



# **PARTICIPATION DES DÉLÉGUÉS DONT LA LANGUE MATERNELLE N'EST PAS L'ANGLAIS ET DES NOUVEAUX DÉLÉGUÉS AUX TRAVAUX DE L'AAI**

Lorsqu'ils assistent pour la première fois aux réunions de l'AAI, les délégués ont habituellement de la difficulté à comprendre la manière dont l'AAI fonctionne, les comités qui leur conviennent le mieux et le genre de participation qu'on attend d'eux.

Il importe donc d'offrir de l'aide à ces personnes, en particulier si l'anglais n'est pas leur langue maternelle.

Le présent document a pour objet d'encourager et de faciliter la participation des délégués dont la langue maternelle n'est pas l'anglais aux réunions et d'aider ces délégués et les nouveaux délégués à prendre pleinement part aux travaux de l'AAI.

## **Raisons pour lesquelles les délégués dont la langue maternelle n'est pas l'anglais ne jouent pas un rôle plus actif au sein de l'AAI**

Les délégués dont la langue maternelle n'est pas l'anglais ne participent pas plus activement aux travaux de l'AAI pour diverses raisons, dont les suivantes.

### **1. Culture**

Les styles de travail varient et bien des membres ont besoin de suffisamment de temps pour étudier les enjeux en question et peut-être en discuter avec leurs collègues avant de faire part de leur opinion dans le cadre d'une réunion.

### **2. Organisation**

Les grandes associations comptent habituellement plus d'employés et peuvent se permettre d'affecter au moins un représentant à chaque comité. En outre, il arrive souvent que les employeurs appuient des activités qui sont avantageuses pour la profession de leurs employés.

Par ailleurs, les petites et moyennes associations ne comptent habituellement aucun employé et(ou) leurs ressources sont très limitées. Elles n'affectent donc qu'un ou deux délégués aux réunions de l'AAI et elles ne sont pas en mesure d'être représentées à toutes les réunions. De plus, ces délégués doivent se préparer en vue de ces réunions sans le soutien de l'employeur.

### **3. Barrière linguistique**

La barrière linguistique est un problème évident. La connaissance de l'anglais varie considérablement, d'aisance à difficilement compréhensible.

La barrière de l'**écriture** est habituellement moins importante et il est plus facile d'y remédier. Pour un courriel, par exemple, on dispose de suffisamment de temps pour réfléchir aux mots à utiliser et(ou) chercher dans un dictionnaire. En outre, les documents de nature technique utilisent un langage technique qui est plus facile à comprendre que la langue courante.

La barrière de la langue parlée est la plus importante et l'AAI a pris certaines mesures concrètes pour y remédier à court terme.

## Mesures pour encourager la participation

### Généralités

L'AAI est un organisme international et ainsi tous les délégués représentant les divers organismes / pays qui en sont membres devraient pouvoir participer aux activités dans des conditions acceptables. Tout doit être mis en œuvre pour garantir que les délégués puissent faire valoir leurs idées et les soumettre aux commentaires selon ce qu'elles valent même si elles ne sont pas présentées dans un anglais impeccable.

Le recours à des services d'interprétation a été écarté, car c'est une solution trop dispendieuse et pas pratique.

À chaque cycle de réunions du Conseil et des comités, l'AAI offre une séance d'information sur l'AAI et ses activités et en profite pour faire un survol des récentes activités clés. Tous les délégués, qu'ils assistent ou non pour la première fois, sont invités à participer à cette séance. La plus récente [présentation](#) est toujours affichée sur le site Web.

Les dirigeants des comités interviennent de façon importante pour favoriser la participation des délégués dont la langue maternelle n'est pas l'anglais et des nouveaux délégués aux travaux de l'AAI. À cet égard, l'AAI a préparé un document sur le rôle des présidents et vice-présidents des comités pour les aider à assumer leurs fonctions; le document, qui donne aussi des consignes à l'intention des membres des comités, est affiché sur le site Web.

## Associations membres

De nombreuses associations, probablement pour des raisons financières, n'envoient des participants qu'aux réunions des comités qui revêtent pour elles un intérêt particulier. Il faudrait inciter ces associations membres à envoyer, dans toute la mesure du possible, plus de représentants en leur offrant une aide financière quelconque en vertu du Fonds d'aide spécial de l'AAI établi à cette fin ou en incitant les employeurs des actuaires à faire leur part en assumant les frais de déplacement et d'hébergement des délégués.

Les associations membres devraient aussi encourager leurs représentants à participer plus activement aux travaux du comité auquel ils sont affectés entre les réunions desdits comités notamment en leur offrant de l'aide pour comprendre les points plus précis des documents qui leur ont été remis et qui sont habituellement rédigés en anglais. Un participant bien préparé sera mieux en mesure de faire des interventions orales pendant une séance. Dans ce contexte, il convient de souligner qu'un outil de traduction en constante amélioration est disponible sur le site Web de l'AAI.

## Délégués

### Généralités

Les activités sociales comme les rencontres, les pauses-café et les dîners sont une occasion idéale de pratiquer l'anglais avec les délégués dont la langue maternelle est l'anglais et avec les délégués anglophones. L'AAI prévoit des pauses-café simultanées de 30 minutes pour donner suffisamment de chances de réseauter.

Les gens qui parlent la même langue ont tendance à se regrouper, mais cela peut être évité, p. ex., en prenant des dispositions pour asseoir ensemble, pendant les dîners, des personnes ayant des antécédents et une expérience linguistiques différents.

### Les délégués dont la langue maternelle est l'anglais pourraient :

- parler lentement, clairement et suffisamment fort;
- utiliser des mots simples;
- s'efforcer de fournir, à tout le moins au préalable, un résumé sur papier des points qu'ils ont l'intention d'aborder.

### Les délégués dont la langue maternelle n'est pas l'anglais pourraient :

- prendre connaissance des Statuts de l'AAI afin de mieux en comprendre les rouages;
- lire attentivement les documents avant les réunions;
- déterminer les documents qui sont intéressants et les sujets qu'ils ont l'intention d'aborder / de présenter pendant la réunion;
- préparer, s'il y a lieu, des notes pour organiser leurs idées à propos d'une question en particulier;
- solliciter les commentaires des autres membres de l'association dont ils font partie;
- répéter, si c'est possible de le faire;
- prendre en note les mots clés qu'ils prévoient d'utiliser;
- poser des questions quand ils ne comprennent pas ce qui se dit (il y en a probablement d'autres dans la même situation);

- échanger avec les délégués d'autres pays.

## Présidents des comités

Le président d'une réunion devrait :

- demander, avant le début de la réunion, aux délégués dont la langue maternelle n'est pas l'anglais s'ils souhaitent participer à un point en particulier. Prévoir du temps au début de la réunion pour que chaque participant se présente et indique le nom de son association;
- présenter l'ordre du jour sur une diapositive — les délégués et nouveaux participants dont la langue maternelle n'est pas l'anglais auront ainsi moins de difficulté à suivre la discussion et à savoir quel point est abordé;
- indiquer dans l'ordre du jour le nom du président et des vice-présidents du comité / groupe de travail / groupe d'étude. Même si cela peut être évident pour la plupart des membres, ce n'est pas pour tous;
- avoir recours à des diapositives pour discuter des questions techniques. Avant la réunion, remettre aux participants une liste des termes / abréviations qui seront utilisés pendant la réunion; la liste pourrait aussi faire l'objet d'une diapositive;
- voir à ce qu'une date soit inscrite sur tous les documents et, si le même document est utilisé pour plus d'une réunion, il faudrait l'indiquer (par exemple, si le même document est utilisé par le Comité de l'éducation et par le Comité de l'agrément, il faudrait indiquer EduC n+1 / AgrC n / Juillet 2001)—cela permettra de réduire le nombre de copies qu'un délégué assistant à la réunion de plus d'un comité doit apporter et leur permettre de comprendre le lien entre ces comités;
- voir à ce que les pages de tous les documents soient numérotées—il sera plus facile pour le président de déterminer le point abordé et pour le délégué de s'orienter et d'avoir une idée du libellé particulier utilisé dans ce contexte;
- avant de passer à un nouveau point de l'ordre du jour, le résumer brièvement sur une diapositive;
- s'il s'attend à ce que la discussion soulève la controverse, résumer les litiges sur une diapositive—c'est particulièrement pertinent quand il y a un vote pour s'assurer que les délégués dont la langue maternelle n'est pas l'anglais ne perdent pas de vue l'objectif de la discussion;
- rappeler à tous les participants (en particulier les délégués dont la langue maternelle est l'anglais) de parler lentement, clairement et suffisamment fort (sans crier);
- ne pas encourager les dialogues entre deux personnes; leur rappeler que la discussion est ouverte à tous ceux qui souhaitent y prendre part;
- donner à un délégué dont la langue maternelle n'est pas l'anglais suffisamment de temps pour s'exprimer;
- encourager activement les délégués dont la langue maternelle n'est pas l'anglais et les nouveaux délégués à participer aux discussions;

- faire des commentaires positifs (aider le délégué dont la langue maternelle n'est pas l'anglais à trouver le mot juste et(ou) résumer la déclaration en quelques mots pour s'assurer que les participants comprennent le véritable sens des propos du délégué).

## Secrétariat de l'AAI

### Avant chaque cycle de réunions

- Rappeler aux présidents des comités le rôle qu'ils ont à jouer.
- Repérer les délégués qui assistent pour la première fois à une réunion et les inviter à la présentation sur l'AAI.
- Rappeler aux délégués de prendre des dispositions pour les délégués dont la langue maternelle n'est pas l'anglais.
- S'assurer que la configuration des sièges pour chaque comité est bien adapté au nombre de participants prévus.

### À la réunion du Conseil

Puisque de nombreux délégués qui assistent aux réunions du Conseil ne connaissent pas bien les Statuts de l'AAI, il faudrait toujours qu'il y ait un diaporama pour que le Conseil :

- présente les dirigeants (président, président désigné, président sortant et secrétaire général), notamment leur pays d'attache;
- indique le nom des membres du Comité exécutif ainsi que leur pays d'attache;
- indique le nombre d'associations selon la taille (petite / moyenne / grande), le continent et la langue;
- explique la procédure de vote;
- présente toutes les motions.

### Au dîner de l'AAI

Idéalement, des personnes n'ayant pas les mêmes antécédents et ne parlant pas la même langue devraient se retrouver à la même table—la seule façon d'y parvenir, c'est de composer les tables au préalable en tenant compte du continent, du pays et de la langue.

*Le Secrétariat de l'AAI joue un rôle important pour aider les dirigeants des comités et les délégués de l'AAI à donner suite à bon nombre de ces recommandations.*

## Acronymes

BAD Banque asiatique de développement  
BAfD Banque africaine de développement  
AFIR/GRE Actuarial Approach for Financial Risks et Gestion en risque d'entreprise (Section)  
MA Membre associé  
ASTIN Actuarial Studies in Non-Life Insurance (Section)  
AWB Actuaire sans frontières  
BAS Board for Actuarial Standards  
BRI Banque des règlements internationaux  
CE Comité exécutif  
AEAPP Autorité européenne des assurances et des pensions professionnelles  
MT Membre titulaire  
APQ Actuaire pleinement qualifié  
PA Processus accéléré  
GC Groupe Consultatif Actuariel Européen  
AAI Association Actuarielle Internationale  
SSAAI Section santé de l'AAI  
SAVAAI Section assurance-vie de l'AAI  
AIAC Association Internationale des Actuaire Conseils (Section)  
BID Banque interaméricaine de développement  
AICA Association internationale des contrôleurs d'assurance  
IAS Norme comptable internationale  
IASB International Actuarial Standards Board  
IAASB International Auditing and Assurance Standards Board  
CCI Chambre de commerce internationale  
IFAC International Federation of Accountants  
IFRS Normes internationales d'information financière  
OIT Organisation internationale du travail  
FMI Fonds monétaire international  
IOPS International Organisation of Pension Supervisors  
OICV Organisation internationale des commissions de valeurs  
AISS Association internationale de la sécurité sociale  
NAIC National Association of Insurance Commissioners  
OCDE Organisation de coopération et de développement économiques  
PBSS Section sur les pensions, les avantages sociaux et la sécurité sociale  
M Mandat  
BM Banque mondiale  
OMS Organisation mondiale de la santé  
OMC Organisation mondiale du commerce