

Gestion du transgendérisme en milieu de travail

Lignes directrices sommaires à l'intention des employés* des Ressources humaines et des gestionnaires

- 1. Aperçu sommaire**
- 2. Cadre de communication en milieu de travail**
- 3. Comment gérer les préoccupations des employés et des tiers**
- 4. Exemple de document de communication**
- 5. Ressources complémentaires**

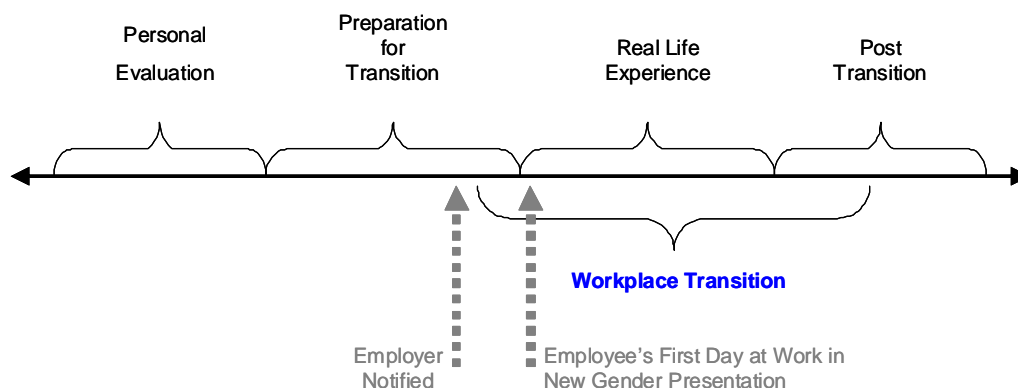
1. Aperçu sommaire

Il pourrait s'agir de la première fois que vous mettez en œuvre un plan de communication concernant les employés transgenres ou que vous songez à mettre à jour vos politiques en matière de discrimination et de harcèlement au travail afin d'ajouter une définition de l'identité sexuelle ou de l'expression de l'identité sexuelle à la liste des catégories protégées.

Ces renseignements ne constituent pas un exposé exhaustif sur l'identité transgenre. Ils visent simplement à donner un aperçu de cette question aux employeurs afin qu'ils puissent commencer à prendre des mesures ou répondre à un besoin immédiat. Nous vous recommandons de communiquer avec un de nos spécialistes internes pour faciliter la transition des employés transgenres dans votre organisation.

Vous trouverez ci-dessous des points à examiner pour vous aider à soutenir un employé en transition entre deux identités sexuelles. Rappelez-vous toutefois qu'il s'agit aussi d'une **transition émotive et psychologique pour toutes les personnes concernées.**

En règle générale, les normes médicales internationales acceptées en matière de soins au Canada et aux États-Unis s'appliquent aux employés transgenres. Pour mieux comprendre le processus médical de la transition, nous avons fourni des directives générales tirées de la deuxième édition du rapport de la Human Rights Campaign Foundation (fondation de la campagne des Droits de la personne). La transition ne comprend en général (mais pas nécessairement toutes) les étapes suivantes :



Translation of graph:

Personal Evaluation = Évaluation personnelle

Preparation for Transition = Préparation à la transition

Real Life Experience = Expérience de vie réelle

Post Transition = Période postérieure à la transition

Workplace Transition = Transition en milieu de travail

Employer Notified = Employeur informé

Employee's First Day at work in new gender presentation= Première journée de l'employé sous sa nouvelle identité sexuelle

- Évaluation psychologique et évaluation de l'état de santé global afin d'exclure d'autres diagnostics
- Counselling continu en matière de santé mentale pour évaluer l'état de santé général et comprendre les options, les conséquences et les obstacles
- Thérapie hormonale pour la personne qui change de sexe (p. ex. testostérone pour les hommes trans ou œstrogènes et bloqueurs de testostérone pour les femmes trans)
- Surveillance médicale continue pour évaluer les changements physiques entraînés par la prise d'hormones
- « Expérience de vie réelle » de la personne sous sa nouvelle identité sexuelle pendant au moins un an pour déterminer son niveau d'aisance. La plupart des employés transgenres communiqueront avec la direction à cette étape-ci du processus concernant leur transition.
- La prise d'hormones sur une base permanente et la vie de la personne dans sa nouvelle identité sexuelle peuvent nécessiter des interventions chirurgicales pour changer des caractéristiques sexuelles primaires et secondaires, des structures faciales, etc.
Remarque : Les interventions chirurgicales prennent souvent une place prépondérante chez la personne transgenre en transition. Les traitements médicaux liés à un changement de sexe doivent être traités avec la même confidentialité que celle accordée aux autres traitements médicaux.

2. Cadre de communication en milieu de travail

Maintenant que nous comprenons un peu mieux le processus que vit la personne en transition, nous mettrons l'accent sur le milieu de travail. Avant de présenter le cadre de communication qui figure à l'annexe A, vous pourriez envisager, comme employeur, de suivre les étapes concrètes ci-dessous pour contrer la discrimination et le harcèlement en milieu de travail :

- Mettre à jour la notion de respect dans les politiques en milieu de travail afin d'inclure l'identité sexuelle
- Mettre à jour l'initiation des employés aux questions liées à la discrimination et au harcèlement afin d'inclure l'identité sexuelle
- Établir des lignes directrices afférentes au processus de transition, notamment les suivantes :
 - Plan de communication en milieu de travail
 - Aspects liés aux toilettes, aux vestiaires et aux cabines de déshabillage
 - Code relatif à la tenue vestimentaire
 - Examen des avantages sociaux
 - Aspects liés au changement de nom
 - Gestion du rendement
 - Sensibilisation et conformité des superviseurs, des employés et des représentants syndicaux
- Formation obligatoire sur le respect en milieu de travail (incluant l'identité sexuelle)
- Confidentialité et respect de la vie privée (assurer la protection des renseignements personnels des employés)

L'harmonisation des politiques de votre entreprise contribuera grandement à montrer que la question du respect en milieu de travail revêt une grande importance pour votre organisation.

Cadre de communication

Pour un employeur qui se trouve pour la première fois dans une situation où un employé passe d'un sexe à l'autre, l'aspect qui le préoccupe le plus est la façon de communiquer ce message important au personnel et, éventuellement, aux clients et aux fournisseurs, en n'excluant personne et en s'assurant que toutes les personnes concernées respectent la transition de l'employé transgenre. Il importe de souligner que même si des étapes concrètes doivent être suivies, la façon de communiquer celles-ci ainsi que d'annoncer le changement de sexe d'un employé, revêt une importance capitale. À titre de renseignement, nous avons créé un cadre de communication (voir l'annexe A). Nous avons également fourni un exemple de document de communication à l'annexe B.

La communication doit refléter l'engagement de votre entreprise à l'égard de la diversité et du respect en milieu de travail et nous vous encourageons à travailler de concert avec l'employé pour concevoir un document de communication qui satisfait les deux parties.

3. Comment gérer les préoccupations des employés et des tiers

Un employé pourrait exprimer des préoccupations à propos du malaise qu'il ressent devant la transition d'un collègue. Un tel sentiment est normal et pourrait découler d'un manque de sensibilisation, de la peine que celui-ci ressent à l'idée de perdre une relation existante et de son incertitude concernant la relation ultérieure qu'il établira avec l'employé qui a changé de sexe. Il s'avère important d'aborder ce sentiment de malaise en sensibilisant les employés et en discutant avec eux. Une fois l'annonce initiale effectuée et après la tenue d'une séance de formation sur la diversité en milieu de travail, nous recommandons d'organiser une autre séance de « collaboration » pour le groupe de travail de l'employé qui a changé de sexe. Cette séance aidera le groupe de travail à établir un plan portant sur les mesures ultérieures à prendre.

Si un employé soulève des préoccupations en lien avec ses croyances religieuses, rappelez-lui l'existence des droits de la personne et de la politique en matière de discrimination et de harcèlement de l'entreprise. Vous devez rappeler avec conviction à l'employé préoccupé que les politiques en milieu de travail ne visent pas à changer les croyances des gens, mais à assurer un accès au travail et un traitement équitables à tous les employés. Vous pourriez revoir avec l'employé la façon dont vos politiques ont pour but d'établir et de maintenir un principe organisationnel commun visant à juger uniquement les employés en fonction de leur capacité à accomplir leur travail. À l'instar de la majorité des employeurs, vous constaterez probablement qu'en répétant ce message, vous pourrez réduire, voire éliminer, ce malaise et d'autres types de malaises exprimés par les employés au moyen de ces politiques et d'autres politiques de lutte contre la discrimination. Les séances de sensibilisation et de formation des employés sur le respect en milieu de travail qui incluent expressément les questions relatives à la communauté transgenre réduiront souvent tout sentiment de malaise qui

reste concernant les politiques de l'entreprise et permettront aux employés de trouver des façons d'éliminer le malaise qu'ils ressentent à l'idée d'interagir avec les employés transgenres.

La plupart des employeurs qui ont été confrontés au changement de sexe d'un employé ont révélé que très peu de leurs clients l'avaient remarqué ou avaient fait des commentaires sur celui-ci ou sur la politique de l'entreprise appuyant le changement de sexe d'un employé. En fait, la majorité de ceux ayant remarqué un changement de sexe ou formulé des commentaires à l'entreprise ont plutôt félicité celle-ci des modifications apportées à ses politiques et de son soutien aux employés transgenres. Il n'en demeure pas moins que, dans certaines circonstances, vous pourriez aussi obtenir des commentaires négatifs d'un fournisseur ou d'un client. Vous pourriez même faire face à des clients ou à des fournisseurs qui ne veulent plus traiter avec votre entreprise pour cette raison. Même s'il s'agit d'un exemple extrême, vous devez vous y préparer. Nous vous recommandons de continuer à respecter l'engagement de l'entreprise à l'égard de la diversité et du respect pour tout un chacun. Là encore, vous pouvez informer vos clients qu'il vous incombe de respecter les exigences en matière de droits de la personne et de veiller à ce que tous les employés aient un accès équitable au milieu de travail. Comme vous pourriez l'avoir fait avec les employés, vous pouvez faire valoir que votre politique ne vise pas à changer les croyances des gens. Des préoccupations au sein de l'entreprise – avant la formulation de commentaires par des clients – sont souvent soulevées dans les cas où un employé transgenre traite directement avec les clients dans le cadre de son emploi. Un aspect de votre intégration de l'employé transgenre doit être votre travail auprès de celui-ci sur la façon dont vous pouvez l'aider à faire face à toute réaction potentiellement négative d'un client.

Annexe A : Cadre de communication en milieu de travail pour la diversité de genre

Type de communications	Destinataires	Expéditeurs	Quand	Notes relatives à la communication	Personnes qui ont été informées
Verbale ou écrite	Direction	Employé		L'employé informe l'employeur qu'il change de sexe. La planification des mesures de communication et d'adaptation commence. Le gestionnaire doit communiquer immédiatement avec les Ressources humaines.	
Écrite	Employé	Direction		La direction doit envoyer un message à l'employé afin de l'assurer que l'entreprise appuie la mise en place d'un lieu de travail diversifié, sûr et exempt de harcèlement. La direction doit inclure le nom d'une personne-ressource pour l'employé en cas de besoin et assurer la continuité de la communication concernant les prochaines étapes de transition et d'adaptation. La direction doit également assurer à l'employé que toute communication à l'entreprise sera effectuée en collaboration avec lui.	
Écrite et possiblement verbale (la communication verbale doit être suivie d'une communication écrite pour renforcer le message transmis)	À déterminer – seulement ceux qui ont besoin d'être informés	Direction et employé (à l'occasion)		Cette communication doit seulement être transmise aux collègues qui travaillent directement avec l'employé et doit viser uniquement à soutenir l'employé durant sa transition et à communiquer la politique et les valeurs de l'entreprise concernant la mise en place d'un lieu de travail diversifié et exempt de discrimination. Selon le poste qu'il occupe, l'employé pourrait vouloir envoyer lui-même un message écrit. Cette option doit être discutée avec l'employé.	
Verbale ou écrite	Collègues	Employé		Il importe que l'employé participe d'une façon ou d'une autre à la communication de son changement de sexe, et qu'il puisse le faire dans un milieu sûr et coopératif.	
Écrite	Groupes de tiers	Direction et/ou employé		Cette communication doit être évaluée avec soin advenant qu'une communication doive être transmise à un tiers. L'employé doit être au courant et donner son consentement. Dans certains cas, l'employé lui-même pourrait se sentir à l'aise de communiquer son changement de sexe au tiers. Là encore, cette communication devra être convenue à l'avance.	
SENSIBILISATION ET FORMATION					
Formation sur la diversité pour la direction	Superviseurs, gestionnaires, cadres	Homewood Solutions Humaines		Formation sur la diversité. Comment gérer les préoccupations des employés et des tiers. Gestion de la discrimination et du harcèlement en milieu de travail.	
Séances sur la mise en place d'un milieu de travail respectueux	Employés	Homewood Solutions Humaines		Séances de sensibilisation au respect en milieu de travail tenant compte de la question de l'identité sexuelle.	
Séance sur la collaboration entre les services	Lieux de travail directement concernés	Homewood Solutions Humaines		Rencontre avec les services et l'employé qui est en train de changer de sexe, afin de discuter des mesures requises pour accroître le sentiment d'aise. L'équipe établit un plan utile en recourant aux services d'un formateur professionnel pour orienter le processus.	

4. Exemple de document de communication

Communication de soutien de la direction à un employé qui change de sexe

Madame, Monsieur,

Nous souhaitons profiter de cette occasion pour vous remercier d'avoir communiqué votre intention de changer de sexe (de XXX à XXX) au cours de la période (XXXX). (Nom de l'entreprise) est fière d'avoir mis en place un lieu de travail diversifié et n'épargnera aucun effort pour vous appuyer, vous et vos collègues, durant vos démarches.

Pour vous faciliter la vie lors de votre période de transition, nous avons désigné (XXX) des Ressources humaines à titre de principale personne-ressource tout au long de vos démarches. (XXX) collaborera étroitement avec Homewood Solutions Humaines, notre fournisseur de PAEF (Programme d'aide aux employés et à leur famille), pour nous aider à préparer un plan de communication avec vous, notamment les séances de sensibilisation à organiser.

Le moment de l'annonce et des séances de sensibilisation sera fixé à une date convenue entre les parties. Dans le but de s'y préparer, (XXX) examinera avec vous les activités de coordination à prévoir.

Si vous avez des préoccupations liées au lieu de travail, n'hésitez pas à communiquer avec moi ou avec XXXX.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Communication de la direction à l'employé ou à un tiers (en apportant les modifications requises)

Même s'il s'agit d'une question extrêmement personnelle, XYZ nous a demandé de communiquer ces renseignements à ses collègues pour éviter les quiproquos et, nous l'espérons, atténuer les préoccupations. XYZ a découvert qu'il ou qu'elle était transgenre et qu'il ou qu'elle changera de sexe (de XXX à XXX). À compter du (date), XYZ travaillera comme (employé[e]) à temps plein sous le nom de (nouveau nom).

Nous réalisons que les gens pourraient réagir de diverses façons à cette situation et nous nous engageons à vous appuyer et à soutenir XYZ au cours des prochaines semaines et des prochains mois. XXX, des Ressources humaines, sera la principale personne-ressource pour les questions ou les préoccupations soulevées. Nous donnerons des séances de sensibilisation :

- Date, lieu, heure

XYZ réalise que certains pourraient être surpris par cette situation (réaction tout à fait normale) et que vous pourriez avoir de nombreuses questions. Nous travaillerons avec

XYZ pour trouver la meilleure manière de répondre à vos questions. Nous vous informerons ultérieurement de la façon dont nous vous aiderons à répondre à vos questions, tout en assurant la protection des renseignements personnels de XYZ. Nous aimerions profiter de l'occasion pour rappeler à nos employés notre engagement à l'égard d'un milieu de travail diversifié et respectueux et des valeurs qui nous guident.

Insérer ici les politiques et procédures de l'entreprise.

Ressources complémentaires

Ressources liées aux lignes directrices sur les lieux de travail

- www.hrc.org/documents/HRC-Workplace-Gender-Transition-Guidelines.pdf
- <http://www.congresdutravail.ca/accueil>

Ressources sur le Web

- <http://www.egale.ca/index.asp?lang=F&menu=1&item=0> – *Égale Canada est le principal organisme canadien de défense des droits des personnes LGBT, et promoteur de l'égalité, de la diversité, de l'éducation et de la justice.*
- <http://www.hrc.org/issues/workplace.asp> – Ressources pour les lieux de travail
- www.AlbertaTrans.org
- www.transalliancesociety.org

Décisions judiciaires sur les questions liées aux personnes transgenres

Ferris c. Office and Technical Employees Union, Local 15 (1999) 36 CHRR D/329 (Tribunal des droits de la personne de la Colombie-Britannique)

M.L. et Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse du Québec c. Maison des jeunes (1998) 33 CHRR D/623 (Trib. Qué.)

Sheridan c. Sanctuary Investments Ltd. (1999) 33 CHRR D/467 (Tribunal des droits de la personne de la Colombie-Britannique)

Montreuil c. Banque nationale du Canada (Tribunal canadien des droits de la personne) – 5 février 2004

Kimberly Nixon c. Vancouver Rape Relief Society (2006) S.C.C.A., n° 365

Hogan, Stonehouse, AB et McDonald c. sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le Ministre de la santé et des soins de longue durée, 2006 HRTO 32

A.B. c. ministre des Transports et ministre des Services gouvernementaux (Entente, H.R.T.O. 2006)

* Le masculin est employé ici comme genre neutre.