

Comment documenter une phase d'accompagnement interne RH pour un parent LGBTQIA+ en période de transition ?

Réponse courte

L'employeur doit établir une documentation complète, sécurisée et confidentielle de l'accompagnement, comprenant des comptes rendus écrits, un plan personnalisé et un registre des actions, conservés dans un dossier distinct à accès restreint. Cette documentation, soumise au **consentement explicite** du salarié, doit respecter les articles [L.241-1](#) à [L.241-11](#) du Code du travail luxembourgeois sur la non-discrimination et les articles [L.261-1](#) à [L.261-2](#) sur la protection de la vie privée au travail, ainsi que les dispositions spécifiques de la loi du 25 juin 2024 sur les droits des personnes en transition de genre.

Définition

La documentation de la phase d'accompagnement RH constitue l'ensemble des documents et procédures formalisés permettant de tracer et sécuriser le processus d'accompagnement d'un salarié parent en transition, tout en garantissant ses droits fondamentaux et sa dignité au travail.

Cette documentation s'inscrit dans le cadre des obligations légales relatives à la non-discrimination (Art. [L.241-8](#)) et à la protection des données sensibles (Art. [L.261-1](#)), ainsi que des dispositions spécifiques de la loi du 25 juin 2024.

Conditions d'exercice

La mise en place de la documentation requiert :

- Le **consentement libre, spécifique et éclairé** du salarié pour tout traitement d'information (Art. [L.261-1](#))
- La désignation d'un référent RH formé aux questions de transition de genre (Art. 12, loi du 25 juin 2024)
- La consultation préalable de la délégation du personnel (Art. [L.414-1](#))
- L'avis conforme du délégué à la protection des données
- L'établissement d'un registre des accès aux documents sensibles
- La mise en place d'un système de traçabilité conforme au RGPD

Modalités pratiques

Le dossier d'accompagnement doit inclure :

- Le formulaire de consentement détaillant les finalités du traitement
- Le compte-rendu d'entretien initial signé par toutes les parties
- Le plan d'accompagnement personnalisé avec échéancier
- Le registre chronologique des actions et décisions
- Les demandes de modification des documents administratifs
- Les attestations de formation du personnel encadrant
- Les comptes rendus des réunions de suivi obligatoires

Pratiques et recommandations

Pour garantir une documentation conforme :

- Utiliser les modèles standardisés validés par le service juridique
- Implémenter un système d'archivage numérique sécurisé
- Documenter les points de suivi trimestriels obligatoires
- Conserver les documents pendant 5 ans après la fin de l'accompagnement
- Former régulièrement les équipes RH aux procédures spécifiques
- Réaliser un audit semestriel des procédures documentaires

Cadre juridique

La documentation est encadrée par :

- Articles [L.241-1](#) à [L.241-11](#) du Code du travail : non-discrimination
- Articles [L.261-1](#) à [L.261-2](#) du Code du travail : protection de la vie privée
- Article [L.414-1](#) : consultation des représentants du personnel
- Article [L.423-1](#) : protection des données personnelles
- Loi du 25 juin 2024 sur les droits des personnes en transition de genre
- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des données
- Articles 5, 6, 9 et 22 du RGPD

La violation des obligations de documentation ou la divulgation non autorisée d'informations expose l'employeur à des **sanctions pénales** pouvant aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 75.000 euros d'amende selon l'article 18 de la loi du 25 juin 2024.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.