



Comment planifier mon coming-out ?

Réussir son coming-out au travail est important pour vous-même et pour votre entourage professionnel : vous pourrez vivre librement votre identité de genre et travaillerez d'autant plus efficacement, l'ambiance de travail sera préservée et vous n'aurez pas à chercher un nouvel emploi ou à vous inscrire (même temporairement) au chômage.

A l'heure actuelle, trois quarts des coming-outs se passent bien. **Cette brochure a pour but de vous orienter et de vous soutenir en attirant votre attention sur certains aspects. Toutefois, chaque situation est unique.** C'est à vous de déterminer comment et à quel rythme se passera votre coming-out.

Principes généraux

- Il est plus simple de réaliser son coming-out dans le cadre de rapports de travail existants que de trouver un nouveau poste durant sa transition.
- Votre employeur est soumis à un devoir de protection (art. 328 ss CO).
- Vous avez le droit d'être traité_e conformément à votre identité de genre (civilité, utilisation des toilettes, etc.).
- Les documents non administratifs peuvent déjà être établis à votre nouveau nom avant même votre changement de nom officiel, contrat et certificats de travail compris.
- L'expérience montre que l'entourage professionnel a souvent des réactions positives envers les personnes trans. Cependant, souvent, il ne se doute pas que vous êtes trans.
- Vous n'avez pas à vous justifier : **encouragez les personnes à participer activement au processus au lieu de simplement les informer.**

Choisir une personne de confiance

Adressez-vous en premier lieu à la responsable ou au responsable diversité ou RH. Dans les petites entreprises, vous devrez parfois vous adresser à un membre de la direction locale ou générale. Convenez par e-mail d'un entretien avec pour objet « Affaire d'ordre personnel ». Ne mentionnez pas encore votre transition.

Avant l'entretien, demandez-vous :

- ce que vous aimeriez dire à votre interlocuteur ou interlocutrice
- quelles questions cette personne pourrait vous poser
- quelles solutions vous pourriez apporter aux problèmes qui pourraient être soulevés

Il peut être utile de préparer cet entretien avec l'aide d'un_e **spécialiste de la thématique trans.**

Le premier entretien

- Présentez-vous en tenue (de travail) habituelle.
- Parlez de votre transidentité et de ce qui en découle.
- Discutez de la situation actuelle : certaines personnes sont-elles déjà au courant ? Des rumeurs circulent-elles ?
- Laissez à la personne le temps de réaliser ce que signifie votre coming-out. Attendez qu'elle réagisse. Si la situation crée un certain embarras, réagissez de préférence avec ouverture et montrez-lui des solutions possibles. Adopter d'emblée une attitude défensive est contre-productif.
- N'oubliez pas que la personne en face de vous manque peut-être d'informations sur la thématique. Vous pouvez éventuellement apporter des brochures.
- Discutez ensemble de la suite à donner.

Impliquez votre responsable !

Invitez votre hiérarchie à participer activement à votre démarche :

- C'est leur rôle de vous soutenir.
- Les responsables sont là pour montrer l'exemple : si ils et elles emploient le bon nom et le bon pronom pour vous désigner, le reste du personnel fera de même.
- Plus les collaborateurs et collaboratrices sont informé·es de manière claire et complète, moins il y a de risque de harcèlement. Si possible, réalisez d'abord votre coming-out auprès de votre hiérarchie, puis par la suite auprès de vos collègues.

Etablir la feuille de route de votre coming-out

Lors des entretiens suivants, planifiez votre coming-out dans l'entreprise et à l'extérieur avec votre personne de confiance. Il peut être utile de faire appel à un·e **spécialiste externe de la thématique trans**. Pensez à clarifier les points suivants :

- Comment imaginez-vous votre coming-out ?
- Avez-vous des craintes ? Comment y répondre de manière constructive ?
- Pouvez-vous conserver votre cahier des charges actuel durant et après votre transition ? Si non, quelles seraient les alternatives réalistes ?
- A quel moment effectuer chaque étape du coming-out ? Planifiez votre processus de coming-out en spécifiant les difficultés qui pourraient survenir à chaque étape.
- Qui sera informé·e en interne et en externe, quand, par qui et comment ?
- Qui annoncera votre transidentité ? Jouerez-vous un rôle actif dans cette annonce ?
- Qui répondra aux questions des collaborateurs et des collaboratrices pendant et après votre coming-out ?
- Quelles toilettes et quels vestiaires utiliserez-vous ?
- Quand votre nom sera-t-il changé (cartes de visite, contrat de travail, ...) ?

Coming-out aux collègues

Votre coming-out envers vos collègues peut se faire sous la forme d'une réunion. Il est important que votre responsable soit présent·e (cf. « Impliquez votre responsable ! »). Nous vous recommandons d'assister vous aussi à cette réunion, mais c'est à vous de décider si vous souhaitez le faire ou non et, si oui, sous quelle apparence. Nous vous conseillons votre apparence habituelle.

Lors de votre coming-out, les éléments suivants doivent être abordés :

- Qu'est-ce qu'une personne trans ?
- Commentaires et questions des personnes présentes.
- Indiquer que des temps de discussion seront disponibles après la réunion pour clarifier les éventuelles questions en suspens, mais aussi qu'aucun commentaire négatif ne sera toléré.
- Quand l'utilisation (orale et écrite) du nouveau nom et pronom sera-t-elle effective ?
- Prochaines étapes de votre coming-out sur le plan interne et externe.

N'oubliez pas de conclure votre coming-out

Durant un certain temps, rencontrez au moins une fois par mois votre personne de confiance afin de discuter de votre état d'esprit et de l'ambiance au sein de l'équipe :

- Des problèmes imprévus sont-ils survenus ?
- Y a-t-il des mesures à prendre ou des clarifications à donner à l'interne ou à l'externe ?
- Faut-il faire appel à un spécialiste externe de la thématique trans ?