

Comment soutenir le coming-out d'une personne trans en entreprise ?

Cette check-liste s'adresse aux cadres et aux responsables RH. Elle contient des recommandations et des conseils destinés à maintenir l'intégration des personnes trans en entreprise.

Qu'est-ce qu'une personne trans ?

Une personne trans est une personne qui ne se reconnaît pas dans le sexe qui lui a été attribué à la naissance. Son identité de genre peut soit correspondre entièrement à l'autre sexe, soit ne pas s'inscrire dans les catégories « uniquement masculin » ou « uniquement féminin » (ce que l'on appelle une identité de genre non binaire).

Pourquoi soutenir un coming-out ?

- Le coming-out libère de l'énergie ! Votre collaborateur ou collaboratrice trans travaillera avec plus de motivation et d'efficacité.
- Un coming-out bien organisé évite des frictions en interne et favorise une bonne collaboration. Bien planifier et réaliser un coming-out permet d'éviter des absences prolongées pour maladie.
- Un coming-out bien planifié et bien maîtrisé évite des frais de séparation et de recrutement.

Le coming-out

Le coming-out est une des étapes les plus délicates du processus de réassignation sexuelle (transition). Pour l'entourage au travail, le coming-out peut être inattendu, avoir un effet déstabilisant et parfois entraîner du harcèlement.

A quoi devez-vous faire attention pour que le coming-out au sein de votre organisation se passe bien pour toutes les personnes impliquées ? Vous trouverez ci-dessous quelques points de repère. **Ils sont à considérer non pas comme des solutions universelles, mais comme des recommandations. Dans la pratique, il conviendra d'adapter votre démarche à la situation, notamment à la position qu'occupe la personne concernée au sein de l'entreprise.**

L'entretien individuel

- La transidentité est un sujet très sensible. Proposez de jouer le rôle de personne de confiance et traitez votre collaborateur ou collaboratrice avec considération.
- Demandez à la personne trans de quelle façon elle souhaite que l'on s'adresse à elle dans le cadre des entretiens.
- Comment la personne trans souhaite-t-elle vivre son identité de genre ?
- Certaines personnes sont-elles déjà au courant sur le lieu de travail ?
- N'oubliez pas qu'en tant que supérieur_e, c'est à vous de montrer l'exemple !

Planifier ensemble le coming-out ...

- Planifiez le coming-out avec la personne trans. Laissez-la autant que possible déterminer elle-même le déroulement du processus.
- Qui informera la ou le responsable (direct_e) ? Quand ?
- Quelles informations le personnel a-t-il besoin de recevoir ? La personne trans se sent-elle en mesure de participer à une réunion d'information (recommandé) ? Serait-il utile de faire appel à un spécialiste externe ?
- Faut-il mobiliser d'autres canaux d'information que la réunion ?
- Quand la personne changera-t-elle visiblement d'apparence ?
- Quelles toilettes et quels vestiaires la personne utilisera-t-elle ? Règle de base : la personne utilise les structures dans lesquelles elle se sent à sa place et le plus à l'aise. Prévoyez une personne de contact vers laquelle pourront se tourner les collaborateurs et collaboratrices que cette situation pourrait incommoder.

- Quand les badges nominatifs, les cartes de visite, les certificats de travail et le contrat de travail seront-ils adaptés ? Il n'est pas nécessaire d'attendre le changement d'état civil pour procéder à ces changements.
- Le nom et le sexe doivent-ils être modifiés auprès du compte salaire et des assurances sociales ?

... et le réaliser

- Organisez une réunion d'information à l'intention des collègues directs de la personne.
- Expliquez ce qu'est une personne trans. Si vous ne vous sentez pas à l'aise avec cette thématique, conviez un spécialiste externe à la réunion ou aidez-vous des documents élaborés par des organisations comme Transgender Network Switzerland.
- Annoncez à partir de quand il conviendra d'employer tel nom et tel pronom pour désigner la personne trans.
- Donnez aux collaborateurs et aux collaboratrices la possibilité de poser des questions et d'exprimer leurs inquiétudes.
- Expliquez aux collaborateurs et collaboratrices que des temps d'entretien leur sont réservés durant les quatre à six premières semaines, afin d'aborder les questions en suspens et les préoccupations éventuelles.
- Rappelez aux collaborateurs et collaboratrices que l'entreprise est soumise à un devoir de protection envers les employé_es et que, par conséquent, aucune forme de discrimination ne sera tolérée.

Suivi

Après le coming-out, renseignez-vous régulièrement sur l'état d'esprit de la personne trans et du personnel impliqué (durant au moins trois mois). Qu'est-ce qui s'est bien passé ? Qu'est-ce qui était moins bien ? Des clarifications sont-elles nécessaires ?

Cadre juridique

Selon l'art. 328 ss CO, l'employeur est tenu de protéger la personnalité de ses employé_es. La protection de la personnalité des personnes trans est ancrée dans la Loi sur l'égalité (LEg). Voici ce que cela signifie concrètement pour vous :

Moyens de communication

Les moyens de communication sont établis au prénom et au genre souhaités par la personne trans. Il n'est pas nécessaire que la personne ait officiellement changé de prénom et de sexe. En tant qu'employeur, vous êtes tenu de garder secrète la transidentité de votre personnel, sauf en cas d'impératifs internes ou externes à l'entreprise.

Infrastructures basées sur le genre au sein de l'entreprise

Vous devez protéger la personnalité à la fois de votre collaborateur ou collaboratrice trans et des autres membres du personnel. Concernant l'utilisation des douches, toilettes et vestiaires, trouvez une solution adaptée à la configuration des locaux de l'entreprise. Par ailleurs, la personne trans doit être libre de porter la tenue de service correspondant à son identité de genre.

Protection contre le harcèlement

Au titre de l'art. 3 LEg et de l'art. 328 CO, l'employeur est tenu de protéger le personnel contre le harcèlement. Vous avez l'obligation légale de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la protection de votre collaborateur ou collaboratrice trans.

Certificats de travail

En tant qu'employeur, vous êtes tenu d'établir les certificats de travail au prénom et au genre correspondant à l'identité de la personne. L'identité de genre est considérée comme une composante de la personnalité particulièrement digne d'être protégée (art. 10 et 13 Cst. ; art. 8 CEDH). C'est pourquoi les documents doivent être établis de manière à ne pas provoquer d'outing forcé vis-à-vis de tiers.

Un certificat de travail doit donner des renseignements conformes à la vérité sur la prestation fournie par l'employé_e. Etablir un certificat en utilisant le prénom et le sexe « non officiels » d'une personne trans ne contrevient pas à ce devoir de vérité. Les certificats de travail intermédiaires déjà délivrés doivent être réétablis au nouveau prénom et genre, sans que la réédition ne soit mentionnée. Ce faisant, vous ne commettez pas de faux dans les titres au sens du droit pénal (art. 251 CP).

Contrat de travail

Si votre collaborateur ou collaboratrice vous le demande, vous devez changer le prénom et le genre sur son contrat de travail, même si le prénom et le sexe n'ont pas (encore) été officiellement modifiés.