

## Check-list

# LGBTQI+ Coming-out

Les frontières entre les sexes sont floues et chaque personne a le droit de vivre comme elle le souhaite. Cependant, en Suisse, les personnes lesbiennes, gays, bisexuelles, transgenres, queer et intersexuées (LGBTQI+) sont souvent discriminées en raison de leur orientation sexuelle. Cependant, de nombreux employeurs-euses reconnaissent que la clé du succès réside dans la diversité et s'engagent activement pour intégrer les collaborateurs-trices non-conformes. Mais il faut beaucoup de finesse pour accompagner un processus de coming-out. La check-list suivante fournit aux responsables du personnel ainsi qu'aux cadres des conseils utiles qui permettent de planifier et d'accompagner un coming-out sur le lieu de travail.

## Premier entretien avec les RH

- Remerciez la personne que vous recevez en entretien pour la confiance qu'elle vous témoigne et assurez-lui tout votre soutien.
- Demandez-lui comment elle se porte. Il est important qu'elle puisse se confier à quelqu'un si elle se sent angoissée ou si elle est prise de doute.
- Rassurez-la en précisant qu'aucune mesure ne sera prise sans son accord.
- Demandez-lui quels sont ses besoins : qu'est-ce qui doit concrètement changer ? Quels sont les défis qui l'attendent ?
- Quelles mesures faudra-t-il prendre à la suite de certains changements (prénom, titre, tenue vestimentaire ou autre) ?
- Qu'est-ce qui change pour l'équipe et/ou les client-e-s à la suite du coming-out ?
- Qui est déjà informé au travail et quel est le délai prévu pour faire l'annonce ?
- Faut-il impliquer d'autres personnes clés - provenant par exemple d'un service de conseil externe et neutre – qui pourraient accompagner ce processus ?

## Planification du coming-out

- Planifiez en détail le processus : qui sera informé, quand et par qui. L'expérience montre qu'il est judicieux d'informer d'abord la direction/le management (communication top-down). Ainsi, vous êtes assuré-e que la direction s'implique et soutient le processus de coming-out.
- Toutes les informations transmises par la direction ou différents niveaux hiérarchiques et par l'équipe doivent l'être de vive voix et non par messagerie électronique. Faire appel à un-e spécialiste externe pour informer l'équipe pourrait être utile.

- Déterminez par quel moyen vous allez communiquer l'information à d'autres groupes de personnes, comme les partenaires commerciaux ou les client-e-s.
- Précisez le temps qu'il faudra pour mettre en place les éventuelles modifications concernant l'adresse électronique, la signature, les tableaux de service, les plaques nominatives et les plaques de porte.
- Un fois le processus de coming out achevé, maintenez un échange actif et régulier. Est-ce qu'il y a des problèmes ? Des réactions de l'entourage ? Prévoyez du temps pour suivre de près la personne concernée.

## Transmettre l'information à l'équipe et aux client-e-s

- À quel moment les éventuels changements seront-ils visibles ? Dans l'idéal, la transmission de l'information et la mise en œuvre devraient se faire en parallèle ou être très rapprochées dans le temps.
- Quels seront, le cas échéant, le nouveau prénom/nom et quelle formule d'appel faudra-t-il désormais utiliser ?
- Comment organiser l'utilisation des installations réservées aux hommes et aux femmes (vestiaires, toilettes) ?
- Quelles informations vont être transmises aux autres collaborateurs-trices et aux client-e-s ?
- Qui est la personne de contact en cas de questions ?

## À savoir

Stress :

Parfois, certain-e-s collègues sont dépassé-e-s par l'événement. Parlez à ces personnes et montrez que vous êtes ouvert au dialogue.

Formule d'appel :

Il peut arriver que certain-e-s collègues évitent les salutations et le langage genré car ils-elles trouvent étrange d'employer le nouveau prénom et nom. Profitez de chaque occasion pour les utiliser en présence d'autres membres de l'équipe.

Discrimination et mobbing :

Des personnes LGBTQI+ sont parfois évincées ou même harcelées. Demandez à la personne responsable de l'agression de s'expliquer. Le mobbing n'est jamais la faute de la victime. En cas de suspicion de discrimination, Proitera vous soutient volontiers en tant que service de médiation externe.

## Mais encore...

- Il ne faudrait pas sous-estimer le rôle joué par la personne de contact RH. C'est essentiel qu'il y ait une empathie et sympathie mutuelle entre le-la collaborateur-trice concerné-e et la personne de contact RH.
- En tant , il est de votre devoir de créer un climat de travail ouvert et inclusif pour l'ensemble de vos employé-e-s.
- Élaborez au sein de l'entreprise des directives claires contre la discrimination et engagez-vous à prendre des mesures juridiques et formelles en faveur de l'égalité.
- Pour promouvoir la diversité et la tolérance, il faut les rendre visibles. Donnez des signes manifestes que votre entreprise fait preuve d'ouverture (par exemple : langage genré, manifestations pour la communauté LGBTQI+, mise en évidence du drapeau arc-en-ciel).
- S'il existe des vêtements de travail spécifiques au genre dans votre entreprise, veillez à ce que chaque employé-e ait la possibilité de porter des habits qui lui correspondent.

En tant que service de médiation externe, Proitera vous offre ses services en cas de suspicion de discrimination et vous aide volontiers à mettre en œuvre avec succès la diversité et l'inclusion dans votre entreprise. Nous pouvons organiser des séminaires de sensibilisation, vous offrir de l'accompagnement individuel et un suivi pour le développement organisationnel ou la mise en œuvre d'une culture d'entreprise positive.