

Présider des réunions bilingues

Outil de travail sur les langues officielles

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.

Avez-vous bien géré votre réunion bilingue?

Évaluez-vous.

- 01 Invitation bilingue envoyée
- 02 Ordre du jour et documents de référence fournis dans les deux langues officielles
- 03 Participants accueillis en français et en anglais
- 04 Participants encouragés à s'exprimer dans la langue de leur choix
- 05 Alternance respectée entre le français et l'anglais
- 06 Réponses fournies dans la même langue officielle que les questions
- 07 Résumé effectué dans l'autre langue au besoin
- 08 Participants encouragés à demander des éclaircissements au besoin
- 09 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
Note : 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

