Direction des Ressources Humaines
Service Carrière et Rémunération
contact-titulaires@paysdelaloire.fr ou
contact-contractuels@paysdelaloire.fr

CHANGEMENT DE NOM D'USAGE

A transmettre à la DRH– Service Carrière et Rémunération -
accompagné des pièces justificatives

Tout changement de situation familiale doit obligatoirement être signalé à la DRH.

Demandeur

Nom d'usage actuel * : ..... Prénom : .....

Nom de Famille * : .....

Direction / Etablissement : ..... Département : .....

Je souhaite dorénavant utiliser comme nom d'usage : .....
(Ecrire en majuscule)

MOTIF du changement de nom (joindre obligatoirement un RIB au nouveau nom)

- ☐ Utilisation du nom d'époux
- ☐ Fin de l'utilisation du nom de l'ex-époux
- ☐ Autres : .....

.....

.....

.....

.....

NB: Votre demande de changement de nom induit que toute correspondance vous sera désormais adressée à ce nom et que celui-ci sera utilisé pour les différents supports et outils de la Région tels que l'annuaire et l'adresse mail (pour en savoir plus, consultez la notice changement de nom en ligne sur Patio).

Tout changement de nom devra être déclaré à la DGFIP en parallèle du formulaire. La DGFIP associe un taux à un nom, si le nom change la DGFIP peut ne pas reconnaître l'agent et ne pas lui appliquer un taux d'imposition personnalisé. Dans ce cas la DRH ne pourra pas intervenir.

Date et signature de l'agent

*voir notice au verso de ce formulaire

La Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites sur ce formulaire.
Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

NOTICE DEMANDE DE CHANGEMENT DE NOM

Principe[1]

Toute personne possède un nom de famille qui figure sur l'acte de naissance. Il peut s'agir du nom du père, du nom de la mère ou de leurs deux noms accolés.

Il est néanmoins possible d'utiliser, dans la vie quotidienne, un autre nom appelé nom d'usage. Toute personne a la possibilité d'utiliser différents noms d'usage et notamment ceux mentionnés ci-dessous :

Noms d'usage	Pièce à fournir à la DRH
Nom de son époux / épouse	- soit l'acte de naissance (extrait ou copie intégrale) de moins de 3 mois mentionnant le mariage ; - soit la copie intégrale de l'acte de mariage.
Son propre nom accolé à celui de son conjoint	- soit l'acte de naissance (extrait ou copie intégrale) de moins de 3 mois mentionnant le mariage ; - soit la copie intégrale de l'acte de mariage.
Nom de son ex-époux / épouse	- soit la décision de justice (divorce par exemple) mentionnant l'autorisation de porter le nom de l'ex-conjoint ; - soit l'autorisation écrite de l'ex-conjoint.

A noter : il n'est pas possible d'utiliser comme nom d'usage, le nom de son concubin ou le nom de la personne avec laquelle on a conclu un Pacs.

Procédure

L'agent souhaitant utiliser un nom d'usage ou réutiliser son nom de famille doit en faire la demande au Service Carrière et Rémunération de la DRH par le biais de ce formulaire Changement de nom d'usage ou du formulaire Changement de situation de famille en ligne sur Patio.

Toute correspondance lui sera ensuite adressée à ce nom et celui-ci sera utilisé pour les différents supports et outils de la Région :
- annuaire,
- organigrammes,
- adresse mail (création d'un alias pour que les mails envoyés à l'ancienne adresse soient redirigés vers la nouvelle adresse),
- badge et plaque de bureau (pour les agents du Siège et des Maisons de la Région).

[1] Sources juridiques : circulaires du Premier ministre du 26 juin 1986 et 4 novembre 1987