



Fiche info:

Planification de réunions et d'activités bilingues

L'objectif premier d'une réunion ou d'une conférence est de réunir des personnes pour échanger de l'information. Il y aurait lieu d'intégrer dès le départ les besoins linguistiques au processus de planification, afin de garantir que les personnes puissent participer pleinement dans la langue officielle de leur choix.

Engagement et responsabilité

Votre plan devrait garantir que tous les participants se sentent à l'aise dans la langue de leur choix.

- Confirmez l'engagement de la haute direction de votre organisme que les deux langues officielles seront reconnues comme un élément important à intégrer aux activités.
- Mettez en place un comité de planification ayant la responsabilité de veiller à ce que les besoins linguistiques soient pris en compte pour tous les aspects de la réunion ou de l'activité.

Planification efficace

Pour créer un plan efficace, considérer les éléments suivants :

- Connaissez vos participants. Inclure une question relative à la langue préférée dans le formulaire d'inscription.
- Précisez les services que votre organisation devra fournir afin de satisfaire les besoins linguistiques des participants (par exemple, contenu de programme, accueil, signalisation, documentation, publicité, relations avec les médias, contrats, services d'alimentation et autres sur le site).
- Efforcez-vous d'avoir des conférenciers francophones et anglophones. Avisez tôt tous les conférenciers qu'ils devront se préparer pour un public bilingue.
- Prévenez les fournisseurs de services et les agents contractuels que leurs services devront être accessibles dans les deux langues.
- Prévoyez tôt le budget pour l'offre de services bilingues.

Rappelez vous qu'il existe d'autres éléments importants à considérer dans le cadre de la planification d'une réunion ou d'une activité inclusive. Les organisateurs doivent tenir compte des besoins des participants handicapés et respecter les différences religieuses ou culturelles.

Création d'une liste de vérification

Préparez une liste de vérification à l'occasion de la tenue d'une réunion ou d'une activité afin de vous assurer de ne rien oublier et que le plan se déroule conformément aux échéances spécifiques. Consultez la rubrique **Ressources additionnelles** pour vous aider à préparer votre liste de vérification.

Ressources additionnelles

Comment tirer profit des langues officielles dans les événements populaires d'envergure nationale ou internationale, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

http://epe.lac-bac.gc.ca/100/201/301/tbs-sct/tb_manual-ef/Pubs_pol/hrpubs/TB_A3/WELCDOC_f.html

Guide de préparation de présentation et de participation dans un congrès bilingue, Université d'Ottawa

www.uottawa.ca/services/saea/sapes2004/pages/SAPESguide.htm

Guide de planification de rencontres et de conférences inclusives, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TB_852/gpimc-gprci_f.asp

Liste de contrôle pour l'organisation d'événements, Patrimoine canadien

www.canadianheritage.gc.ca/progs/cpsc-ccsp/pe/list_f.cfm