**Icon

Description automatically generatedLISTE DE VÉRIFICATION POUR LA PRÉSIDENCE DE RÉUNIONS BILINGUES**

Conformément à la *Loi sur les langues officielles*, les pratiques ci-dessous s’appliquent à toute réunion tenue dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail ou rassemblant des personnes appartenant aux deux groupes linguistiques.

**Liste de vérification**

L’invitation est envoyée dans les deux langues officielles.

L’ordre du jour et les autres documents de référence sont fournis dans les deux langues officielles.

Les participants sont accueillis dans les deux langues officielles.

Chacun est encouragé à utiliser la langue de son choix.

Le français et l’anglais sont utilisés en alternance.

Chaque réponse est donnée dans la langue officielle utilisée pour la question.

Des résumés sont fournis, au besoin, dans l’autre langue officielle.

Les participants sont encouragés à demander une clarification au besoin.

Les idées ont un poids égal, qu’elles aient été avancées en français ou en anglais.

Des collègues coprésident les réunions bilingues pour assurer un usage équilibré des deux langues officielles.

La nature bilingue de la réunion est maintenue même si certains participants sont unilingues (leur présence n’empêche pas le bilinguisme).

Il est demandé aux participants de faire leurs commentaires sur l’usage des deux langues officielles lors de la réunion.

Les procès-verbaux sont transmis simultanément dans les deux langues officielles. Lorsqu’on sait que les destinataires sont bilingues, il est possible d’alterner entre les langues comme suit :

Dans le cas d’une seule réunion, rédiger le procès-verbal partiellement en français et partiellement en anglais.

Dans le cas d’une série de réunions, rédiger entièrement en anglais le procès-verbal d’une réunion, et entièrement en français celui de la suivante.