



Notice sur le changement de prénom(s) et de titre d'appel pour les personnes trans

1 Contexte

On parle de transidentité lorsqu'une personne ne s'identifie pas ou pas complètement au sexe qui lui a été attribué à la naissance en fonction de caractéristiques corporelles. Durant leurs études ou leur emploi à la Haute école spécialisée bernoise BFH, les personnes trans peuvent adapter leur prénom et la formule d'appel utilisée à leur égard dans les systèmes administratifs centraux, ainsi que demander le remplacement de leurs documents de diplôme ou de leurs certificats de travail.

2 Demande

Pour que la BFH puisse procéder aux changements ou établir de nouveaux documents, elle doit disposer d'une demande écrite, qui peut être faite par toutes les personnes travaillant ou ayant travaillé, resp. étudiant ou ayant étudié à la haute école, ou encore candidates aux études à la BFH.

3 Effets des modifications

3.1 Candidat-e-s aux études et étudiant-e-s :

Une fois les modifications effectuées, la BFH établira les données et documents en rapport avec les études en utilisant le(s) prénom(s) et le titre d'appel fournis. Cela concerne notamment :

- le compte informatique BFH
- la correspondance générale
- les listes de participation
- les attestations d'études
- les bulletins de semestre
- les confirmations d'exmatriculation
- les annonces faites aux offices cantonaux et fédéraux

Les décisions ainsi que les documents de diplôme (diplôme, certificat de diplôme et supplément au diplôme) doivent se référer aux données figurant au registre de l'état civil. La BFH ne peut donc les délivrer avec les modifications souhaitées que si les adaptations ont été officiellement effectuées.

3.2 Personnels :

Une fois les modifications effectuées, les documents suivants seront établis sur la base des indications fournies concernant le(s) prénom(s) et le titre d'appel :

- BFHcard et compte informatique BFH
- Recherche de personnes
- Certificats et attestations de travail

Les changements ne s'appliquent pas aux domaines suivants, d'autres offices étant aussi concernés :

- Contrats et décisions de toutes sortes
- Fiches et certificats de salaire



- Documents concernant la caisse de pension et l'AVS
- Assurance-accidents et assurance perte de gain

3.3 Anciens étudiant-e-s ou anciens employé-e-s de la BFH

Sur demande, les documents de diplôme (moyennant une taxe) ou les certificats et attestations de travail peuvent être réémis suite à une modification officielle dans le registre de l'état civil. Le cas échéant, les originaux sont rappelés.

Le remplacement d'un certificat de travail, vu le caractère individuel de celui-ci, ne peut être effectué que si le ou la responsable hiérarchique qui a signé le document original est encore en poste à la BFH.

Le remplacement des documents de diplôme s'effectue en conservant la date d'origine et sans marquage, pour autant que les personnes ayant droit de signature soient encore employées à la BFH dans la même fonction. Si tel n'est plus le cas ou si les documents originaux ne peuvent pas être retournés, un duplicata est établi, daté du jour et portant la signature de la personne responsable à cette date.

4 Procédure et confirmation

La demande doit être adressée aux services suivants :

- **Candidat-e-s aux études** : Télécharger le formulaire de demande dûment rempli lors de l'inscription en ligne ou l'envoyer à l'adresse Vice-rectorat Enseignement, Service Enseignement, Nora Läng (nora.laeng@bfh.ch)
- **Etudiant-e-s** : Vice-rectorat Enseignement, Service Enseignement, Nora Läng (nora.laeng@bfh.ch)
- **Etudiant-e-s en formation continue** : Vice-rectorat Enseignement, Service Formation continue, Martin Schopfer (martin.schopfer@bfh.ch)
- **Personnels** (à moins d'être aussi étudiant-e-s / en formation continue) : Human Resources (hr@bfh.ch)

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, les personnes compétentes du vice-rectorat Enseignement et des Ressources humaines tiennent une liste confidentielle en vue de pouvoir répondre aux éventuelles demandes des autorités.

*Vice-rectorat Enseignement, 10.09.2021
Teneur adaptée le 31.05.2022*