

ETAPES ET SUIVI**Demande d'utilisation d'un prénom d'usage au bénéfice des personnes transgenres****Etudiant**

prend connaissance du formulaire de demande sur le site de l'UFR / Ecole / Institut
et sur la page "Admission inscription" de l'UM (*FAQ Inscriptions – Université de Montpellier (umontpellier.fr)*)
informe le service de scolarité ou des inscriptions de sa demande (selon période de l'année univ)

UFR / Ecole / Institut

informe l'étudiant des démarches à effectuer (état civil, formulaire UM, ...)
invite l'étudiant à contacter la Vice Présidente chargée de la Responsabilité Sociale (VP RS)

Etudiant

complète le formulaire, le signe
prend contact avec la VP RS (*vprs@umontpellier.fr*)

VP RS

recontre l'étudiant et l'accompagne
vise le formulaire et le remet à l'étudiant

Etudiant

transmet le formulaire complété et visé à son service de scolarité ou d'inscription

UFR/Ecole/Institut

réceptionne le formulaire et crée un ticket dans le Centre de Services (CDS) rubrique "Inscriptions administratives
apogée" afin que les modifications soient réalisées dans APOGEE

DFE APOGEE

réalise les modifications nécessaires
informe l'UFR / Ecole / Institut pour réédition de la Carte d'étudiant

UFR / Ecole / Institut

édite la nouvelle carte d'étudiant et la remet à l'étudiant
informe l'étudiant de sa nouvelle adresse mail UM

Ces démarches permettent de prendre en compte l'utilisation du prénom d'usage uniquement sur les documents internes à l'établissement
(exemple : carte d'étudiant, liste d'émargement, adresse de messagerie, ...)

Pour la modification des documents officiels (diplôme, contrats, conventions, .etc.), une notification d'autorisation de changement de prénom est
nécessaire (démarche réalisée auprès de l'officier d'état civil (*service-public.fr*))

Cf. Code civil - [Article 60 - Code civil - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)