



## PRÉSIDER DES RÉUNIONS BILINGUES

### Conseils

Pour présider avec succès des réunions ou des événements bilingues, vous devez tenir compte du bilinguisme dès le début de vos préparatifs. La présence de personnes unilingues ne devrait pas empêcher les participants d'utiliser les langues officielles de leur choix. Afin de se conformer à la [Loi sur les langues officielles](#), il faut mettre en œuvre ces conseils lors de toute réunion (lorsqu'il y a des participants appartenant aux deux groupes linguistiques).

#### Avant la réunion ou l'événement

- Envoyer une annonce de réunion ou d'événement bilingue.
- Préciser dans l'invitation si la réunion ou l'événement aura lieu dans les deux langues officielles, si l'interprétation simultanée sera disponible ou si des réunions ou des événements distincts auront lieu dans chaque langue officielle.
- Lorsque la réunion est bilingue, fournir simultanément un ordre du jour bilingue et tous les documents de référence dans les deux langues officielles.
- Nommer un président bilingue si vous ne vous sentez pas suffisamment à l'aise dans votre langue seconde pour présider la réunion ou l'événement bilingue. (penser à nommer un coprésident francophone et un coprésident anglophone)

#### Au début de la réunion ou de l'événement

- Accueillir les participants et prononcer le mot d'ouverture dans les deux langues officielles.
- Rappeler aux participants que la réunion ou l'événement se déroulera dans les deux langues officielles et les encourager à utiliser la langue officielle de leur choix.
- Inviter les participants à demander des éclaircissements au besoin.

#### Tout au long de la réunion ou de l'événement

- Passer de l'anglais au français pour chaque élément (un paragraphe ou un élément dans chaque langue officielle).
- Rappeler aux participants qu'ils peuvent poser des questions et obtenir des réponses dans la langue officielle de leur choix.
- Encourager tous les participants à pratiquer leur seconde langue officielle
- Répondre aux questions dans la langue officielle dans laquelle elles sont posées et résumer les questions afin que tous les participants puissent suivre.

#### Lors de la clôture de la réunion ou de l'événement

- Prononcer le mot de la fin dans les deux langues officielles.

#### Après la réunion ou l'événement

- Veiller à ce que le compte rendu des réunions soit distribué simultanément dans les deux langues officielles.
- Assurez-vous que le suivi est fait dans les deux langues officielles.

\*Les réunions et les événements avec la direction ou le personnel, les clients et les membres du public doivent se dérouler dans les deux langues officielles.



## PRÉSIDER DES RÉUNIONS BILINGUES

### Liste de vérification

1. Désigner un président bilingue. S'il y a lieu, demander à un collègue de coprésider pour assurer l'utilisation équilibrée des deux langues officielles.
2. Envoyer une invitation bilingue.
3. S'assurer que l'ordre du jour et des documents de référence sont traduits.
4. Envoyer simultanément l'ordre du jour et les documents de référence aux participants dans les deux langues officielles.
5. Accueillir les participants dans les deux langues officielles et les inviter à participer dans la langue de leur choix. C'est une excellente occasion de les encourager à pratiquer leur deuxième langue officielle. Leur offrir de traduire à la demande.
6. Passer d'une langue officielle à l'autre.
7. Répondre aux questions dans la langue officielle dans laquelle elles sont posées.
8. Au besoin, fournir un résumé dans l'autre langue.
9. Encourager les participants à demander des éclaircissements s'ils en ont besoin.
10. Maintenir le caractère bilingue de la réunion, même en présence de participants unilingues.
11. Pendant la réunion, demander des commentaires sur l'utilisation des deux langues officielles aux participants.
12. Distribuer simultanément le compte rendu et les documents supplémentaires dans les deux langues officielles.