

1. PURPOSE

Le service de courrier AUP organise la réception et la distribution du courrier réceptionné, et organise et centralise l'expédition des courriers de l'ensemble des départements de l'établissement. Le traitement et l'affectation des coûts se fait selon des règles définies, validées par la Direction de l'établissement.

2. WHO IS AFFECTED BY THIS POLICY

Cette politique s'applique à tous les départements de l'établissement.

3. POLICY STATEMENT

Le service courrier est situé dans le bâtiment du 102 rue St. Dominique, Paris 7ème. Le service courrier AUP réceptionne le courrier entrant à l'attention d'un département ou du staff AUP. Un service « tournée » est organisé 1 fois par jour dans chaque bâtiment, entre 13h et 15h pour la distribution du courrier et pour recevoir le courrier à expédier. Chaque expéditeur doit déposer à l'accueil du bâtiment dans lequel est situé son bureau, le courrier qu'il souhaite faire expédier.

A. COURRIER ENTRANT

a. Courrier recommandés

AUP n'est pas habilité à réceptionner des courriers recommandés à l'attention nominative du Staff.

b. Courrier à l'attention du Corps Enseignant

Chaque professeur a un casier dans lequel sera déposé soit du courrier provenant de l'extérieur, soit un courrier provenant d'un département AUP, soit d'un étudiant à son attention. A chaque début de semestre, selon la localisation de son bureau, chaque professeur aura un casier courrier, à l'accueil de ce même bâtiment, en général, ou dans le bâtiment le plus proche disposant d'un accueil.

Les courriers qui font l'objet d'un suivi ou remis contre signature sont enregistrés à l'accueil du bâtiment. Le professeur est informé et pourra venir retirer son courrier contre signature.

c. Courrier à l'attention des départements AUP

Les courriers sont acheminés dans chaque bâtiment par le biais d'une tournée ou réceptionnés directement par l'accueil lorsqu'il y a une boîte à lettre en propre pour le bâtiment et ensuite distribué dans les divers services à l'intérieur du bâtiment.

Exception faite pour la RH dont le courrier est directement acheminé dans le bureau correspondant.

Les courriers recommandés adressés à AUP sont enregistrés dans un registre et remis au département concerné.

B. COURRIER SORTANT

a. Les courriers à destination de la France sont expédiés le soir même, en « lettre verte », c'est-à-dire délivrés au destinataire sous 2 à 3 jours maximum.

b. Les courriers à destination de l'étranger sont expédiés en moyenne 2 fois par semaine, c'est-à-dire délivrés au destinataire sous 3 à 6 jours maximum selon la destination. Les courriers pour l'étranger qui doivent être acheminés dans un délai plus court doivent être signalés par une pastille bleue collée sur l'enveloppe, le délai sera alors d'environ 2 jours.

c. Les courriers recommandés à destination de la France sont expédiés le soir même et délivrés en général le lendemain ou au plus tard le surlendemain. L'expéditeur doit remplir l'imprimé « jaune » correspondant « Recommandé avec accusé de Réception » ou « Recommandé sans accusé de Réception » ET le coller sur l'enveloppe. Le montant à payer sera inscrit par le service courrier au moment de l'expédition.

Attention de bien noter la référence du service de l'expéditeur de façon à pouvoir distribuer correctement l'accusé de Réception. L'avis d'expédition est conservé par le service courrier et si besoin était, vous pouvez leur en demander une copie. Le service courrier distribue, sur demande, les imprimés pour les recommandés.

- d. Les courriers recommandés à destination de l'étranger sont expédiés le soir même et délivrés, selon la destination, dans les 3 jours suivants. L'expéditeur doit remplir l'imprimé « rose » correspondant ET le coller sur l'enveloppe.
- e. Les paquets à destination de l'étranger sont expédiés par FEDEX. Le service courrier se charge des formalités d'envoi, exceptions faites :
 - o les départements Admissions et Bursar, qui effectuent eux-mêmes les envois journaliers avec enlèvement direct par FEDEX au 5 boulevard de la Tour Maubourg, Paris 7ème
 - o les départements Registrar, President's Office, Academic Affairs, Outreach & Advancement, Finance et Administration, Human Resources qui contactent les Services Généraux (bureau 208) avec enlèvement Fedex au 5 boulevard de la Tour Maubourg, Paris 7ème
- f. En cas d'envoi en nombre ou toute autre particularité, merci de contacter le service courrier.
- g. L'expédition de courrier personnel à destination de la France uniquement, est autorisée à la condition qu'il soit affranchi en timbre au tarif de la poste. Les courriers personnels non affranchis ne seront pas expédiés et retournés au destinataire si l'information a été inscrite au dos de l'enveloppe.
- h. Répartition des coûts : Chaque dépense est refacturée sur le Centre de Coût dont l'expéditeur dépend.

4. RESPONSIBILITIES

Le département Administrative Services est responsable de l'administration de cette politique.

5. DEFINITIONS

« Salarié » Toute personne qui est liée à The American University of Paris par un contrat de travail.

« Courrier » Courrier pli, colis, recommandé, paquet

6. APPROVALS & HISTORY

Cette politique a été approuvée le 16 avril 2018 et révisée le 29 juillet 2019. La prochaine révision en novembre 2022.

7. ISSUING OFFICE AND CONTACT

Administrative Services

Service mail

102 rue St Dominique

75007 Paris

+33 (0) 1 40 62 06 09