

Changement de prénom d'usage *Procédure administrative et informations pratiques*

Les démarches de changement d'état civil sont des procédures longues et complexes, aussi, une personne souhaitant changer son prénom patronymique, est souvent dans la situation où elle a déjà, pour son entourage et son milieu professionnel, un prénom et potentiellement un genre d'usage sans que ceux-ci ne figurent sur son état civil. En tant qu'université, nous avons affaire à un public jeune qui, bien que renseigné, entame généralement seulement ces démarches d'un point de vue administratif. Dans la ligne des directives gouvernementales et ministérielles, nous nous devons d'accompagner au mieux ces étudiantes et étudiants. Ce document propose une procédure administrative à suivre si une personne vous sollicite pour changer son prénom d'usage.

Chaque établissement se charge de nommer une personne référente sur les questions de transidentité et de changement de prénoms d'usages, qui aura la charge de s'occuper du suivi administratif propre à chaque personne souhaitant effectuer ces démarches. Les contacts de cette personne, ainsi qu'un formulaire de demande (voir Annexe 1) seront accessibles sur une page dédiée du site de l'Université PSL et/ou de l'établissement (voir proposition de contenu Annexe 2), et les étudiants et étudiantes concernés pourront prendre directement contact avec elle. Il est cependant possible que les personnes se tournent vers d'autres membres du personnel administratif, auxquels cas les personnes effectuant le premier contact pourront rediriger vers la ou le référent de l'établissement.

Recommandation générale :

Afin d'éviter les éventuelles confusions, il est recommandé, en accord avec [le courrier de la ministre du 17 avril 2019](#) d'utiliser le moins possible les mentions genrées dans nos communications individuelles et collectives, en adressant les personnes par leur nom complet, et non par leurs civilités (Prénom Nom, plus que Madame, Monsieur). Pour rappel, les mentions « Madame/Monsieur » ne sont pas constitutives de l'état civil de la personne, peuvent être supprimées des correspondances, formulaires et documents internes aux établissements. La question du genre des étudiantes et étudiants peut cependant revenir dans le cadre d'enquêtes gouvernementales ou ministérielles, auquel cas il est recommandé de se fonder sur l'état civil, les numéros d'INE étant genrés.

1 – Premiers contacts

Les référentes et référents des établissements seront les points de contact privilégiés des étudiantes et étudiants, et seront les interlocutrices et interlocuteurs vers lesquels seront systématiquement redirigées les personnes concernées. Les référentes et référents mettront en place différents canaux dans leurs établissements selon les besoins et les structures de ceux-ci, afin que les étudiantes et étudiants sachent vers qui se tourner et soient bien réorientés au besoin. Les noms des référentes et référents seront listés sur une page du site PSL.

Le premier contact sera centré autour des axes de discussions suivants :

- Accompagner la démarche ;
- Orienter la personne au besoin ;
- Rappeler ce qu'il est possible de faire, et ce qu'il n'est pas possible de faire ;
- Traiter le sujet avec respect et confidentialité, rassurer la personne sur ce sujet.

Un formulaire unifié (annexe 1) sera disponible et pourra être rempli avec la personne faisant la demande au moment de ce premier contact.

2 – Étapes du changement de prénom d'usage

Les étapes suivantes seront suivies par la référente ou le référent, en coordination éventuelle avec la personne ayant reçu la demande et la direction de la formation de la personne effectuant la demande.

Avant toutes démarches il y aura une vérification de ces trois informations :

- **L'âge de la personne** : nous ne pouvons pas changer les informations d'une personne mineure non émancipée sans le consentement de ses parents ou tuteurs légaux. Si la personne est mineure, l'informer dès la demande que nous ne pourrons pas avancer sans le consentement de ses parents et qu'elle devra fournir une attestation signée de ses deux parents (ou du parent détenteur de l'autorité parentale). Si l'étudiante ou l'étudiant ne peut pas obtenir l'accord de ses parents ou tuteurs légaux, la procédure sera suspendue jusqu'à l'obtention de sa majorité ou de l'accord de ses parents ;
- **Si le changement a été fait à l'état civil** : la procédure est alors plus simple, plus complète et plus définitive : il suffit de prendre acte du changement et d'appliquer l'état civil ainsi modifié ;
- **La civilité choisie par la personne** : la personne peut souhaiter que nous changions également sa civilité dans les documents, que nous la gardions, ou que nous l'effacions simplement (Madame, Monsieur, ou rien).

Ces trois points sont couverts par le formulaire de contact.

a. Informer les services *ad hoc*

À la suite de la demande, la ou le référent prendra contact avec les différents services en charge de la scolarité de la personne concernée.

b. Prise de contact avec le service informatique pour changement d'identité numérique

Afin de changer l'identité numérique de la personne, un contact sera fait avec le service informatique ou scolarité de l'établissement : si le dossier est complet une personne référente du service informatique ou scolarité fera les modifications. L'établissement prendra également les mesures nécessaires pour la réimpression éventuelle de la carte étudiante et/ou les autres changements (boîtes aux lettres, typiquement).

La personne ayant fait la demande devra rester joignable dans les semaines suivantes celle-ci pour d'éventuels besoins d'informations complémentaires. Elle sera informée que jusqu'à ce que les changements soient faits au niveau de son état civil, celui-ci sera conservé par nos services administratifs, et que cette information sera traitée avec le plus grand soin.

c. Coordination avec la personne pour l'information de son équipe pédagogique

En coordination avec la personne, le service de scolarité, et la ou le référent transidentité, la marche à suivre la plus adaptée à son cas sera mise en place. Cela peut être l'une des options suivantes :

- Laisser la personne se charger d'informer l'équipe enseignante, auquel cas l'administration va uniquement être chargée de rééditer les listes, afin de limiter les mentions de l'ancien prénom en circulation, et informer les autres services des changements de prénoms, afin de s'assurer que l'on s'adresse à elle en utilisant le bon genre et le bon prénom.
- Corédiger, avec la personne et un encadrant de l'équipe pédagogique de sa filière, un message d'information général, en plus de la mise à jour des listes et de l'information des services.

- Écrire, avec l'accord de la personne, aux différents interlocuteurs de sa formation, des mails personnalisés expliquant la situation, en plus de la mise à jour des listes et de l'information des services.

D'autres options « sur mesure » pourront être envisagées en fonction des besoins.

- d. Réduction au maximum de l'apparition de l'ancien prénom sur les documents administratifs.

Afin de limiter les erreurs possibles, il est souhaitable que l'ancien prénom circule le moins possible : le ou la référente transidentité vérifiera auprès des différents services que tous les documents modifiables sont bel et bien à jour. Cela peut inclure le nom dans les différents logiciels et listes internes, sur son éventuel casier ou boîte aux lettres, sur d'éventuels posters de présentation, sur des étiquettes de porte, dans d'éventuelles communications (tel qu'un trombinoscope, un article, etc.), etc.

Pour informations, voici la liste des documents qui peuvent être changés :

- Carte étudiante ou carte professionnelle ;
- Carte de bibliothèque ;
- Adresse de messagerie ;
- Espace informatique (Moodle, ENT, pages personnelles de logiciels de scolarité...) ;
- Liste d'appel et d'émargement ;
- Listes d'élections internes ;
- Liste de résultats ;
- Correspondances de l'Université et des établissements envers la personne.

Seuls les documents suivants ne peuvent pas être modifiés sans changement d'état civil :

- Diplôme ;
- Contrats doctoraux et contrats de travail ;
- Convention de stage ;
- Relevés de notes individuels ;
- Attestations de réussites ;
- Certificat de scolarité ;
- Bulletin de versement des droits.

La question du prénom d'usage de la personne peut se poser lors d'échange avec des partenaires de l'Université PSL (CROUS, éventuelles agences de voyages en cas de déplacement, assurance, etc.), auquel cas le partenaire peut être informé du changement de prénom de la personne, même si ceux-ci n'en auront pas forcément l'usage. De même, dans le cadre d'une convention de stage, si la convention doit correspondre à l'état civil, nous pouvons assortir celle-ci d'une lettre de l'Université PSL expliquant la situation de la personne, et demandant le respect de son prénom d'usage, et rappelant la confidentialité sur son ancien nom et, éventuellement, genre.

Il est également possible que le nom figurant à l'état civil doive être communiqué à certaines associations dans le cadre d'activités associatives (WEI, voyage à l'étranger). Ici aussi nous nous assurerons que cette donnée soit traitée avec respect et confidentialité.

- e. Attention particulière portée à cet élève au moment des changements administratifs (rentrées, examens, échanges, stages).

Les moments de rentrée administrative sont très chargés, et peuvent être l'occasion de retours en arrière administratifs, surtout dans l'éventualité d'un changement de filière ou d'un passage de licence au master ou de master à doctorat. Afin d'éviter de potentielles difficultés administratives à ces moments, une attention particulière devra être portée sur les dossiers des personnes concernées. La ou le référent fera donc un point à ces moments particuliers avec les équipes administratives et de scolarité à ces moments.



Les référentes et référents transidentité des établissements de PSL feront des points annuels afin de s'assurer du bon fonctionnement des procédures, éventuellement échanger sur les besoins de sensibilisation, et vérifier ensemble les éventuels transferts de dossiers.

Les noms sur les diplômes ne pourront pas être changés sans changement d'état civil, cependant, il est recommandé de s'assurer, en amont de la cérémonie de remise des diplômes, que la personne soit appelée par le bon prénom et genrée correctement à l'oral lors de l'événement. En effet, si les documents ne peuvent pas tous être changés, une attention particulière peut être portée dans les événements officiels.

3 – Sur le long terme

Les étudiantes et étudiants ayant changé leur nom patronymique sont parfois amenés à recontacter leurs universités d'origine une fois leur changement d'état civil acté pour que l'Université PSL réédite leurs diplômes : ces procédures doivent être facilitées au maximum et traitées avec bienveillance. Les personnes s'étant signalées lors de leur présence à l'Université et pour lesquelles les mesures ci-dessus ont été mises en place seront très probablement amenées à nous recontacter. Aussi prévenir le service en charge des diplômes de cette éventualité pourra permettre une facilitation des démarches, en n'archivant pas les diplômes qui risquent d'être modifiés.

L'université PSL ayant la gestion des diplômes, il est impératif que les référentes et référents de chaque établissement fassent bien remonter les changements.

4 – En cas de questions

Les différents référentes et référents des établissements peuvent être amenés à travailler les unes et les uns avec les autres dans le cadre de la circulation étudiante. La liste finale des référentes et référents sera accessible sur la page changement de prénom d'usage du site psl.eu sur laquelle le formulaire sera accessible. Les référentes et référents par établissements sont la voie d'entrée unique des demandes concernant les changements de prénoms patronymiques et elles et ils mettront en place avec leurs services les mesures adéquates.

Le ou la référente de PSL aura pour rôle de réaliser une veille sur le sujet, d'informer le reste des référentes et référents, et l'ensemble du groupe pourra mettre en place des supports d'informations ou de formation à destination des équipes administratives de l'Université PSL.

La liste des référentes et référents est en Annexe 3 du présent document.



ÉTAT CIVIL :

Numéro étudiant : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Tél. portable : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Nom patronymique : Prénom état civil :

Sexe état civil : Féminin Masculin

FORMATION :

Établissement de PSL :

Diplôme préparé :

Niveau d'étude :

DEMANDE :

Je souhaite être reconnue / reconnu au sein de l'Université PSL et de ses établissements sous le prénom d'usage :

Et le genre : Féminin Masculin Je préfère que mon genre ne soit pas indiqué

> Pièces justificatives à joindre obligatoirement à ce formulaire :

- Pièce d'identité
- Justificatif de dépôt de la demande de changement d'état civil, si celle-ci a été déposée
- Si aucune démarche n'a été engagée auprès de l'état civil, compléter l'encadré ci-dessous
- Si vous êtes mineur/mineure, une demande écrite de votre part, contresignée par les titulaires de l'autorité parentale

ÉLÉMENTS DE CONTEXTUALISATION :

(Informations que vous souhaitez porter à la connaissance de l'Université et de votre établissement)

CONDITIONS ET LIMITES D'UTILISATION D'UN PRÉNOM USUEL

Références juridiques :

- Article IV de la loi du 6 Fructidor An II ;
- Principes issus de l'arrêt « Goodwin c. Royaume-Uni » de la Cour européenne des droits de l'homme (requête n° 28957/95) en date du 11 juillet 2002 ;
- Décisions du défenseur des droits MLD-2015-228 du 6 octobre 2015 et MLD-2016-164 du 24 juin 2016 ;
- Courrier du 17 avril 2019 portant recommandations pour favoriser l'inclusion des personnes transgenres dans la vie étudiante et dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

Afin de respecter la réglementation, il n'est pas possible d'utiliser le prénom usuel sur tous les documents administratifs.

Liste des documents non modifiables	Liste des documents modifiables
Les actes officiels tels que <ul style="list-style-type: none">• Diplôme• Contrats doctoraux et contrats de travail• Convention de stage• Relevés de notes individuels• Attestations de réussites• Certificat de scolarité• Bulletin de versement des droits	Les documents à usage interne à l'université tels que <ul style="list-style-type: none">• Carte étudiante ou carte professionnelle• Carte de bibliothèque• Adresse de messagerie• Espace informatique• Liste d'appel et d'émargement• Listes d'élections internes• Liste de résultats• Correspondances de l'Université et des établissements envers la personne

MENTIONS RELATIVES À LA PROTECTION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

L'utilisation d'un prénom d'usage est un traitement de données géré par l'Université PSL et par l'établissement d'inscription de la personne qui a pour objet d'améliorer l'accueil et la vie universitaire de celle-ci et de prendre en compte son identité de genre.

Ce traitement relève du consentement tel que défini dans l'article 6 (1.a) du règlement général sur la protection des données (RGPD). Remplir ce formulaire est facultatif et conformément à l'article 7 (3), le consentement peut être retiré à tout moment.

Les catégories de données personnelles traitées sont : données relatives à l'identification (numéro étudiant, nom patronymique, prénom d'état civil, sexe d'état civil, signature), donnée relative à l'identité d'usage (prénom et sexe), informations complémentaires et diplôme préparé.

Sont destinataires des données les agents de l'université en charge de la scolarité et de la vie étudiante (la direction de la scolarité, la chargée de mission vie étudiante), en charge des affaires juridiques (la direction des affaires juridiques) et de l'administration des services numériques (direction de système d'information).

Le formulaire de demande sera conservé sur l'année universitaire en cours ; la lettre d'autorisation signée sera conservée pour la durée du dossier étudiant, soit 50 ans à partir de la dernière inscription.

Vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ceux-ci, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de PSL :

- par voie électronique à donnees.personnelles@psl.eu
- par voie postale : Université PSL – DPO – 60 rue Mazarine – 75006 PARIS.

Fait à _____, le _____

Signature précédée de la mention lu et approuvé :



Annexe 2

Proposition de contenu pour page web informative

Afin que nos étudiantes et étudiants prospectifs soient informés de l'existence des dispositifs et puissent, par eux-mêmes, initier une démarche, il est important que les informations soient présentes sur les sites et/ou ENT des différents établissements.

Localisation de la page dans l'architecture des sites

Il est recommandé que ces informations se trouvent sur une page spécifique de l'arborescence vie étudiante / services de la vie étudiante. Il peut également s'agir d'un renvoi vers la page du site psl.eu qui sera développée à cet usage.

Nom proposé de la page : « Utilisation d'un prénom d'usage »

Contenus

Proposition de texte de présentation

Chapô :

« Afin d'améliorer l'expérience universitaire et le bien être des étudiantes et étudiants concernés, l'Université PSL et ses établissements composantes proposent une procédure unifiée de changement de prénom et de civilité d'usage aux personnes en faisant la demande. »

Texte :

« L'Université PSL propose, si les changements ne sont pas actés à l'état civil, de changer les documents internes de l'Université, et de porter une attention toute particulière à la confidentialité de l'état civil, afin que celui-ci, jusqu'à son éventuel changement, circule le moins possible.

Cette demande peut se faire à tout moment de l'année universitaire.

Les documents pouvant être changés sont les suivants :

- Carte étudiante ou carte professionnelle ;
- Carte de bibliothèque ;
- Adresse de messagerie ;
- Espace informatique (Moodle, ENT, pages personnelles de logiciels de scolarité...)
- Liste d'appel et d'émargement ;
- Listes d'élections internes ;
- Liste de résultats ;
- Correspondances de l'Université et des établissements envers la personne.

Les documents suivants ne peuvent pas être modifiés sans changement d'état civil :

- Diplôme ;
- Contrats doctoraux et contrats de travail ;
- Convention de stage ;
- Relevés de notes individuels ;
- Attestations de réussites ;
- Certificat de scolarité ;
- Bulletin de versement des droits. »

Lien vers le formulaire

Liste et contact des référents par établissements



Annexe 3

Liste des référents transidentité PSL

- PSL EPE : Sarah Asset et Nathalie Vieira ;
- Dauphine – PSL : Guillemette Yver ;
- ENS – PSL : Anne Françoise Benhamou ;
- ENC – PSL : Egina Santoromito ;
- ENSCP – PSL : Pascale Baverel ;
- ESPCI de Paris – PSL : Teresa Lopez Leon ;
- Mines de Paris – PSL : Béatrice Rocher ;
- CNSAD – PSL : Eliott Marès et Maud Girault ;
- Observatoire de Paris – PSL : Géraldine Gaillant ;
- EPHE – PSL : Laure Carreau.

