

Procédure de changement de prénom sur les documents de scolarité

- Vu l'article 9 du Code civil relatif au droit au respect de la vie privée,
- Vu les articles 60 à 61-4 (modifiés) du Code civil, relatifs aux changements de prénom et de nom,
- Vu les articles 61-5 à 61-8 (modifiés) du Code civil, relatifs à la modification de la mention du sexe à l'état civil
- Vu la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle,
- Vu la circulaire du 17 février 2017 du Ministère de la Justice, relative à la procédure déjudiciarisée de changement de prénom
- Vu le code de l'éducation, notamment l'article D 612 -5,
- Vu la circulaire n° 2015-0012 du 24 mars 2015
- Vu le Plan de mobilisation contre la haine et les discriminations anti-LGBT de la DILCRAH présenté en décembre 2016

Université Côte d'Azur s'engage à reconnaître aux étudiant·e·s, dont les démarches de changement de prénom ne sont pas achevées, le droit de demander la prise en compte de leur prénom d'usage dans les documents internes à l'établissement. Afin d'améliorer leur accueil et de faciliter leur accès aux services universitaires (bibliothèque, services et restauration, notamment), la demande peut être faite à tout moment de l'année après la finalisation de l'inscription.

Documents de scolarité concernés

Sont concernés par le changement :

- **Carte étudiante**
- **Listes d'émargement + PV de jurys**
- **Attestation de perte carte d'étudiante**
- **Adresse mail institutionnelle**
- **Convention de stage si nécessaire**

Ne sont pas concernés :

- Dossier pour transfert vers un autre établissement
- Attestation de réussite, diplôme et supplément au diplôme (ces documents sont intrinsèquement liés à l'état civil)
- Relevés de notes
- Certificat de scolarité

Procédure

1^{re} étape : finalisation de votre inscription administrative avec votre prénom de l'état civil

2^{ème} étape : saisine du ou de la chargé-e de mission égalité et/ou de la direction de la formation

L'étudiant·e saisit la direction de la formation (scolarité-centrale@listes.univ-cotedazur.fr) copie à la mission égalité (mission-egalite@univ-cotedazur.fr) via le formulaire de demande.

Il·elle fournit :

- un document justifiant son identité ;
- le formulaire de demande.

3^{ème} étape : traitement de la demande

- ***pour un changement de prénom au moment de l'inscription administrative***

La direction de la formation analyse les documents et adresse directement une demande au service concerné.

- ***pour un changement de prénom ou de photo après l'inscription administrative***

La direction de la formation analyse les documents et adresse directement une demande à la Direction des Systèmes d'Information ou à la scolarité pour modification de l'adresse mail institutionnelle et/ ou de la photo.

4^{ème} étape : information de l'étudiant / l'étudiante

La direction de la formation informe l'étudiant·e (copie à la mission égalité : mission-egalite@univ-cotedazur.fr) de la modification intervenue dans le logiciel Apogée et, le cas échéant, de son adresse mail institutionnelle. L'étudiant·e tient informée la Direction de la formation et le ou la chargé-e de mission égalité de sa démarche auprès des services de l'état civil.