**LISTE 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.