

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières



**DIRECTIVE SUR LES MESURES LIÉES À L'IDENTITÉ DE MEMBRES DU PERSONNEL ET DE LA
POPULATION ÉTUDIANTE (AJOUT DU PRÉNOM CHOISI, DU NOM DE FAMILLE CHOISI OU DU
GENRE CHOISI)**

Instance compétente :

Vice-recteur

Signature :

Olivier Malo

Responsable de l'application :

**Vice-rectrice ou vice-recteur
aux ressources humaines**

Date d'entrée en vigueur :

5 juin 2023

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	1
2.	OBJET.....	1
3.	CHAMP D'APPLICATION	2
4.	CADRE JURIDIQUE.....	2
5.	DÉFINITIONS	2
6.	MESURE LIÉE À L'IDENTITÉ INSTITUTIONNELLE	4
7.	CONDITIONS RELATIVES À L'AJOUT DU PRÉNOM CHOISI, DU NOM DE FAMILLE CHOISI OU DU GENRE CHOISI	5
8.	DÉMARCHE DE DEMANDE D'AJOUT DU PRÉNOM CHOISI, DU NOM DE FAMILLE CHOISI OU DU GENRE CHOISI	5
9.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA DIRECTIVE	6
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6
11.	MISE À JOUR.....	6

1. PRÉAMBULE

Au quotidien, certaines personnes préfèrent être identifiées par un autre prénom, nom de famille ou genre que ceux qui apparaissent sur leurs documents légaux.

L'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR) souhaite soutenir et respecter la volonté des membres de son personnel et de sa population étudiante en leur permettant, à certaines conditions, l'ajout à leur dossier, d'un prénom choisi, nom de famille choisi ou genre choisi¹, qui pourront alors être utilisés dans tous les documents non officiels de l'UQTR lorsque possible.

Les raisons d'utiliser un prénom choisi, un nom de famille choisi ou un genre choisi sont nombreuses, notamment :

- une personne transgenre, non-binaire ou autre peut choisir un prénom correspondant à son identité de genre;
- une personne ayant plusieurs prénoms légaux ou plusieurs noms de famille légaux peut choisir un seul prénom ou un seul nom de famille pour simplifier ses interactions;
- une personne ayant un prénom légal ou un nom de famille légal qui est régulièrement mal prononcé peut choisir un autre prénom ou nom de famille pour simplifier ses interactions.

Cette mesure s'inscrit notamment dans :

- le cadre de la Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion de l'UQTR;
- l'esprit des développements législatifs visant à renforcer la lutte contre la transphobie.

2. OBJET

La présente directive vise à permettre, tant pour les membres du personnel que pour les membres de la population étudiante, d'utiliser, dans la mesure du possible, un prénom choisi, un nom de famille choisi ou un genre choisi dans leurs interactions avec l'UQTR ainsi que dans leurs documents non officiels. À cette fin, cette directive prévoit notamment la procédure à suivre pour soumettre et traiter les demandes à cet effet.

¹ L'université du Québec à Trois-Rivières utilise l'adjectif «choisi» dans ce contexte pour désigner le genre autre que celui assigné à la naissance.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tout membre du personnel ou membre de la population étudiante qui ne détient pas de certificat de changement de nom ou de certificat de changement de la mention du sexe délivré par le Directeur de l'état civil du Québec, ou qui est en attente de l'un de ces documents, mais qui désire tout de même que son prénom choisi, son nom de famille choisi ou son genre choisi soient utilisés, lorsque possible, dans ses documents non officiels et dans ses interactions avec l'UQTR.

L'UQTR invite les membres de la communauté universitaire à utiliser le prénom choisi, les pronoms correspondants ainsi que le nom de famille choisi pour désigner la personne étudiante ou membre du personnel.

4. CADRE JURIDIQUE

La présente directive est mise en place en application :

- du *Code civil du Québec* (RLRQ c CCQ-1991);
- de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (RLRQ c C-12).

5. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente directive, les mots et expressions suivants se définissent comme suit :

« Document légal » : Document produit par une autorité gouvernementale.

« Document officiel » : Document produit par l'UQTR, qui requiert l'utilisation d'un prénom, nom et genre légaux. À titre non exhaustif, voici quelques exemples de documents officiels :

- contrats, relevés fiscaux, relevés d'emploi, relevés de paie, demandes d'adhésion aux régimes d'avantages sociaux;
- documents relatifs aux demandes d'admission, la documentation relative aux programmes d'études, aux diplômes, aux certificats et aux attestations d'études et aux relevés de notes.

« Document non officiel » : Document ou outil de communication produits par l'UQTR, qui ne requiert pas l'utilisation d'un prénom légal, nom légal ou genre légal.

À titre non exhaustif, voici quelques exemples de documents non officiels :

- adresse courriel de l'UQTR;
- carte d'identification de l'UQTR;
- portail d'enseignement;
- portail étudiant;
- portail employé;
- bottin des membres du personnel;
- répertoire électronique.

« Genre choisi » : Genre couramment utilisé dans le quotidien d'une personne pour s'identifier et qui est différent du genre légal.

« Genre légal » : Genre inscrit sur les documents légaux d'une personne, souvent inscrit sous la catégorie « sexe ».

« Nom de famille choisi » : Nom de famille utilisé couramment dans le quotidien d'une personne pour s'identifier et qui est différent du nom de famille légal.

« Nom de famille légal » : Nom de famille inscrit sur les documents légaux d'une personne.

« Prénom choisi » : Prénom utilisé couramment dans le quotidien d'une personne pour s'identifier et qui est différent du prénom légal.

« Prénom légal » : Prénom inscrit sur les documents légaux d'une personne.

« Pronoms correspondants » : Pronoms liés à l'identité de genre d'une personne, avec lesquels cette dernière souhaite être abordée. Les pronoms peuvent être féminins, masculins ou neutres.

« Unité responsable » : Unité recevant les demandes de changement, soit le Service des ressources humaines pour les membres du personnel ou le Registrariat pour les membres de la population étudiante.

6. MESURE LIÉE À L'IDENTITÉ INSTITUTIONNELLE

La présente directive permet que toute personne membre du personnel ou membre de la population étudiante puisse demander de faire l'ajout d'un prénom choisi, d'un nom de famille choisi ou d'un genre choisi à son dossier selon les conditions énoncées à la présente directive.

Pour toute personne qui en fait la demande, cette mesure permet, dans la mesure du possible, l'utilisation du prénom choisi, du nom de famille choisi ou du genre choisi dans les documents non officiels et dans les interactions avec l'UQTR. Cette mesure prévoit que :

- Les documents officiels demeurent identifiés au nom de famille légal, au prénom légal et au genre légal. Les membres du personnel ou membres de la population étudiante détenant un certificat de changement de nom ou de changement de la mention de sexe du Directeur de l'état civil du Québec peuvent présenter ce dernier à l'unité responsable afin de rendre le changement effectif à l'UQTR;
- L'ajout du prénom choisi, du nom de famille choisi ou du genre choisi peuvent être modifiés ou retirés en tout temps;
- Une personne membre du personnel ou membre de la population étudiante peut choisir de modifier l'une ou plusieurs de ses désignations identitaires (prénom, nom de famille, genre);
- Si une personne est à la fois membre de la population étudiante et membre du personnel, la décision rendue sur sa demande d'ajout du prénom choisi, du nom de famille choisi ou du genre choisi est applicable à tous ses statuts;
- Une attestation de modification du prénom, du nom de famille ou du genre peut être délivrée sur demande par l'unité responsable pour attester de la concordance entre les prénoms choisis, nom de famille choisi ou genre choisi et les prénoms légaux, nom de famille légal et genre légal;
- Aucuns frais ne sont exigés pour l'ajout d'un prénom choisi, d'un nom de famille choisi ou d'un genre choisi au dossier d'une personne;
- Il est possible de faire la demande d'ajout à tout moment;
- Toute personne membre du personnel ou de la population étudiante doit utiliser le prénom choisi, les pronoms correspondants ainsi que le nom de famille choisi de toute personne membre du personnel ou de la population étudiante pour la désigner;

- L'acceptation par l'UQTR de l'ajout demandé ne peut avoir pour effet de la rendre responsable de la confusion ou du préjudice qui peut résulter de cette modification.

7. CONDITIONS RELATIVES À L'AJOUT DU PRÉNOM CHOISI, DU NOM DE FAMILLE CHOISI OU DU GENRE CHOISI

- 7.1 Toute demande d'utilisation du prénom choisi, du nom de famille choisi ou du genre choisi doit être faite par la personne demanderesse à partir du formulaire prévu à cet effet, et ce, après son inscription à l'UQTR (pour les membres de la population étudiante) ou son embauche (pour les membres du personnel).
- 7.2 Dans la mesure du possible, le prénom choisi, le nom de famille choisi ou le genre choisi seront utilisés dans les documents non officiels produits par l'UQTR tandis que le prénom légal, le nom de famille légal et le genre légal seront utilisés dans les documents officiels de l'UQTR ainsi que pour toutes les informations transmises aux autorités gouvernementales.
- 7.3 L'UQTR se réserve le droit de refuser les demandes jugées abusives ou pouvant avoir une répercussion négative pour l'UQTR.

8. DÉMARCHE DE DEMANDE D'AJOUT DU PRÉNOM CHOISI, DU NOM DE FAMILLE CHOISI OU DU GENRE CHOISI

Tout membre du personnel ou membre de la population étudiante peut effectuer une demande d'ajout de son prénom choisi, de son nom de famille choisi ou de son genre choisi en suivant les étapes indiquées sur le site Internet de l'UQTR. Les étapes liées à la demande sont :

- 8.1 Le formulaire de demande doit être rempli et acheminé à l'unité responsable.
- 8.2 L'unité responsable traite la demande d'ajout. En cas de doute concernant une demande perçue comme potentiellement abusive ou pouvant avoir une répercussion négative pour l'UQTR, l'unité responsable réfère la demande à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines qui prendra la décision d'acceptation ou de refus de la demande. Elle ou il pourra s'appuyer sur l'avis d'une ou de personnes ayant une expertise en lien avec la présente mesure et qui pourra entrer en contact avec la personne demanderesse dans l'objectif de mieux comprendre sa démarche.

8.3 La décision est communiquée par l'unité responsable à la personne membre du personnel ou à la personne membre de la population étudiante par courriel et dans les meilleurs délais. Advenant un refus, les motifs du refus doivent être communiqués à la personne qui a fait la demande.

8.4 Si la demande est accueillie, les changements nécessaires aux registres appropriés seront réalisés dans des délais raisonnables par les services concernés.

9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA DIRECTIVE

La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines est responsable de l'application de la présente directive.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur au moment de son approbation par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines.

11. MISE À JOUR

La présente directive est mise à jour tous les cinq (5) ans.