

## **Changement de prénom(s), nom et/ou titre d'appel d'usage Demande de changement officiel de nom, prénom et/ou de reconnaissance de transidentité**

Notice explicative

### **1. Principe**

---

La Haute École Pédagogique des cantons de Berne, du Jura et de Neuchâtel (HEP-BEJUNE) s'engage à créer un environnement de formation et de travail en faveur de l'égalité des chances et de la diversité. Elle privilégie une approche respectueuse des différences et des ressemblances et veille à ce que les personnes (population estudiantine et personnel) puissent y étudier ou travailler avec un sentiment de sécurité, de confiance et d'appartenance.

Assumant sa responsabilité sociale en tant que haute école, la HEP fournit des informations claires et accessibles en matière d'égalité des chances et de diversité.

### **2. Contexte**

---

Durant leurs études ou leur emploi à la HEP, la population estudiantine et le personnel peuvent requérir une modification de leur prénom, nom, et titre d'appel utilisé à leur égard dans les systèmes administratifs centraux, ainsi qu'une adaptation avec ou sans effet rétroactif (rectification) de leurs documents d'usage et/ou officiels.

### **3. Demande**

---

Pour que la HEP puisse procéder aux changements ou délivrer un certificat rectifié, elle doit disposer d'une demande écrite, qui peut être faite par le personnel en cours d'emploi ou ayant travaillé à la HEP, ou la population estudiantine en cours d'étude ou ayant étudié à la HEP.

La demande peut porter sur :

- une demande d'utilisation d'un prénom, d'un nom et/ou d'un titre d'appel d'usage<sup>1</sup> ([formulaire A](#)). Dans ce cas, la demande ne nécessite pas de changement officiel préalable auprès de l'état civil ;

---

<sup>1</sup> Par prénom d'usage, on entend le prénom, nom et/ou titre que la personne a la possibilité de porter dans le cadre de ses études ou de son parcours professionnel à la HEP-BEJUNE, sans modification officielle de l'état civil.

- une demande concernant un changement officiel de nom<sup>3</sup>, prénom et/ou de reconnaissance de transidentité<sup>2</sup>. Dans ce cas, la demande nécessite un changement officiel auprès de l'état civil. Il est possible de demander une adaptation avec ou sans effet rétroactif (rectification) des documents de diplôme(s) ou certificat(s) de travail ([formulaire B](#)).

## 4. Effets des modifications

---

Les modifications ont des effets différents selon la demande.

### A. Modifications effectuées pour une demande d'utilisation d'un prénom, d'un nom et/ou titre d'appel d'usage ([formulaire A](#))

À la réception de la demande, la HEP-BEJUNE établit les modifications des données et documents, sans effet rétroactif, en rapport avec les études ou avec l'emploi, sur la base des indications fournies concernant le prénom, nom et titre d'appel fournis. Cela concerne notamment :

- les documents usuels internes : compte informatique (Ma HEP), la correspondance générale (courriel, carte, annuaire, etc.).

Les documents officiels comme les diplômes, relevés de notes, certificats de salaire ou contrats de travail ne peuvent être modifiés que sur la base d'une attestation officielle de l'état civil. La HEP ne peut donc les délivrer avec les modifications souhaitées que si les adaptations ont été officiellement effectuées.

### B. Modifications effectuées pour une demande concernant un changement officiel de nom, prénom et/ou de reconnaissance de transidentité ([formulaire B](#))

À la réception de la demande, la HEP établit les modifications des données et documents, avec ou sans effet rétroactif, en rapport avec les études ou avec l'emploi, sur la base des indications fournies concernant le prénom, nom et titre d'appel fournis. Cela concerne notamment :

- les documents usuels internes : compte informatique (Ma HEP), la correspondance générale (courriel, carte, annuaire, etc.) ;
- les documents officiels : diplôme(s) et suppléments(s) de diplôme, relevés de notes, certificat(s) de salaire, certificat(s) de travail, contrat de travail, etc.

Certains changements ne s'appliquent pas à des domaines appartenant à d'autres offices aussi concernés, par exemple, les documents concernant la caisse de pension et l'AVS et assurance-accidents et assurance perte de gain pour le personnel.

Sur demande, les documents relatifs aux diplômes d'études (moyennant une taxe) ou les certificats et attestations de travail peuvent être réémis, avec ou sans effet rétroactif, suite à une modification officielle dans le registre de l'état civil.

---

<sup>3</sup> Attention, aucun changement n'est possible à la suite d'un mariage ou d'un divorce.

<sup>2</sup> On parle de transidentité pour désigner une personne trans\* dont l'identité de genre (conviction d'être homme, femme ou autre) n'est pas en adéquation avec le sexe assigné à la naissance. Les hommes trans\* ont reçu le sexe féminin à la naissance. Les femmes trans\*, le sexe masculin. Les personnes non binaires ont aussi été déclarées soit fille, soit garçon à la naissance.

Une rectification portant sur un certificat de travail, vu le caractère individuel de celui-ci, ne peut être effectuée que si le ou la responsable hiérarchique qui a signé le document original est encore en poste à la HEP-BEJUNE.

## 5. Conseil, procédure et confirmation

---

Le ou la responsable de l'Unité Responsabilité sociétale de la HEP est à disposition pour tout conseil ou soutien dans les démarches ainsi que pour apporter son expertise/aide pour toute difficulté rencontrée à la HEP en lien avec l'identité ou la transition de genre. La demande d'information est à adresser par courriel à [responsabilite.societale@hep-bejune.ch](mailto:responsabilite.societale@hep-bejune.ch) ou à l'adresse postale Unité Responsabilité sociétale, Chemin de la Ciblerie 45, 2503 Bienne.

La demande doit être adressée aux services suivants :

- **pour la population estudiantine** : télécharger le formulaire de demande A ou B, le compléter, le signer, y joindre les annexes requis et à retourner au Service académique HEP-BEJUNE, par courriel à [service.academique@hep-bejune.ch](mailto:service.academique@hep-bejune.ch) ou à l'adresse postale : Haute École Pédagogique BEJUNE, Service académique, Chemin de la Ciblerie 45, 2503 Bienne ;
- **pour le personnel académique ou administratif et technique** : télécharger le formulaire de demande A ou B, le compléter, le signer, y joindre les annexes requis et le retourner au service des ressources humaines de la HEP-BEJUNE, par courriel à [service.rh@hep-bejune.ch](mailto:service.rh@hep-bejune.ch) ou à l'adresse postale : Haute École Pédagogique BEJUNE, Service des ressources humaines, Chemin de la Ciblerie 45, 2503 Bienne.

Ces services vérifient l'identité de la personne faisant la demande et contrôlent que celle-ci soit complète. Ils déclenchent le processus de modification correspondant et délivrent une confirmation une fois qu'il est accompli.

La demande et la confirmation sont versées au dossier personnel de l'étudiant·e ou de l'employé·e. En outre, une liste confidentielle est mise à disposition du Rectorat afin de pouvoir répondre aux éventuelles demandes des autorités.