

**Guide pour mener des réunions
bilingues avec efficacité**

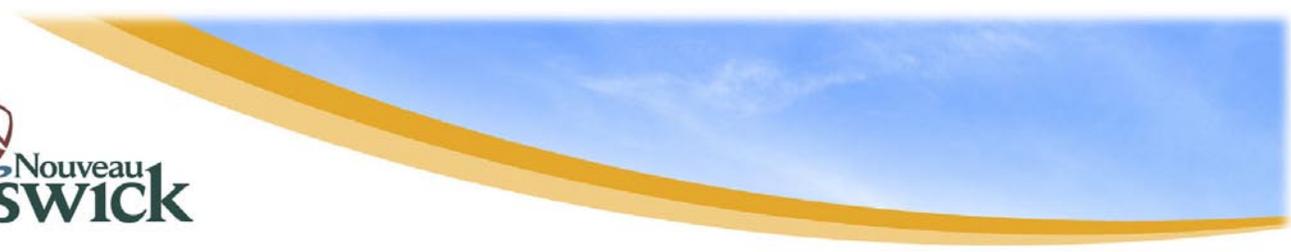


**Bureau des ressources humaines
24 octobre 2011**

Guide pour mener des réunions bilingues avec efficacité

Table des matières

Introduction.....	4
Réunions bilingues	5
Petites réunions vs grandes réunions	5
Techniques pour tous les types de réunions bilingues	6
Techniques particulières à certaines réunions	13
Réunions interministérielles	13
Réunions de direction ou entre directions d'un même organisme	14
Réunions avec un groupe de travail	14
Réunions de division ou de service.....	16
Réunions avec interprétation simultanée.....	18
Conditions préalables au succès des réunions bilingues.....	19
Institutions	19
Style de gestion de la présidence.....	20
Compétences linguistiques	20
Conclusion	22
Aide-mémoire	22
Terminologie de base (français-anglais) relative aux réunions.....	24



Introduction

Le présent guide a été préparé à l'intention des membres du personnel du gouvernement provincial afin de leur offrir les outils nécessaires pouvant leur venir en aide lorsqu'ils sont appelés à présider des réunions bilingues et, par la même occasion, les inciter à encourager les participants à communiquer dans la langue officielle de leur choix. Ce guide est une adaptation de « La présidence des réunions bilingues », publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Ce guide n'a qu'un but : vous offrir les éléments clés qui vous permettront de présider vos réunions bilingues avec professionnalisme.

Quelle que soit votre expérience dans la conduite de ce type de réunions, quels qu'aient pu être vos résultats antérieurs, ce guide vous aidera à les présider dorénavant avec encore plus de compétence, de confiance et de facilité. Dans ce domaine, la bonne volonté ne suffit pas. Elle est nécessaire certes, mais elle doit être appuyée par des stratégies et des techniques appropriées aux situations et aux objectifs recherchés.

Ce guide n'a pas pour but de forcer les participants à adopter des comportements qu'ils ne désirent pas adopter. Il n'a d'autres objectifs que de vous aider à lever les barrières systémiques et psychologiques qui pourraient entraver l'utilisation des deux langues officielles dans les réunions et de vous offrir les éléments clés qui vous permettront de créer un environnement propice à l'utilisation des deux langues officielles dans vos réunions.

Bonne lecture et bonnes réunions!

Réunions bilingues

Petites réunions vs grandes réunions

Pour déterminer le contexte des réunions, il est important de faire la distinction entre **petites** réunions et **grandes** réunions. Lorsqu'on parle de **petites** réunions, on peut prendre l'exemple des réunions d'équipe, groupes de travail, etc. Tandis que lorsqu'on se réfère à de **grandes** réunions, on parle plutôt de réunions régionales, rencontres interministérielles, rencontres annuelles du ministère, formations, consultations publiques, etc.

Comme l'indique la politique sur les langues officielles-langue de travail, les **petites** réunions doivent se dérouler de manière à encourager l'utilisation des deux langues officielles. Les organisateurs de **petites** réunions doivent donc s'assurer que les participants ont l'option de communiquer dans la langue officielle de leur choix.

Les animateurs ou les présidents des réunions peuvent utiliser divers moyens pour y arriver, par exemple :

- ils peuvent alterner entre le français et l'anglais;
- ils peuvent encourager les employés à faire leurs interventions dans la langue officielle dans laquelle ils se sentent le plus à l'aise.

Lors de **grandes** réunions, les deux langues officielles doivent toujours être utilisées.

Les organisateurs doivent donc s'assurer que :

- les participants ont l'option de communiquer dans la langue officielle de leur choix.
- tous les documents et les présentations sont mis à la disposition des participants dans les deux langues officielles.

On peut avoir recours à plusieurs moyens pour atteindre cet objectif :

- interprétation simultanée,

- animateurs bilingues,
- coprésidents francophones et anglophones.

Les organisateurs peuvent également décider de tenir des réunions distinctes dans l'une ou l'autre des langues officielles.

Techniques pour tous les types de réunions bilingues

Pour présider avec succès une réunion bilingue, il est essentiel de tenir compte de tous les aspects en préparation de la réunion : l'avis de convocation, l'ordre du jour, les documents d'appuis et les présentations.

Avis de convocation

L'avis de convocation doit toujours être rédigé dans les deux langues officielles. Il est important de spécifier dans l'avis de convocation si la réunion se déroulera dans les deux langues officielles, si l'interprétation simultanée sera disponible ou si des réunions distinctes dans l'une ou l'autre des langues officielles auront lieu.

Ordre du jour

Lors de **grandes** réunions, les organisateurs doivent s'assurer que l'ordre du jour est rédigé dans les deux langues officielles.

Pour les **petites** réunions, les organisateurs peuvent opter pour :

- rédiger l'ordre du jour dans les deux langues officielles; ou
- rédiger l'ordre du jour en français pour une réunion, en anglais pour la suivante et ainsi de suite.

Documentation

La documentation utilisée lors de réunions bilingues doit normalement être disponible dans les deux langues officielles. Cependant, selon les circonstances et la nature des réunions, on pourra :

- veiller à ce que toute la documentation qui existe déjà dans les deux langues officielles soit diffusée dans ces deux langues;
- encourager la rédaction des documents de travail dans la langue officielle de choix de l'auteur tout comme les ébauches des principaux documents qui, dans leur version définitive, devront cependant être rédigés dans les deux langues officielles. Cela aidera à créer un véritable milieu bilingue au sein de votre organisme;
- traduire les ébauches qui doivent être envoyées à plusieurs ministères pour commentaires;
- distribuer des glossaires bilingues propres aux sujets discutés. Les participants pourraient ainsi se familiariser avec les mots clés ou les sigles les plus utilisés dans les discussions.

Présidence ou coprésidence

Toute personne appelée à présider une réunion bilingue se demande parfois si elle est suffisamment à l'aise dans la langue seconde pour le faire. Être à l'aise ne veut pas dire être capable de parler la langue seconde sans accent et sans faute de structure ou de grammaire. Cela veut dire être capable, tout en étant conscient de ses propres limites, de bien comprendre les participants et de pouvoir intervenir dans les discussions avec une certaine facilité.

Si vous devez présider une réunion bilingue, voici comment décider de votre aptitude à le faire :

- Si vous n'avez que le trac, plongez sans hésitation, vous réussirez certainement.
- Si, par contre, vous êtes mal à l'aise dans l'autre langue, vous pouvez faire appel à un coprésident qui vous secondera.

Si vous choisissez la deuxième option, recrutez une personne qui possède les connaissances voulues et qui a le niveau d'autorité approprié (sans quoi le

groupe risque de penser que vous attachez peu d'importance à l'objectif de la langue de travail) et expliquez-lui clairement vos attentes.

Collaboration des participants

Afin de favoriser la création d'un environnement propice à l'utilisation des deux langues officielles au cours des réunions, le président pourrait - si le contexte de la réunion s'y prête - prendre les dispositions suivantes :

- Proposer à quelques membres du groupe minoritaire de discuter ou de faire leur présentation, en tout ou en partie, dans la langue officielle de leur choix.
- Proposer à quelques membres du groupe majoritaire d'intervenir à l'occasion dans la langue du groupe minoritaire durant la réunion.

Dans ces deux cas, il faut choisir les personnes susceptibles d'avoir le plus d'influence positive sur le groupe. Leur comportement aura une valeur d'exemple et un effet d'entraînement sur les autres participants. Le président devrait cependant veiller à ce que leurs interventions ne revêtent pas un caractère futile et à ce que les participants comprennent bien qu'il s'agit ici de créer un environnement propice à l'utilisation des deux langues officielles dans les réunions.

Ouverture de la réunion

Il appartient à la personne qui préside de dire clairement aux participants que la réunion sera bilingue et que chacun est libre de s'exprimer dans l'une ou l'autre des langues officielles. Pour ce faire, vous avez le choix entre plusieurs façons de procéder.

C'est à vous qu'il revient de briser la glace. Utilisez les deux langues officielles dès l'ouverture de la réunion et invitez les participants à ne pas hésiter à utiliser la langue officielle de leur choix.

Si vous n'êtes pas capable et que vous avez un coprésident, faites appel à ses services et donnez-lui ouvertement votre appui.

Si vous croyez que cela peut être utile à vous-même ou au groupe, situez-vous personnellement par rapport à vos compétences linguistiques. Si, par exemple, votre connaissance de la langue seconde ne vous permet pas de la parler avec facilité, dites-le aux participants en toute simplicité et persistez quand même à l'utiliser.

Si votre connaissance de l'une des langues officielles n'est suffisante que pour vous permettre de suivre les discussions, mais sans pouvoir vous exprimer dans cette langue, dites-le et annoncez que vous compterez, au besoin, sur l'aide de votre coprésident. Dans ce cas cependant, faites très clairement ressortir que le fait que vous n'êtes pas capable de parler la langue seconde ne doit pas décourager les participants d'utiliser cette langue lorsqu'ils s'adressent à vous ou discutent entre eux.

Demandez aux participants s'ils comprennent les deux langues officielles. Indiquez à ceux qui en sont incapables qu'on leur résumera sommairement dans l'autre langue officielle les débats et les décisions qui les concernent, ou les renseignements qui les intéressent tout particulièrement. Présentez la personne qui, aux fins de votre réunion, a accepté de jouer ce rôle.

Rappelez toutefois aux participants que la présence d'unilingues ne doit pas empêcher qui que ce soit d'utiliser la langue officielle de son choix.

Bref, il est important que vous puissiez créer, et ce, dès l'ouverture de la réunion, un environnement dans lequel chacun se sente respecté et libre d'utiliser la langue officielle de son choix. La présence d'un ou de plusieurs unilingues ne doit pas constituer un obstacle à la tenue de réunions bilingues.

Évitez de faire reposer le poids du bilinguisme sur les épaules des participants du groupe linguistique le moins représenté en leur proposant par exemple que la réunion se tienne dans une seule langue.

Lorsque des membres des deux groupes des langues officielles participent à la même réunion, aucune question ne devrait être ni trop urgente ni trop importante pour ne pas en favoriser la discussion dans les deux langues officielles. Sans quoi, toutes nos réunions risqueraient de se dérouler dans une seule langue!

Délibérations

La réunion est déjà bien engagée. Dans le feu de la discussion, le président ne doit pas perdre son objectif de vue. Il fera preuve de discernement, de souplesse, de tolérance, mais ne laissera pas le groupe retrouver son mode de fonctionnement antérieur. Par l'exercice d'un leadership discret mais efficace, il forcera le changement en s'assurant que le climat de la réunion permettra vraiment aux participants d'utiliser librement la langue officielle de leur choix. Les conseils suivants pourront vous permettre de créer les conditions requises à la libre utilisation des deux langues officielles :

- **Leadership**
Si vous en êtes capable, passez d'une langue officielle à l'autre durant la réunion. De cette façon les participants se sentiront libres d'utiliser l'une ou l'autre des langues officielles.
- **Collaboration des participants**
Si vous sentez que le groupe revient à un mode de fonctionnement qui pourrait laisser croire qu'une seule langue est autorisée et valorisée, faites appel aux participants qui ont accepté d'appuyer votre démarche. Arrangez-vous pour qu'ils interviennent dans la langue qu'ils avaient alors accepté d'utiliser en vous adressant à eux dans cette langue.
- **Renforcement positif immédiat**
Utilisez vous-même la langue officielle la moins utilisée durant la réunion. À l'occasion, adressez-vous dans la langue officielle de choix de ceux qui ne l'utilisent jamais ou très peu. Encouragez les interventions dans la langue du groupe minoritaire en y donnant suite dans la même langue.
- **Bilinguisme réceptif**

Les personnes qui ne sont pas capables de s'exprimer dans la langue seconde mais qui la comprennent peuvent aussi être mises à profit. Mettez-les suffisamment à l'aise pour qu'elles puissent jouer un rôle positif par leur attitude ouverte au bilinguisme et pour qu'elles puissent trouver dans ces réunions un lieu propice à l'utilisation de l'autre langue.

Rappelez aux participants que même si quelqu'un répond dans sa langue première à une question qui lui a été posée dans la langue seconde, il ne faut pas nécessairement en conclure qu'il désire qu'on s'adresse à lui dans cette langue. On n'a qu'à continuer à dialoguer dans ce mode bilingue, chacun s'exprimant dans la langue officielle de son choix.

Continuité dans la mise en œuvre

Après avoir donné toutes les indications et les assurances nécessaires, si vous sentez dans les premières réunions que le groupe ne vous suit pas complètement dans cette démarche, soyez patient et persévérez. On ne précipite pas les changements institutionnels mais on peut en favoriser l'éclosion. Les participants ont des antécédents divers et ne sont peut-être pas aussi prêts à modifier leur comportement que vous l'êtes vous-même.

Les expériences du passé ont démontré aux employés que l'annonce de réunions bilingues et les invitations à y participer ne modifiaient à peu près pas le comportement du groupe. Souvent mal préparée à assumer ses responsabilités en cette matière, la personne dirigeant la réunion n'était pas toujours capable de le faire avec succès. Les réunions se déroulaient donc dans une seule langue.

Soyez conscient de ces difficultés et gardez-vous de tout excès de zèle, surtout lors des premières réunions. N'abandonnez cependant pas la partie pour autant!

Clôture de la réunion

Au moment où la réunion est sur le point de se terminer, vous pouvez entreprendre les démarches suivantes :

- **Communications écrites**

Aviser les participants qu'ils peuvent rédiger tous les documents à l'état d'ébauche ou à l'étape finale dans la langue officielle de leur choix.

- **Planification de la traduction**

Déterminez les documents qui devront être traduits et le moment où ils devront l'être.

- **Évaluation**

Si vous voulez progresser dans ce domaine, essayez discrètement de recueillir les commentaires de quelques participants sur votre présidence et sur leur propre performance à l'égard de l'usage des deux langues officielles. Prenez note des moyens qui donnent de bons résultats, de ceux qui ne sont pas pertinents, des suggestions et des critiques qui pourraient vous être faites.

Persévérer

Ne croyez pas que la partie est perdue parce que vos premières réunions ne fonctionnent pas comme vous le souhaitez et revenez à la charge à toutes les réunions.

Après la réunion

Toutes les suites de la réunion doivent témoigner de son bilinguisme. En tant que président, assurez-vous que cela est fait.

Procès-verbaux

Lors de **grandes** réunions, tous les procès-verbaux doivent être rédigés dans les deux langues officielles.

Toutefois, lors de **petites** réunions, selon les circonstances (si tout le monde est bilingue, par exemple), les présidents peuvent utiliser l'une ou l'autre des formules suivantes :

- Rédiger les procès-verbaux tantôt en français, tantôt en anglais, en alternance. Cette façon de faire aide les participants à parfaire leur connaissance de la langue seconde et facilite la préparation des procès-verbaux.
- Rédiger une partie du procès-verbal en français et l'autre en anglais.

Renforcement

Il peut être judicieux de faire savoir aux participants qui appuient votre démarche que vous appréciez leur participation. Ces signes d'estime et d'encouragement viendront renforcer leur comportement et, ce faisant, auront un effet d'entraînement sur les autres membres du groupe.

Techniques particulières à certaines réunions

Selon le type de réunion que vous présiderez, vos techniques, votre approche et votre comportement seront différents. On ne préside pas une réunion interministérielle comme une réunion de service.

Cette section énumère quelques particularités propres à certaines réunions et dont on ne pouvait traiter dans la section précédente, plus générale.

Réunions interministérielles

Les réunions interministérielles devraient respecter de près les exigences de bilinguisme que le gouvernement provincial s'est données. La présidence, qu'elle

soit assumée par une ou deux personnes, doit être suffisamment bilingue pour que la réunion ait une bonne dynamique. Le bilinguisme doit conduire à une meilleure participation, à une meilleure communication. Il doit être un élément positif de la réunion.

Dans certaines circonstances, les ministères et organismes qui organisent une réunion pourraient indiquer sur la convocation que chacun sera libre d'utiliser la langue officielle de son choix et qu'il n'y aura pas de service d'interprétation. Il appartiendra alors au président ou au coprésident de gérer la rencontre de façon à faciliter les échanges dans les deux langues officielles.

Dans certains cas, il pourra être utile de recourir à l'interprétation simultanée.

Réunions de direction ou entre directions d'un même organisme

Tout compte fait, le président considérera ce type de réunions comme des réunions interministérielles. Ce qui s'y passera aura une valeur d'exemple pour les autres échelons de votre ministère ou de votre organisme. Les participants devraient être encouragés à y faire leur présentation dans la langue officielle de leur choix.

Dans le cas de réunions telles que les réunions d'information où les présentations et les discussions risquent d'être longues, il peut être approprié de convoquer deux réunions distinctes, l'une en français, l'autre en anglais. On peut alors proposer au personnel bilingue qui a peu de contact avec la langue seconde de suivre les séances dans cette langue.

Dans certains cas, il pourra être utile de recourir à l'interprétation simultanée.

Réunions avec un groupe de travail

À l'occasion, un groupe de travail est créé dans une direction et reçoit comme mandat de discuter d'une question avec d'autres directions.

Dans la mesure du possible, la personne qui dirige ce groupe de travail s'assure de pouvoir tenir ses réunions dans les deux langues officielles. On tiendra compte de cet aspect dans le choix des experts de l'extérieur. Toutefois les membres du groupe de travail peuvent décider, en groupe, d'utiliser une seule langue officielle.

Réunions de division ou de service

Étant donné le nombre plus restreint de participants, leur plus grande familiarité entre eux et leurs habitudes communes de travail, les présidents pourront aborder ces réunions de façon moins formelle. Pourquoi ne pas vous fixer des objectifs et évaluer vos progrès?

- **Définition d'objectifs**

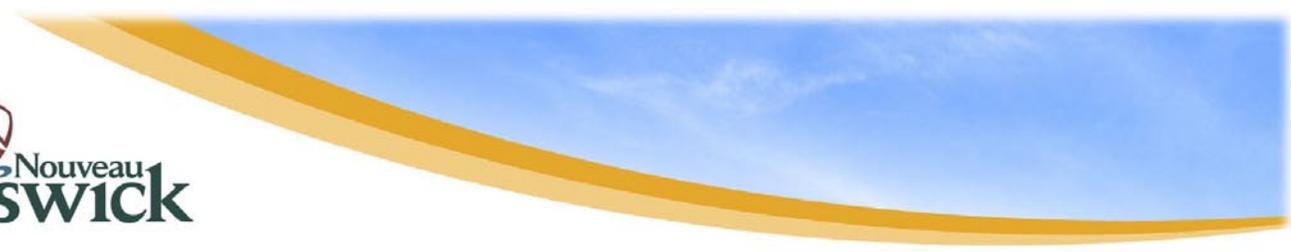
En tant que président, vous trouverez peut-être approprié de définir avec votre groupe des objectifs à atteindre en matière de langue de travail. Chacun sera alors personnellement engagé dans la démarche et vous pourrez ainsi plus facilement évaluer les progrès de votre groupe. Proposez par exemple, sans toutefois en faire une obligation, d'utiliser davantage telle ou telle langue et travaillez tous ensemble à atteindre l'objectif. Quand les représentants du groupe minoritaire sont peu nombreux, tenez particulièrement compte de leurs attentes légitimes dans la définition des objectifs du groupe.

Dans cet esprit, et selon le niveau de bilinguisme de votre groupe, vous pourriez décider par exemple que certains points de l'ordre du jour de vos réunions seront discutés en français et d'autres le seront en anglais.

- **Évaluation des progrès**

Au bout de quelques mois, vous pourriez aussi revoir avec les membres de votre groupe leurs perceptions du début et voir si, sur le plan des attitudes et des comportements, il a progressé ou régressé.

Si le comportement et l'attitude de certains de vos participants ne vous semblent pas favorables à la création d'un climat propice à l'utilisation des deux langues officielles, discutez-en avec eux après une réunion. Ils ont sans doute d'excellentes raisons pour agir de la sorte, ne serait-ce que par leurs habitudes antérieures, leur carence en vocabulaire technique, etc. Ils n'ont pas appris à penser, à discuter ni à travailler en interaction bilingue avec leurs collègues. Demandez-leur comment vous pouvez les aider.



Réunions avec interprétation simultanée

L'interprétation simultanée est un outil merveilleux. La personne qui préside doit toutefois être vigilante et ne pas tenir pour acquis que la réunion se déroulera sur le mode bilingue par la seule magie de l'interprétation simultanée. Elle verra, en dirigeant efficacement les délibérations, à ce que, d'une part, le travail des interprètes soit facilité et, d'autre part, à ce que les participants profitent pleinement de ce service en utilisant la langue officielle de leur choix.

Préparatifs de la réunion

Faites parvenir aux interprètes, si possible plusieurs jours avant la réunion :

- la documentation pertinente à la réunion, dans les deux langues officielles et selon l'ordre de discussion des documents;
- la liste de noms des participants, leur titre et leur institution, dans les deux langues officielles;
- la liste des principaux sigles et termes techniques (en français et en anglais) qui seront le plus souvent utilisés durant la réunion;
- les textes écrits (en version française et anglaise) des présentations.

Assurez-vous de réserver pour votre conférence suffisamment de microphones pour permettre aux interprètes d'entendre tous les participants, y compris ceux qui font des présentations en utilisant des tableaux, etc.

Assurez-vous d'avoir le nombre voulu d'écouteurs pour tous vos participants afin qu'ils puissent bénéficier de l'interprétation. Vos participants bilingues pourront toujours les utiliser comme système d'appoint pour mieux entendre certains conférenciers.

Durant la réunion

Dès l'ouverture de la réunion, encouragez les participants à tirer pleinement parti de l'interprétation simultanée en les invitant à utiliser la langue officielle de leur choix.

Rappelez aux orateurs d'utiliser les micros mis à leur disposition, l'interprète ne pouvant traduire ce qu'il ne peut entendre.

Une personne de votre organisation doit être constamment en contact avec les interprètes durant la réunion pour leur remettre, par exemple, les résolutions qui émanent de l'assemblée et résoudre, entre autres, les problèmes de micros ou de débit de certains participants.

Si les participants n'utilisent qu'une seule langue pendant la réunion, rappelez-leur à l'occasion qu'ils peuvent s'exprimer dans l'une ou l'autre langue officielle et que le dispositif mis au service de l'assemblée ne vise que cet objectif.

Conditions préalables au succès des réunions bilingues

On a parfois tendance à croire que le succès d'une réunion bilingue dépend uniquement du bilinguisme de la personne qui préside. Certes, c'est un point important, mais ce n'est pas la seule condition du succès d'une réunion.

On peut regrouper sous les trois rubriques suivantes les conditions préalables au succès des réunions bilingues :

- celles qui dépendent des institutions et qui sont de loin les plus importantes,
- celles qui relèvent du style de gestion de la présidence,
- celles qui sont liées à la compétence linguistique.

Institutions

Comme l'indique la politique sur les langues officielles-langue de travail, le gouvernement du Nouveau-Brunswick a pour politique de favoriser l'utilisation

des deux langues officielles au sein de la fonction publique et d'encourager et de permettre aux employés de travailler dans la langue officielle de leur choix. Les institutions provinciales doivent veiller à créer un environnement de travail propice à l'utilisation des deux langues officielles.

À cette fin, elles doivent :

- communiquer cette politique à leurs employés;
- rappeler à leurs employés qu'ils peuvent utiliser l'une ou l'autre des langues officielles, voire les deux, dans les réunions.

Style de gestion de la présidence

La personne qui préside met ses qualités de leadership au service des objectifs de l'institution concernant la langue de travail. Elle aborde donc cette question avec un esprit ouvert et innovateur qui la rend capable de créer un environnement propice à l'utilisation des deux langues officielles et d'obtenir l'adhésion des participants aux objectifs de l'institution.

La personne qui préside a conscience des contraintes auxquelles elle doit faire face. Elle connaît l'objectif, les forces en présence et gère sa réunion en conséquence. Elle sait allier souplesse et ténacité pour parvenir à ses fins. Elle est sensible aux besoins parfois contradictoires des participants.

Compétences linguistiques

Bilinguisme parfait

Si la personne qui préside est capable de converser dans les deux langues officielles avec aisance, elle a tous les atouts pour réussir dans son rôle. Elle fera un usage judicieux des deux langues et encouragera les participants qui le désirent à s'exprimer dans la langue officielle de leur choix ou dans les deux langues officielles.

Il est évident, cependant, qu'à part les « parfaits bilingues », toute personne qui a appris une langue seconde tardivement, fonctionnera habituellement moins facilement dans celle-ci que dans sa langue première. Personne ne devrait s'en surprendre, encore moins s'en formaliser. Vous parlez la langue seconde avec un accent? Vous faites parfois des fautes de construction de phrase? Vous cherchez parfois le mot juste? Cela ne démontre qu'une chose : que la langue que vous utilisez n'est pas la langue que vous avez apprise. Cela a peu d'importance si vous vous faites comprendre et si dans vos réunions chacun se sent libre d'utiliser la langue officielle de son choix.

Bilinguisme réceptif

On entend par bilingue réceptif toute personne qui comprend la langue seconde mais ne la parle pas ou peu. Cette personne, tout en s'acheminant vers un bilinguisme plus actif, peut faire beaucoup plus qu'on ne le pense généralement pour promouvoir l'objectif de la langue de travail.

Bien entourée et bien organisée, elle peut présider des réunions bilingues en faisant un usage judicieux des techniques présentées dans ce guide, en montrant une détermination à toute épreuve et en donnant constamment des renforcements positifs à ceux et celles qui lui parlent dans la langue seconde. Ainsi, ce que certains pourraient considérer au départ comme un handicap peut tourner à leur avantage.

Unilinguisme

Si vos fonctions vous amènent assez souvent à présider des réunions dans les deux langues officielles et que vous ne vous sentez pas en mesure de les mener à bien, vous pourriez entreprendre ou compléter votre formation linguistique. Pendant cette période de transition, vous pourriez vous faire aider d'un coprésident. Si cela n'est pas possible, demandez alors à quelqu'un d'autre de

présider vos réunions pour vous afin de ne pas freiner indûment la création d'un environnement propice à l'utilisation des deux langues officielles.

Discutez-en avec votre supérieur immédiat et votre [coordonnateur des langues officielles](#) ou votre [coordonnateur de la formation et de l'évaluation linguistique](#) de votre organisme. Ils sont bien placés pour vous conseiller en cette matière, de telle sorte que vous puissiez en arriver le plus rapidement possible à présider vous-même ces réunions. D'autres l'ont fait avant vous. Pourquoi ne le feriez-vous pas vous-même?

Conclusion

Il vous appartient maintenant de choisir les techniques qui, tout en convenant à votre style de gestion et au type de réunion que vous présidez, favoriseront la création d'un environnement propice à l'utilisation des deux langues officielles pour les participants. Vous ne manquerez sûrement pas de découvrir d'autres moyens judicieux de présider les réunions dans les deux langues officielles.

Aide-mémoire

- envoyez une invitation bilingue;
- transmettez tous les documents simultanément (avant, pendant, après) en français et en anglais;
- souvenez-vous que le fait d'avoir certains participants unilingues ne vous empêche pas de tenir une réunion bilingue;
- demandez à une personne bilingue de coprésider la réunion si vous n'êtes pas en mesure de présider la réunion dans votre langue seconde;
- ouvrez la réunion en souhaitant la bienvenue aux participants dans les deux langues officielles;
- annoncez dès le début de la réunion que les participants sont libres d'utiliser la langue officielle de leur choix;
- résumez les propos, de temps en temps, si nécessaire, en utilisant le français et l'anglais à tour de rôle;

- invitez les participants à demander des éclaircissements, s'il y a lieu;
 - donnez à toutes les idées la même importance, qu'elles soient exprimées en français ou en anglais;
 - demandez aux participants de la réunion bilingue de vous donner leurs impressions
-

Terminologie de base (français-anglais) relative aux réunions

Tenir une réunion	To hold a meeting
Convoquer une réunion	To convene (to call) a meeting
Assister à une réunion	To attend a meeting
Participer aux travaux d'un comité	To sit on a committee
Le quorum est atteint	The quorum is reached
À l'ordre s.v.p.!	Order please!
La séance est ouverte	The meeting is called to order
Adoption de l'ordre du jour	Adoption of the agenda
Point à l'ordre du jour	Item on the agenda
Ajouter à l'ordre du jour	To include in (add to) the agenda
Retirer de l'ordre du jour	To remove from the agenda
Autres questions	Other business
Ordre du jour définitif	Approved agenda
S'en tenir à l'ordre du jour	To stick to the agenda
Mandat	Terms of reference
Présenter une proposition	To make a proposal
Appuyer une proposition	To second (to support) a proposal
Retirer une proposition	To withdraw a proposal
Demander le vote	To ask for a vote
Mettre une question aux voix	To put a question to the vote
Y a-t-il un proposeur?	Is there a mover?
Y a-t-il un second proposeur	Is there a seconder?

Vote à main levée	Vote by show of hands
Vote secret	Secret ballot
En faveur?	For?
Contre?	Against?
Adopté à l'unanimité	Carried unanimously
Adopté à la majorité	Adopted by a majority
La motion est adoptée par 12 voix contre 9 et 2 abstentions	The motions is carried by 12 votes to 9 with 2 abstentions
La motion est rejetée	The motion is rejected
La séance est interrompue pour 15 minutes	We will now recess for 15 minutes
Pause café	Coffee break
Nous nous retrouvons ici dans 5 minutes	We will meet again in 5 minutes
Passer au point suivant	To proceed to the next item of business
Cette question est irrecevable	This question is out of order
Inscrire au procès-verbal	To record in the minutes
Suite à donner	Action to be taken
La séance est levée	The meeting is adjourned
La prochaine réunion aura lieu le...	The next meeting will be held on the...
Rédiger le procès-verbal	To write up the minutes

