



# PRÉSIDER DES RÉUNIONS BILINGUES

## Outil de travail sur les langues officielles

### Avez-vous bien géré votre réunion bilingue? Évaluez-vous.

Dans l'esprit de la Loi sur les langues officielles, ces pratiques s'appliquent à toute réunion tenue dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail, où sont présentes des personnes des deux groupes linguistiques.

#### Liste de vérification:

- 1. Invitation bilingue envoyée
- 2. Ordre du jour et documents de référence fournis dans les deux langues officielles
- 3. Participants accueillis en français et en anglais
- 4. Participants encouragés à s'exprimer dans la langue de leur choix
- 5. Alternance respectée entre le français et l'anglais
- 6. Réponses fournies dans la même langue officielle que les questions
- 7. Résumé effectué dans l'autre langue au besoin
- 8. Participants encouragés à demander des éclaircissements au besoin
- 9. Même importance accordée à toutes les idées, qu'elles aient été exprimées en français ou en anglais
- 10. Collègue invité à coprésider la réunion afin d'assurer l'usage équilibré des deux langues officielles
- 11. Caractère bilingue de la réunion maintenu même en présence de plusieurs participants unilingues  
*(Se rappeler que la présence de participants unilingues n'empêche pas la tenue d'une réunion bilingue.)*
- 12. Rétroaction demandée aux participants quant à l'utilisation des deux langues officielles pendant la réunion
- 13. Procès-verbaux acheminés simultanément dans les deux langues officielles.  
Si on a l'assurance que les destinataires du procès-verbal sont tous bilingues, on peut choisir de faire alterner les deux langues en adoptant l'une ou l'autre des formules suivantes :
  - Une partie du procès-verbal en français et l'autre en anglais
  - Un procès-verbal entièrement en français et le suivant entièrement en anglais, s'il s'agit d'une série de réunions