

# TRUCS ET ASTUCES POUR DES RENCONTRES INCLUSIVES

INSPIRÉ DE L'ATELIER ANIMÉ PAR COCO RIOT TENU  
AU FORUM C'EST EN FRANGLAIS, LE 9 MARS 2012

Nous remercions Patrimoine Canada pour sa  
contribution financière sur ce projet.

## À NE PAS FAIRE :

Qu'est-ce qui représente un obstacle pour ceux dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais? Les choses à éviter (ou à réduire au minimum) dans les réunions et autres contextes de communication :

- > Interruptions
- > Débit rapide
- > Longues phrases, mots polysyllabiques
- > Farces
- > Ironie, sarcasme et humour
- > Réunions interminables
- > Acronymes
- > Une trop grande variété d'expressions (les tournures de phrase, pas les expressions faciales!)  
Références externes (p. ex : Vous vous souvenez de ce programme qu'on écoutait au Québec quand on était petits?)
- > Condescendance envers ceux qui ne maîtrisent pas le français ou l'anglais aussi bien que vous
- > Annoncer les traductions UNIQUEMENT dans la langue dominante
- > Demander aux gens s'ils ont besoin de traduction et passer à un autre sujet avant de leur avoir donné la chance de répondre
- > Perdre patience face aux chuchotements, alors qu'il s'agit de traductions chuchotées

## À FAIRE :

### AVANT LA RÉUNION :

Du brainstorming mené par les participants du Coco Riot et de C'est en Franglais, sur les choses à FAIRE afin de rendre une réunion accueillante et agréable pour ceux qui ne parlent pas une des langues officielles :

**1** En tant que membre d'un groupe d'une langue officielle, cherchez activement à en apprendre sur les autres langues utilisées au sein de votre groupe.

**2** Au stade de la planification, déterminez dans quelles langues, outre les langues dominantes, la rencontre se tiendra. Par exemple, peut-être que cette réunion est surtout pertinente pour ceux qui parlent farsi, ou qu'en général il est important qu'elle soit surtout accessible aux membres hispanophones.

## À FAIRE :

### AVANT LA RÉUNION :

\*SUITE DE LA PAGE PRÉCÉDENTE.

- 3 Avant une réunion importante, recrutez des traducteurs à voix basse, en leur précisant qu'ils n'auront qu'à traduire de façon informelle pour un petit groupe, qu'ils n'ont pas à être des professionnels et qu'ils n'auront pas à se lever pour s'adresser au groupe entier.
- 4 Après avoir recruté ces bénévoles, assurez-vous d'annoncer qu'il y aura de la traduction chuchotée de la langue X à la langue Y durant la rencontre. Ajoutez à vos avis de convocation à cette rencontre des portions de texte dans les langues pour lesquelles la traduction est confirmée.
- 5 Si le grand public est invité à cette réunion, assurez-vous de divulguer la convocation par les principales voies de communications qu'utilisent les allophones.
- 6 Il peut être utile de rencontrer les principaux leaders d'entreprises, d'organisation ou de communautés qui parlent la langue de ceux que vous voulez rejoindre. Assurez-vous d'avoir une bonne écoute et d'encourager le feedback à ces réunions.
- 7 Dans la mesure du possible, faites traduire les principaux points à l'ordre du jour et faites-les imprimer.

## À FAIRE :

### DURANT LA RÉUNION :

- 1 Si possible, trouvez un traducteur bénévole disposé à accueillir les gens qui arrivent, afin de les mettre à l'aise dès le début.
- 2 Encouragez ceux qui ont besoin de traduction à s'asseoir en petits groupes autour de leur traducteur.
- 3 Ouvrez la séance avec quelques mots de bienvenue dans la langue de chaque invité, en vous excusant de ne pouvoir mener la majeure partie de la réunion dans ces langues.
- 4 Expliquez dès le début comment fonctionnera la traduction durant la rencontre, et encouragez les gens à se regrouper autour de leur traducteur (et assurez-vous de faire traduire cette explication dans les langues non dominantes).
- 5 Dans la mesure du possible, rédigez l'ordre du jour dans les langues dominantes et non dominantes, ou distribuez des copies traduites de l'ordre du jour.

## TRUCS ET ASTUCES POUR DES RENCONTRES INCLUSIVES

### À FAIRE :

### DURANT LA RÉUNION :

\*SUITE DE LA PAGE PRÉCÉDENTE.

#### LES VALEURS ET LES RÈGLES DE BASE

- « Le respect, sans égard aux langues »
- « Un intervenant à la fois (outre les traducteurs) »
- « Si vous avez l'habitude de parler, jouez le rôle de celui qui écoute, si vous avez l'habitude d'écouter, jouez le rôle de celui qui parle »
- « En tout temps, vous pouvez demander une pause ou faire ralentir le débit dès que vous ne parvenez plus à suivre la conversation »

5 Présentez les valeurs et les règles de base de la réunion, tel que :

6 Faites un effort conscient pour donner la parole à tous - les tours de table sont utiles et ne laissent personne de côté.

7 Assurez-vous de prévoir des pauses en reconnaissance du grand effort fait par les participants de langue étrangère, spécialement les traducteurs.

8 Prévoyez une période en fin de réunion pour demander du feedback sur la façon d'améliorer l'accessibilité aux langues étrangères à la prochaine rencontre.

9 À la fin de la réunion, remerciez chacun d'avoir contribué à rendre cette rencontre possible en plusieurs langues.

10 Soyez ouverts à remettre en question vos préjugés et ceux de votre groupe, passez à l'action!

### À FAIRE :

### APRÈS LA RÉUNION :

1 Assurez-vous de remercier personnellement les traducteurs de leur travail et invitez-les à vous suggérer des façons d'améliorer les prochaines réunions.

2 Si possible, faites traduire un résumé du procès verbal de la rencontre et transmettez-le aux participants.

3 En tant que membre d'un groupe d'une langue officielle, essayez de participer à une réunion dans une langue que vous ne parlez pas afin de trouver de nouvelles idées pour vos prochaines rencontres!