



● Fiche info:

Réunions bilingues : Étape par étape

Convocation

Vérifiez si la convocation et l'ordre du jour indiquent bien que la réunion se tiendra dans les deux langues officielles et que des arrangements ont été pris pour permettre aux unilingues de participer aux délibérations.

Ouverture

Employez les deux langues officielles dès le début et invitez les participants à se servir de la langue de leur choix. N'hésitez pas à nommer un co-président si vous ne vous sentez pas à l'aise dans les deux langues officielles.

Demandez aux participants s'ils comprennent les deux langues officielles. Si certains ont besoin d'aide, offrez-leur accès à un sommaire des éléments qui les concernent dans la langue de leur choix.

Rappelez aux participants que la présence de personnes unilingues n'empêche nullement une discussion bilingue.

Délibérations

Si cela devient nécessaire, faites appel aux participants qui appuient votre initiative et demandez-leur de parler dans la langue de la minorité.

Adressez-vous aux participants dans leur langue maternelle.

Clôture

Rappelez aux participants qu'ils peuvent rédiger en français ou en anglais les documents à l'état d'ébauche ou à l'étape finale.

Demandez aux participants de vous faire part de leurs commentaires.

Si les circonstances s'y prêtent, recueillez les commentaires des participants.

Prenez note des suggestions et des moyens qui donnent de bons résultats; bref, dialoguez avec votre groupe.

Extrait de : *La présidence des réunions : Comment tenir vos réunions avec succès dans les deux langues officielles.*

Ressources additionnelles

Pour de la documentation plus complète sur les réunions bilingues, consultez :

Langues officielles – publications et guides – Langue de travail

La présidence des réunions - Comment tenir vos réunions avec succès dans les deux langues officielles.

Prendre la parole - Traite de la langue de travail dans les régions désignées bilingues.

http://www.psagency-agencefp.gc.ca/ollo/tools-outils/pg/index_f.asp