



Commissariat
aux langues
officielles

Office of the
Commissioner of
Official Languages

FR
ENG

Pratiques efficaces
régissant la présidence des

RÉUNIONS BILINGUES

et des

**PRÉSENTATIONS
PROVENANT
DE L'EXTERNE**

www.languesofficielles.gc.ca



LA FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE EST **BILINGUE.**

Dans les régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail, les employés ont le droit de travailler et d'être supervisés dans la langue officielle de leur choix, ce qui comprend les réunions et les présentations auxquelles ils participent.



BONNES PRATIQUES

POUR LE DÉROULEMENT D'UNE RÉUNION OÙ LE NIVEAU DE **BILINGUISME** DES EMPLOYÉS VARIE

La personne qui préside la réunion maîtrise les deux langues officielles et veille à ce que tous les employés puissent participer pleinement à la rencontre dans la langue officielle de leur choix. Elle s'assure que les réunions se déroulent dans les deux langues officielles du début à la fin.

Le président ou la présidente de la réunion rappelle, dans les deux langues officielles, dès le début de la rencontre, que les participants sont libres de s'exprimer dans la langue officielle de leur choix.

La personne qui prend les notes de la réunion maîtrise les deux langues officielles et les commentaires faits dans chacune des langues officielles sont reflétés dans les notes de la rencontre.

La convocation, l'ordre du jour, les documents et les procès-verbaux sont distribués dans les deux langues officielles en même temps.

Aucune autre mesure n'est requise, car en principe tous les participants peuvent s'exprimer dans les deux langues officielles ou sont bilingues réceptifs.

BONNES PRATIQUES

POUR LE DÉROULEMENT D'UNE RÉUNION OÙ LE NIVEAU DE BILINGUISME DES EMPLOYÉS EST VARIÉ, ET OÙ CERTAINS SONT **UNILINGUES**

La personne qui préside la réunion doit s'assurer qu'un résumé soit fait en français des points majeurs des interventions des personnes qui se sont exprimées en anglais, et vice versa. Cette méthode ralentit quelque peu la rencontre, mais ajoute énormément à la compréhension commune. Il est donc important que la présidence prévoie le temps nécessaire.

AVANTAGES DES RÉUNIONS BILINGUES

Maximise la participation de tous les employés, parce que la plupart sont plus productifs dans la langue officielle de leur choix.

Favorise le maintien des compétences des employés dans leur seconde langue officielle, en leur permettant d'être exposés aux deux langues officielles.

Fait preuve de respect envers les personnes présentes.



Autres exemples de

BONNES PRATIQUES



LES GARDIENS DE LA LANGUE : Dans le cadre d'une réunion bilingue, le président assigne à une personne le rôle de surveiller l'équilibre entre l'utilisation du français et celle de l'anglais, et de l'aviser si l'équilibre n'est pas respecté pour qu'il le rétablisse.



EXPLIQUER LE DÉROULEMENT DE LA RÉUNION BILINGUE : En tant que président de la réunion, expliquer d'avance que les interventions des uns et des autres seront résumées dans l'autre langue officielle pour la compréhension commune. Pour ce faire, il faut parfois interrompre la conversation.



FAIRE CONFIANCE : En tant que participant, avoir confiance que le président de la réunion saura bien résumer les propos.



NE PAS ABANDONNER : C'est en s'exerçant qu'on s'améliore. Il faut être patient et faire des essais. Il est normal qu'il y ait des réticences au début.



LE LEADERSHIP EST LA CLÉ : Le leadership de la personne qui préside et de chaque participant à la réunion, de même que le leadership des superviseurs et des gestionnaires à tous les échelons qui prêchent par l'exemple, est la clé.

LES PRÉSENTATIONS PROVENANT DE L'EXTERNE

Les institutions fédérales font souvent appel à des ressources externes pour livrer des présentations à leurs employés. Dans ce contexte, elles ne doivent pas perdre de vue leur obligation d'informer leur personnel dans les deux langues officielles.

La liste de vérification des bonnes pratiques à la page suivante touche les personnes provenant de l'externe qui viennent donner une présentation, de l'information ou de la formation*, ou qui sont membres d'un panel dans le cadre d'une conférence.

*À noter que s'il s'agit de formation statutaire ou obligatoire, les employés ont le droit de recevoir cette formation dans la langue officielle de leur choix. Ces formations doivent donc être offertes en français et en anglais séparément.

BONNES PRATIQUES

pour les présentations provenant de l'externe

AVANT



L'ORGANISATEUR/TRICE communique clairement à la personne qui présente les attentes en matière de communications dans les deux langues officielles bien avant la présentation.



L'ORGANISATEUR/TRICE s'assure que le matériel distribué à l'avance est de qualité égale dans les deux langues officielles.

EN COURS



L'ORGANISATEUR/TRICE présente les invités dans les deux langues officielles et explique que la présentation se déroulera dans les deux langues officielles.



L'ORGANISATEUR/TRICE s'assure que tout le matériel et le support visuel de la présentation sont dans les deux langues officielles. Chaque diapositive doit être bilingue. Alternier les diapositives d'une langue à l'autre ne permet pas aux personnes unilingues de tout saisir.



L'ORGANISATEUR/TRICE s'assure que la personne qui présente est bilingue et en mesure de passer d'une langue à l'autre ou alors que deux personnes font la présentation ensemble, l'une en français l'autre en anglais.



L'ORGANISATEUR/TRICE s'assure que si la personne qui présente est seule et unilingue et que l'interprétation simultanée n'est pas une option, la pratique qui suit devient obligatoire :

- Un résumé des points majeurs fait par la personne qui présente qui s'est exprimé en anglais doit être fait en français, ou vice versa. Il est donc important que l'organisateur/trice prévoie le temps nécessaire. Cette méthode ajoute énormément à la compréhension commune.



LA PERSONNE QUI PRÉSENTE OU L'ORGANISATEUR/TRICE : durant la période des questions, le cas échéant, doit traduire les questions et l'essentiel des réponses, au bénéfice de l'ensemble des participants, à moins que l'interprétation simultanée soit offerte.

APRÈS



L'ORGANISATEUR/TRICE s'assure que les documents distribués après la présentation sont de qualité égale dans les deux langues officielles.

FR ENG

RAPPELS GÉNÉRAUX SUR LA LANGUE DE TRAVAIL

LE DROIT DES EMPLOYÉS ET LES OBLIGATIONS DES SUPERVISEURS :

Le droit des employés de travailler dans la langue officielle de leur choix dans les régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail crée une obligation pour le gestionnaire de superviser ses employés dans la langue officielle de leur choix, sans égard à ses propres droits linguistiques.

LA VISION HOLISTIQUE DE LA LANGUE DE TRAVAIL :

Les réunions bilingues ne sont qu'un des éléments compris dans la partie V de la *Loi sur les langues officielles*. La partie V doit être mise en œuvre dans son ensemble.

LE SERVICE AU PUBLIC PAR RAPPORT À LA LANGUE DE TRAVAIL :

Le droit d'un client de se faire servir dans la langue officielle de son choix a préséance sur le droit d'un employé de travailler dans la langue officielle de son choix. Selon l'article 31 de la *Loi*, si la partie IV et la partie V entrent en conflit, la partie IV prédomine.