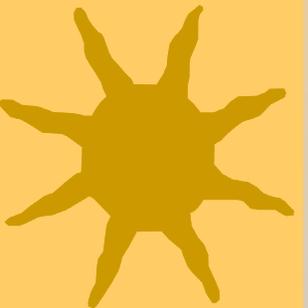
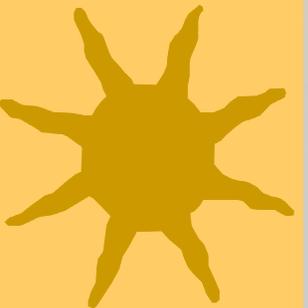


PRÉSIDENCE DE RÉUNIONS

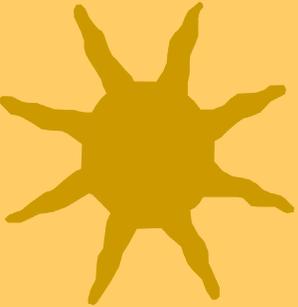


Bilingues et efficaces





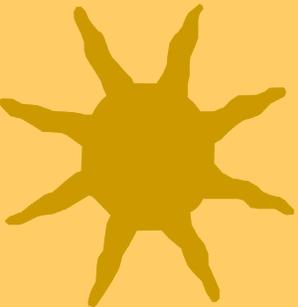
Survол de la session



★ Défis posés par les réunions bilingues

★ Avant la réunion

– Se préparer

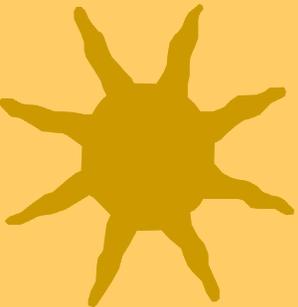


★ Pendant la réunion

– Obtenir une participation optimale

★ Après la réunion

– Faire le suivi

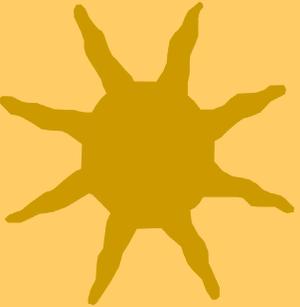


★ Rôles des principaux acteurs

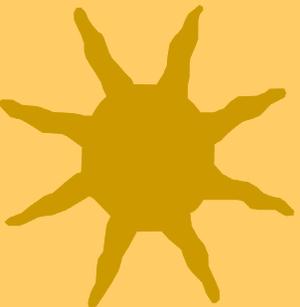
★ Conclusion et évaluation



Raisons-d'être des réunions

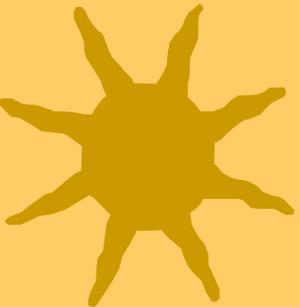


★ Outil pour les gestionnaires afin de livrer le mandat de Transports Canada



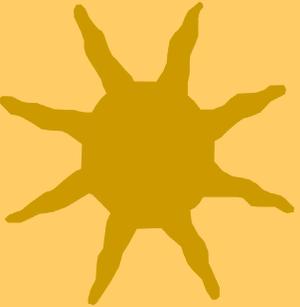
★ Forum pour donner ou partager de l'information ou décider des mesures à prendre

– Avoir une raison même pour les réunions cycliques de l'équipe de gestion

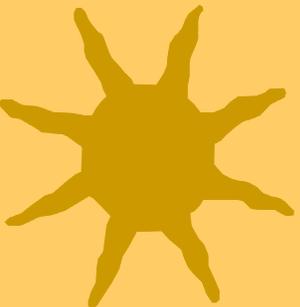
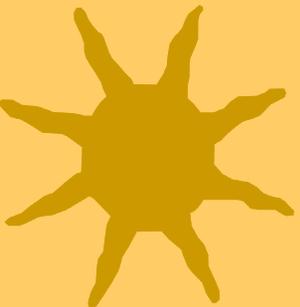




Politique sur la langue de travail - Extraits

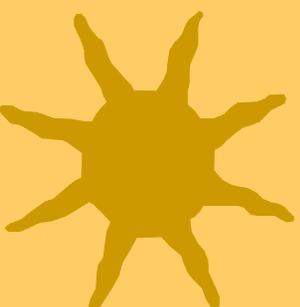
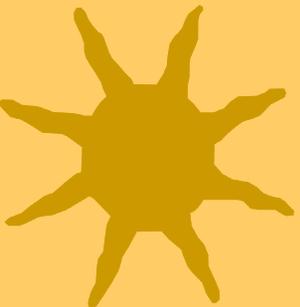
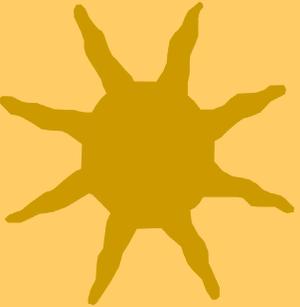


- ★ Veiller à ce que les deux langues officielles soient utilisées dès le début de la réunion
- ★ Inviter les participants à utiliser la langue officielle de leur choix
- ★ Faire en sorte que tous les participants puissent participer aux discussions
- ★ Veiller à engager les discussions dans la langue utilisée le moins fréquemment





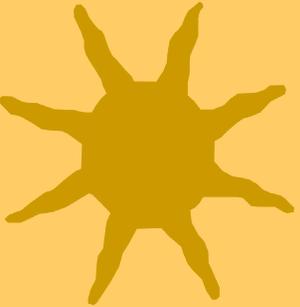
Réunions bilingues



- ★ Quelles sont les réunions qui devraient se dérouler dans un format bilingue?

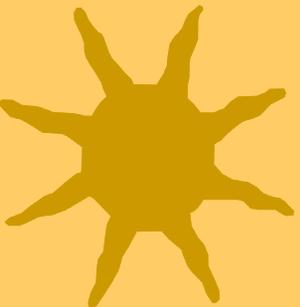


Les réunions qui devraient être dans un format bilingue



★ Réunions nationales

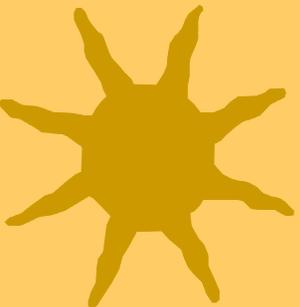
★ Réunions à un bureau désigné bilingue avec clients ou membres du public



★ Réunions régionales où il y a des employés qui ont des droits linguistiques au travail

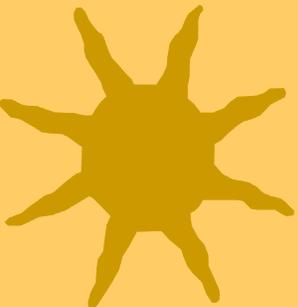
★ Réunions de gestion ou d'équipe

– Régions bilingues: langue de travail





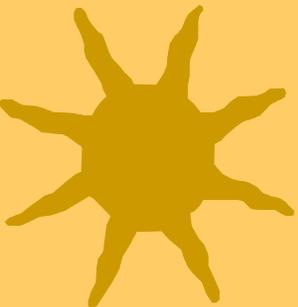
Défis des réunions bilingues



★ Qu'en pensez-vous?

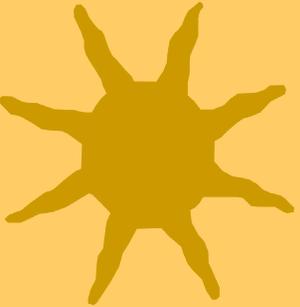
★ Quelles sont les contraintes?

★ Avez-vous des solutions ou des trucs?

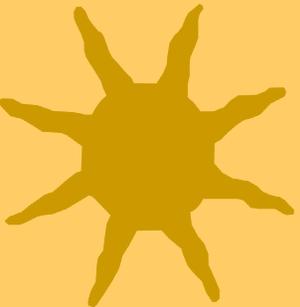




Avantages des réunions bilingues



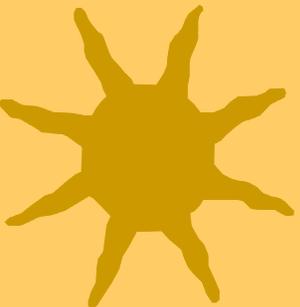
★ Les gens devraient être encouragés à s'exprimer dans la langue officielle de leur choix



★ Contribuent à un climat de travail positif

★ Pleine contribution de chacun

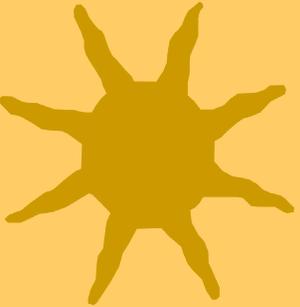
– Idées différentes



★ Plus facile pour les participants de bien faire passer leurs idées

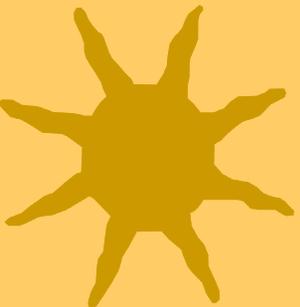


Règles d'or des réunions bilingues (1)



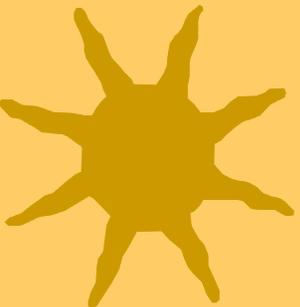
★ Bien se préparer

- Notes d'allocution dans les deux langues afin de communiquer de manière claire et précise le message à véhiculer



★ « *French to follow* » n'est pas une option

- Documents bilingues de qualité égale simultanément

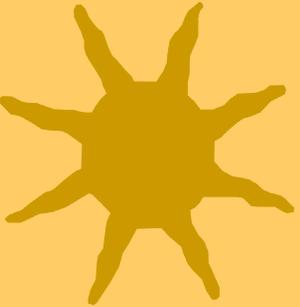


★ Traiter tous les participants de la même façon

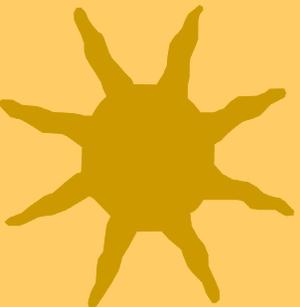
- Respect de la langue choisie = respect de cette personne



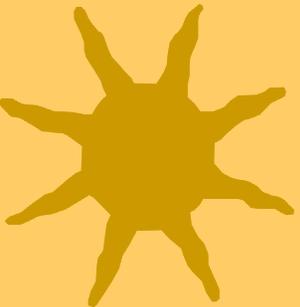
Règles d'or des réunions bilingues (2)



- ★ Faire l'offre active et donner l'exemple
 - Les participants vont imiter le président



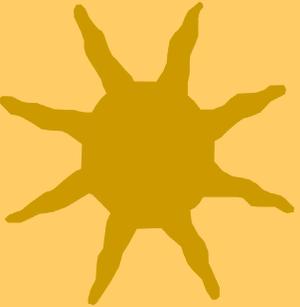
- ★ Expliquer le déroulement au début de la réunion
 - Indiquer aux participants unilingues que les propos tenus en français seront résumés en anglais, et vice versa



- ★ Autres règles d'or à recommander?

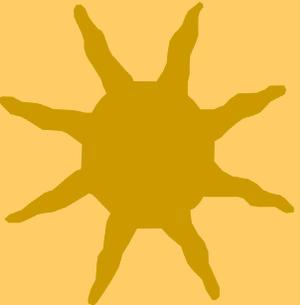


Avant la réunion



★ Décider de tenir la réunion

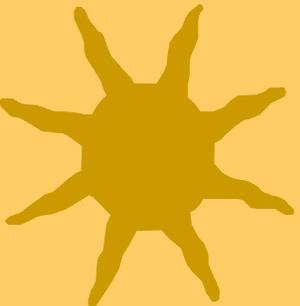
- Avoir une raison de se réunir
- Identifier qui devrait participer
- Identifier les résultats attendus



★ Convoquer les participants

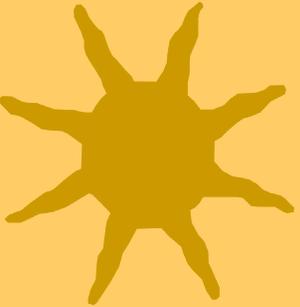
★ Préparation; format bilingue

- Ordre du jour: en français et en anglais
- Documents pertinents: en français et en anglais
- Tirés-à-part: en français et en anglais
- Ressources: bilingues autant que faire se peut
- Secrétaire bilingue





Rédiger l'ordre du jour dans les deux langues officielles



★ Présentation:

- côte-à-côte, page séparée, tête-bêche

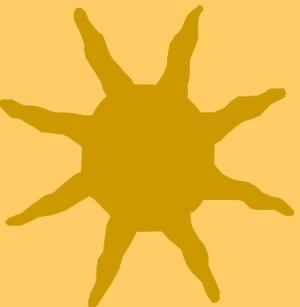
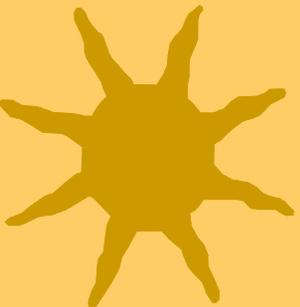
★ Placer les points prioritaires au début

★ Indiquer si les items requièrent une approbation ou sont de l'information

- Avoir les documents d'appui dans un format bilingue

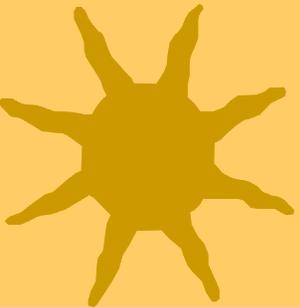
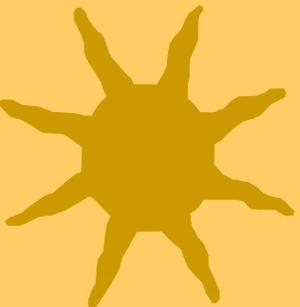
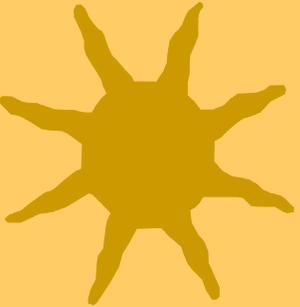
★ Évaluer le temps requis pour chacun des items

- Y compris les « Affaires nouvelles »





Débuter la réunion



★ Accueillir les participants

- Propos de bienvenue en français et en anglais
- Inviter les participants à s'exprimer dans la langue de leur choix; invitation complète dans les deux langues
- Offre active visible

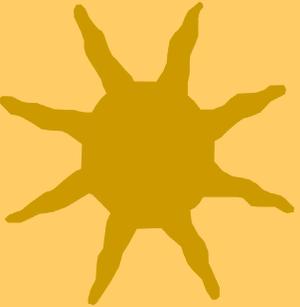
★ Établir les règles du jeu – le cas échéant

- Discuter du sujet traité
- Une réunion: une personne qui parle

★ Adoption de l'ordre du jour et du temps prévu

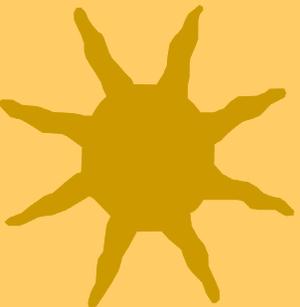


Traiter des items à décider



★ Règles de procédure

- Plus la décision est difficile à prendre, plus le processus devrait être rigoureux



★ Décider : vote ou consensus

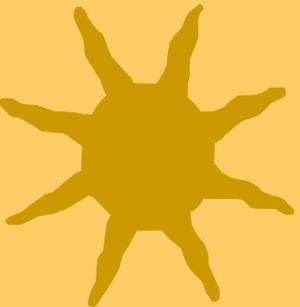
★ Résumer la discussion

- À la fin de chaque point dans l'autre langue

★ S'assurer de la compréhension du suivi

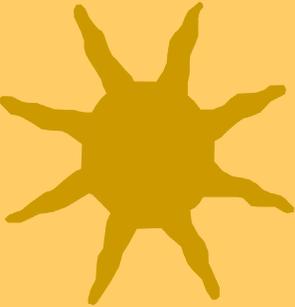
- Qui fait quoi quand

★ Confirmer l'entente



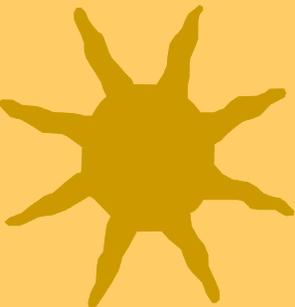


Présentations pour information

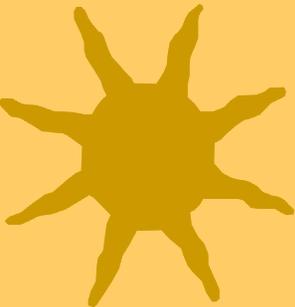


★ Documents

- Tous les documents doivent être bilingues et de qualité égale simultanément
- Plaquettes
 - Alternier français anglais
 - Tirés-à-part: avoir série complète en français et en anglais

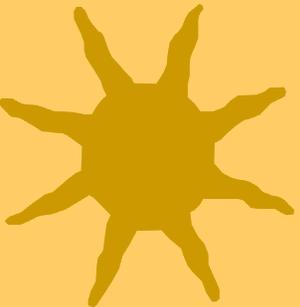
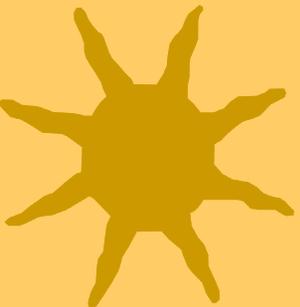
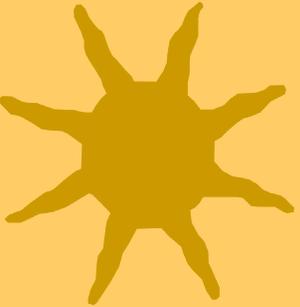


- ## ★ Résumer dans l'autre langue et confirmer la compréhension et les suites à donner en français et en anglais





Considérations



★ Avec l'interprétation

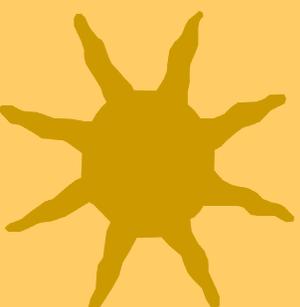
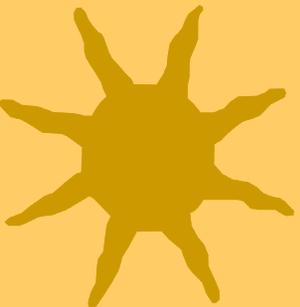
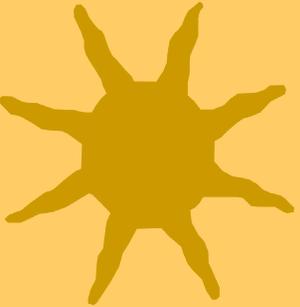
- Important d'alterner français anglais
- Si vous commencez une phrase en français, terminez en français
- Ralentir le débit
- Répondre dans la langue de la question
- Utiliser la même langue que la plaquette présentée

★ Sans l'interprétation

- Vérifier le niveau de bilinguisme des participants
- Alternier français anglais
- Répondre dans la langue de la question
- Résumer la discussion dans l'autre langue
- Utiliser la même langue que la plaquette présentée



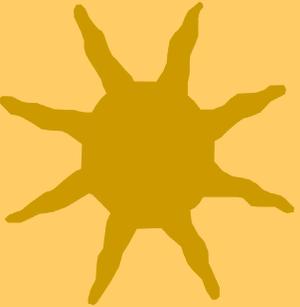
Appels conférences



- ★ S'assurer que les participants ont reçu le matériel dans la langue officielle de leur choix
 - Envoyer à l'avance des copies des présentations
 - Considérer télécopier la documentation de conférenciers externes avant la réunion
- ★ Expliquer la marche à suivre au début de l'appel
- ★ Favoriser une approche tour de table
- ★ Résumer les discussions:
 - Dans l'autre langue pour en assurer la compréhension
 - Par habitude pour la compréhension commune

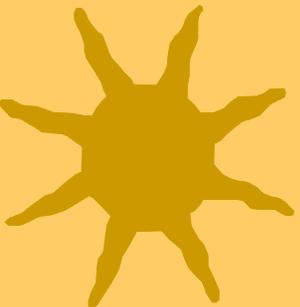
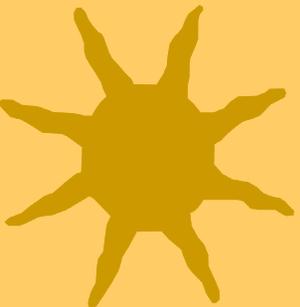


À la fin de la réunion



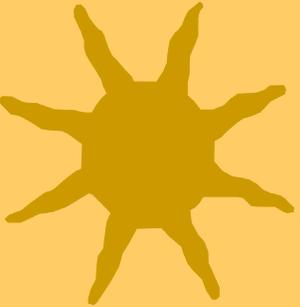
★ Demander la rétroaction

- Demander aux participants ce qui a été efficace et ce qui pourrait être fait différemment
- Inviter les suggestions pour les inciter à améliorer le bilinguisme dans les réunions





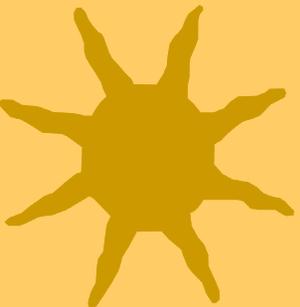
Après la réunion



★ Rédaction du compte rendu

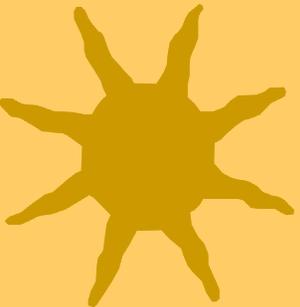
– Options:

- Entièrement bilingue
- Alternier français anglais si les participants sont tous bilingues
- Propos dans la langue officielle de l'orateur



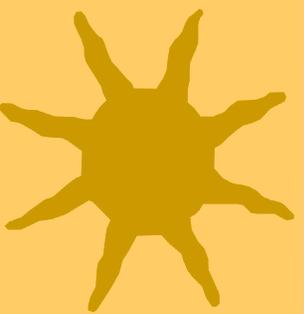
★ Voir au suivi

- Passer à l'action





Rôle du président lors d'une réunion bilingue



★ Planifier

- Rédiger l'ordre du jour dans les deux langues officielles et identifier les ressources bilingues appropriées

★ Préparer

- S'assurer que les documents sont prêts simultanément dans un format bilingue

★ Présider

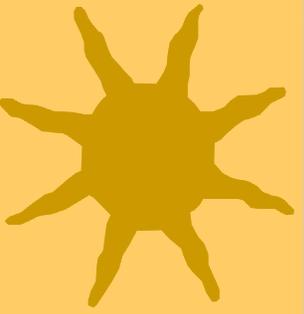
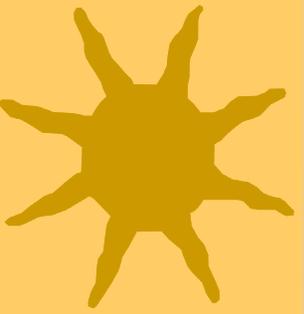
- Animer et guider les discussions
- Mettre les gens à l'aise pour qu'ils s'expriment et le fassent dans la langue officielle de leur choix

★ Donner l'exemple

- Modèle du comportement attendu

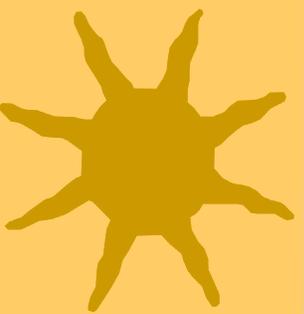
★ Évaluer

- Inviter et écouter la rétroaction

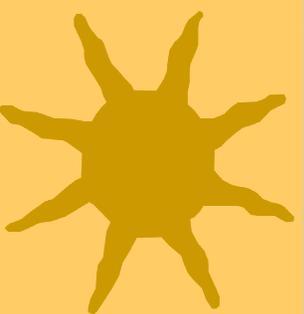
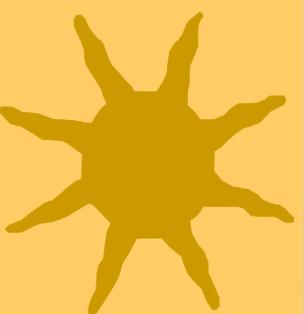




Options si le président est unilingue?

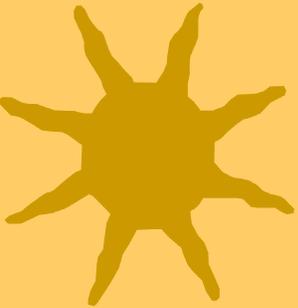


★ Vos suggestions?



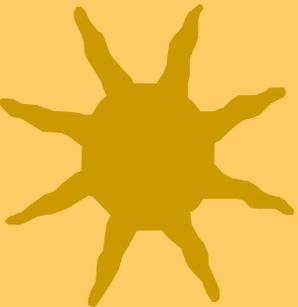


Options si le président est unilingue



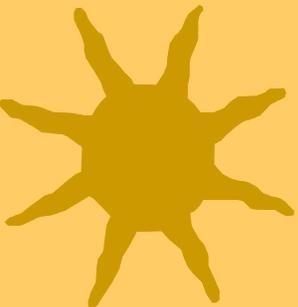
★ Confier la présidence à une autre personne

★ Nommer un co-président ou confier la tâche de résumer les discussions dans l'autre langue à une autre personne



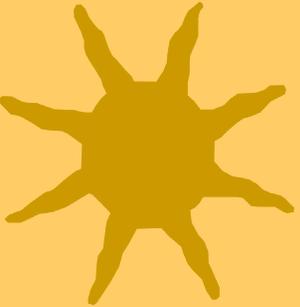
★ Système de jumelage (grand groupe)

★ Les participants devraient pouvoir s'exprimer dans la langue officielle de leur choix, dans toutes les circonstances

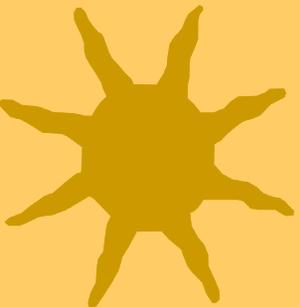




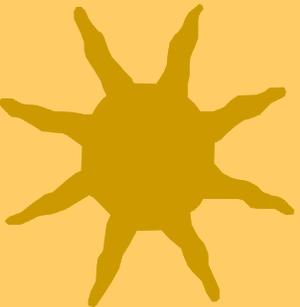
Rôle des personnes présentes lors de réunions bilingues



★ Participer et contribuer dans la langue officielle préférée



★ Préparer les rapports/documents dans les deux langues officielles et diffuser en même temps les versions intégrales française et anglaise

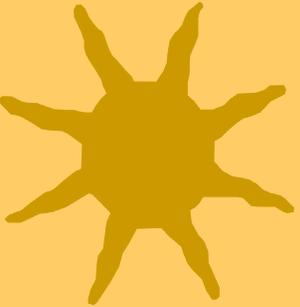


★ Respecter le choix des autres de s'exprimer dans la langue officielle qu'ils préfèrent

★ Si vous êtes bilingues, résumez les points saillants de votre présentation/vos propos dans l'autre langue officielle

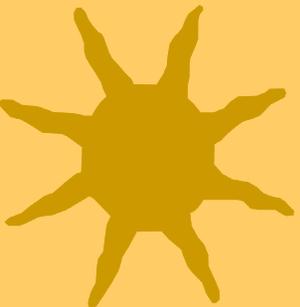


Conclusion et évaluation



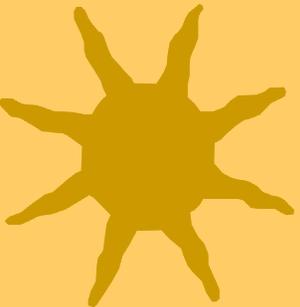
★ Brassage d'idées

- Comment vous inciter à rendre les réunions plus bilingues?
- Inventaires des trucs et pratiques exemplaires



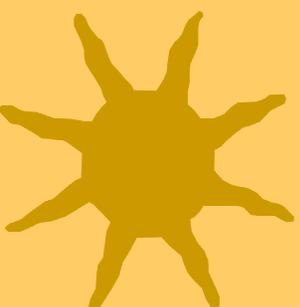
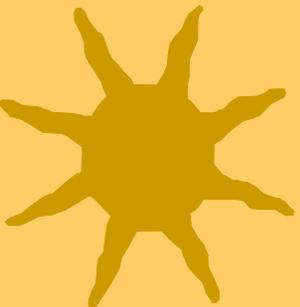
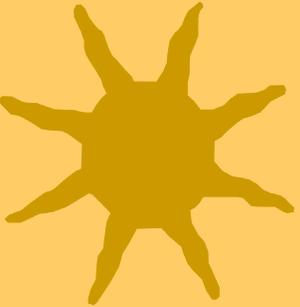
★ Coaching individuel

- Comment ça fonctionne?
- Communiquer avec Francine Charbonneau (990-5690)





Mot de la fin...



★ « Les langues officielles à Transports Canada, c'est une simple question de respect. »

Madame Nicole Pageot

Directrice générale régionale, Région du Québec

Championne des langues officielles du Ministère