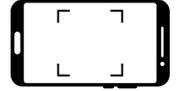


# DE L'AUTRE CÔTÉ *du bureau de prêt :*



**SCANNE MOI**



## **01** THÈME ET DÉFINITION

Cette fiche s'adresse aux professionnel·les des bibliothèques qui auraient un·e collègue effectuant une transition. Elle ne s'adresse pas aux collègues des Ressources humaines, ni aux publics des bibliothèques.

Il s'agit d'apporter des éléments pratiques d'accueil et de renseignements pour les collègues, pour accueillir de potentiel·les agent·es concerné·es.

## *lels disent*



"Lorsque j'ai fait mon coming out à mon équipe, certaines personnes ont depuis toujours respecté mon identité. Cependant, la cheffe d'établissement a décrété (lors d'une réunion de service à laquelle je n'étais pas présent) qu'il était hors de question qu'on l'on m'appelle par un autre prénom car « contraire au règlement interne ». Elle m'a ensuite dit de considérer la thérapie de groupe avec d'autres personnes trans avant de tenir ces propos et subir des opérations (chose que je n'avais jamais mentionné à personne puisque pas leurs affaires ni même mes intentions. La plupart des autres collègues ne s'en sont pas souvenu·e-s plus de trois jours, et la cheffe d'établissement a bien insisté sur mon "vrai" prénom pendant des jours après ce jour-là."

## 2.1. QUE FAIRE SI UN·E COLLÈGUE FAIT SON COMING-OUT TRANS ?

### Accueillir un coming-out

- N'hésitez pas à remercier la personne de la confiance qu'elle vous témoigne, surtout si son coming-out n'est pas fait à l'ensemble des collègues ;
- Ne vous excusez pas d'avance des erreurs possibles : les personnes trans se doutent que le changement ne sera pas immédiat ;
- Si vous vous trompez, excusez-vous simplement, et corrigez sans vous justifier ou vous appesantir sur la question ;
- Attendez que le ou la collègue propose de répondre à des questions avant d'en poser - et évitez les questions trop intimes (sur les pratiques sexuelles ou les opérations chirurgicales par exemple) : le droit à la vie privée s'applique toujours ;
- (pendant social et médical : ne pas poser de question sur les éventuels traitements suivis)
- Si la personne vous en a donné l'autorisation, corrigez les collègues qui se trompent sur le prénom et les pronoms ;
- N'évoquez pas la transition devant des personnes tierces, et encore moins devant des usagè·es.

### Le bon usage des pronoms

- Permettez aux collègues d'utiliser leur prénom d'usage ;
- Respectez toujours les pronoms et prénoms utilisés par la personne, sans lui demander de s'en justifier.

### Toilettes

- Légalement il faut avoir des toilettes hommes et femmes séparées pour les employé·es à partir de 20 employé·es simultanément sur place ;
- Laissez les personnes utiliser les toilettes de leur préférence.

### Affectations et tâches

- Permettez aux personnes trans d'exécuter les tâches pour lesquelles elles se sentent en sécurité et à l'aise, y compris en les éloignant des postes de service public si elles le désirent ;
- N'hésitez pas à faire intervenir le·la responsable ou les cadres de référence en cas de problème avec un·e usagè·e

## 2.2. FORMATIONS

- Renseignez-vous auprès de son service RH sur la mise en place de formations à la lutte contre les discriminations en général, l'accueil des personnes trans en particulier ;
- Renseignez-vous auprès des syndicats présents dans l'établissement ou la collectivité sur l'accompagnement des personnes trans ;
- " Prévoyez une liste des formateurs·trices sur la question.

## 2.3. QUEL ACCOMPAGNEMENT DE LA TUTELLE ?

### Discriminations :

- Assurez-vous que les règles et procédures du service (comme du service ressources humaines) ne permettent aucune discrimination liée à l'orientation sexuelle ou à l'identité de genre ;
- Rappelez les sanctions contre tout comportement discriminant et rendez-les publiques ;
- Accompagnez la personne dans son parcours de transition, y compris dans le suivi de ses arrêts de travail.

### Changement dans les logiciels RH/courriers internes :

- La civilité (madame/monsieur) n'a aucun cadre légal (elle n'est pas liée au sexe sur la carte d'identité), et doit au minimum être enlevée des documents, quels qu'ils soient ; prévoyez des modèles de documents qui prennent cela en compte ;
- Sans changement d'état civil, le prénom ne peut pas être modifié sur la plupart des documents légaux ; il est cependant important qu'il le soit dans les documents internes : adresse mail, annuaire, organigramme, etc.

### Référent-es Egalité et lutte contre les discriminations :

- Depuis 2020, il est obligatoire pour les collectivités d'avoir un réseau de référent-es Égalité ;
- Iels doivent être formés pour la transidentité également : pour conseiller les gens et/ou renvoyer vers des ressources extérieures ;
- Iels doivent pouvoir être saisi-es en cas de situation transphobe.

### Des espaces inclusifs :

- Partez du principe qu'il est probable qu'une personne trans fréquente le service et n'attendez pas que quelqu'un se manifeste pour mettre en place de bonnes pratiques et une politique d'inclusion ;
- Prévoyez un espace dans les bureaux expliquant où trouver les ressources et l'accompagnement nécessaire : liste des associations locales et/ou des structures nationales (L'Autre Cercle par exemple) ;
- Affichez clairement une politique d'inclusion envers les personnes trans (via la visibilité de campagnes anti-transphobie par exemple) ;
- N'adoptez pas de politique vestimentaire dans l'établissement et s'il y en a une, permettez aux collègues de venir avec des vêtements conformes à leur identité de genre ;
- Sollicitez les personnes concernées sur la meilleure façon de les accueillir.

# 03

## POUR ALLER PLUS LOIN

- [-https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/2021-10/guide-2021-lutter-contre-la-haine-et-les-discriminations-anti-lgbt-dans-l-esr--14053.pdf](https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/2021-10/guide-2021-lutter-contre-la-haine-et-les-discriminations-anti-lgbt-dans-l-esr--14053.pdf)
- <https://www.autrecercle.org/actualite/transidentite-un-guide-de-bonnes-pratiques-pour-les-drh-et-les-managers>
- <https://www.autrecercle.org/sites/default/files/bp-fpublique-p48-49.pdf>
- [-https://www.ajlgbt.info/informer-sans-discriminer/respecter-les-personnes-trans/](https://www.ajlgbt.info/informer-sans-discriminer/respecter-les-personnes-trans/)
- [https://assets2.hrc.org/files/assets/resources/Transgender\\_Inclusion\\_in\\_the\\_Workplace\\_A\\_Toolkit\\_for\\_Employers\\_Version\\_10\\_14\\_2016.pdf?\\_ga=2.20793147.2008040325.1559334552-2129551991.1559334552](https://assets2.hrc.org/files/assets/resources/Transgender_Inclusion_in_the_Workplace_A_Toolkit_for_Employers_Version_10_14_2016.pdf?_ga=2.20793147.2008040325.1559334552-2129551991.1559334552)
- [-http://syndicatafpc.ca/milieux-travail-accueillants-personnes-trans](http://syndicatafpc.ca/milieux-travail-accueillants-personnes-trans)



## VOCABULAIRE

### Le mot-clef à bien comprendre

#### Coming out :

annonce volontaire de sa transitude (ou son orientation sexuelle) à une ou plusieurs personnes de son entourage.

Transition : faire les changements pour aller vers son genre : administratifs, sociaux, médicaux, etc.

Fiche réalisée par la commission légothèque de l'ABF  
Mise en forme par Ambre Lesage Hawash

Une question ou une remarque ?

✉ [legotheque@gmail.com](mailto:legotheque@gmail.com)

Retrouvez-vous sur :



Le blog : <https://legothequeabf.wordpress.com>

La page : <https://www.abf.asso.fr/4/117/239/ABF/commission-legotheque>