

1. **OBJET**
Cette politique établit les règles d'octroi d'un congé sabbatique à The American University of Paris.
2. **QUI EST CONCERNE PAR CETTE POLITIQUE**
Cette politique concerne tous les enseignants sous contrat à durée indéterminée.
3. **DECLARATION DE POLITIQUE**
 - A. **Octroi du congé sabbatique**
 1. Dans la mesure du possible, The American University of Paris accorde à tous ses enseignants sous contrat à durée indéterminée, des congés sabbatiques d'un semestre avec versement en totalité du salaire ou des congés sabbatiques d'une année avec versement partiel du salaire.
 2. Une réduction de cours sur plusieurs semestres équivalant à un semestre de congé sabbatique peut être négocié avec le Provost.
 - B. **Conditions d'éligibilité**
 1. Les enseignants peuvent soumettre leur demande de congé sabbatique après six ans de service à The American University of Paris et sept ans après un congé sabbatique.
 2. L'octroi d'une bourse d'études correspondant à l'équivalent de jusqu'à deux semestres en dehors de l'Université peut satisfaire les conditions d'éligibilité.
 3. Les candidats ayant des circonstances particulières ou des opportunités de financement en dehors de l'Université doivent consulter le Provost dès le Printemps précédent leur candidature.
 - C. **Conditions**

En contrepartie de l'octroi d'un congé sabbatique considéré comme un investissement dans le futur par l'Université, l'enseignant a l'obligation de reprendre ses activités au sein de l'établissement pour une période au moins égale à la durée de son absence.
 - D. **Procédures de candidature**
 1. Les candidatures doivent être adressées par lettre au Provost qui en informera le président du *Committee on Faculty Rank and Promotion*.
 2. La candidature de l'enseignant devra inclure un argumentaire de la part du chef de département. L'accord préalable des autres membres du département est nécessaire afin d'assurer le remplacement des cours du candidat.
 3. Dans le cas où l'enseignant demandant un congé sabbatique est chef de département, sa lettre de candidature devra inclure une lettre de recommandation en faveur d'une personne et l'accord de cette dernière afin d'assurer son remplacement temporaire.
 4. Les congés sabbatiques sont accordés afin d'accomplir une série d'activités professionnelles telles que des projets universitaires et pédagogiques, la poursuite de la recherche ou de travaux créatifs. Les détails concernant l'utilisation du congé sabbatique doivent figurer dans la lettre de candidature, qui doit préciser quelles activités professionnelles seront menées pendant cette période.
 5. La lettre de candidature doit contenir des justifications substantielles pour lesquelles le congé doit être accordé. Ces justifications peuvent être des articles déjà écrits dans le domaine de recherche visé, des extraits de travaux en cours, un résumé détaillé du projet, la preuve d'un travail commandé ou de la pertinence de l'enseignement.
 6. La lettre de candidature devra indiquer en quoi l'octroi du congé sabbatique participera au développement professionnel de l'enseignant et également dans quelle mesure l'Université pourra en bénéficier.
 7. Les candidatures pour un congé sabbatique doivent être déposées auprès du Provost au plus tard le 1^{er} novembre.
 - E. **Examen des candidatures**
 1. Après délibération sur la demande de congé sabbatique, le *Committee on Faculty Rank & Promotion* soumet ses recommandations au Provost par ordre de préférence avec copie adressée à l'enseignant au plus tard le 1 décembre.
 2. Selon les ressources disponibles et en fonction de l'ordre recommandé par le comité, le Provost accorde les congés sabbatiques.
 3. La décision du Provost est communiquée à chaque enseignant concerné avec une copie adressée au *Committee on Faculty Rank and Promotion*.

F. Exigences faisant suite à un congé sabbatique

Au cours du semestre faisant suite au congé sabbatique, l'enseignant devra remettre au Provost un rapport détaillé sur les activités menées au cours du congé avec une copie destinée au président du *Committee on Faculty Rank and Promotion*.

4. RESPONSABILITES

La responsabilité de cette politique est partagée entre le Provost et le *Committee on Faculty Rank and Promotion*.

5. DEFINITIONS

"Enseignant" Tout employé de l'Université dont le contrat stipule qu'il/elle appartient au corps enseignant.

"Employé" Toute personne liée à The American University of Paris par un contrat de travail.

"Contrat à durée déterminée" Contrat de travail sans limitation de durée.

4. APPROBATION & HISTOIRE

Prochaine révision en novembre 2021.

5. SERVICE EMETTEUR ET CONTACT

The Office of Human Resources
5, boulevard de La Tour Maubourg
75007 Paris
+33 01 40 62 07 10