



POUR INFORMATION

DIX-NEUVIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

Rapport du Directeur général

Cinquième rapport supplémentaire: Projet de principes directeurs visant à améliorer le fonctionnement des réunions du Conseil d'administration

1. A sa 301^e session (mars 2008), le Conseil d'administration a approuvé une déclaration du groupe gouvernemental demandant au Bureau d'élaborer un projet de principes directeurs de bonne pratique visant à améliorer le fonctionnement des sessions du Conseil d'administration. En conséquence, le Bureau a établi un projet de principes directeurs qui est annexé au présent document. Ce projet expose, dans les domaines clés mis en évidence dans la déclaration, les mesures pratiques qui pourraient être prises, dans le cadre actuel du Conseil d'administration, pour répondre aux attentes et aux besoins des membres et pour leur permettre d'utiliser au mieux le temps limité imparti aux réunions du Conseil d'administration et de ses commissions. Le projet de principes directeurs s'articule autour des principaux objectifs à atteindre dans chacun des domaines clés.
2. Les membres du Conseil d'administration seront invités à faire des commentaires et des suggestions via Internet. Les informations en retour seront introduites dans un projet consolidé qui sera soumis au Conseil d'administration pour examen à sa 304^e session (mars 2009).

Genève, le 3 novembre 2008.

Document soumis pour information.

Annexe

Projet de principes directeurs

Partage des informations et transparence

Objectif:

Veiller à ce que les trois groupes reçoivent, en même temps, des informations claires et précises sur le programme des travaux, le calendrier des réunions, les documents et matériels disponibles et autres questions pertinentes.

- Outre les informations déjà fournies sur les procédures du Conseil d'administration, ses commissions et l'organisation du travail¹, des indications essentielles seront publiées dans un cadre clair et concis tel qu'une ***Foire aux questions*** (FAQ), en version Web et sous forme de brochure de poche.
- Le site Web du Conseil d'administration sera modernisé pour faciliter l'accès à l'information. La rubrique ***A noter*** attirera l'attention des utilisateurs sur des documents ou un contenu Web qui pourraient les aider à se préparer en vue de la prochaine session. La rubrique ***Références*** contiendra non seulement des informations pratiques telles que les dates, horaires et ordres du jour de la prochaine session, mais aussi les documents de référence établis par le secrétariat de chacune des commissions.
- Une nouvelle page sera développée et comportera des informations détaillées sur les réunions organisées avec l'approbation du Conseil d'administration, ainsi que sur les procédures pertinentes du Conseil d'administration.
- Des enquêtes effectuées régulièrement auprès des membres du Conseil d'administration et les informations en retour permettront de faire en sorte que la présentation comme le contenu du site Web répondent à leurs besoins.

Distribution des documents du Conseil d'administration

Objectif:

Veiller à ce que les documents du Conseil d'administration soient distribués dans un délai suffisant pour que les membres des groupes aient le temps de tenir des consultations appropriées entre eux et avec les autres groupes.

- Afin que les documents du Conseil d'administration soient accessibles 15 jours au moins avant d'être soumis pour discussion, il est d'usage de placer ces documents sur le Web dès qu'ils sont prêts. Si un retard imprévu empêche la publication d'un document dans ce délai de 15 jours, les membres en seront informés.
- Les documents préparés pendant la session continueront d'être publiés sur le Web dès que possible après les réunions des commissions et distribués aux membres du Conseil d'administration dans les salles de réunion, avant de paraître en version imprimée.
- Afin de simplifier le processus de distribution avant la session du Conseil d'administration, un système de fil RSS² est actuellement développé pour permettre aux membres du Conseil d'administration abonnés au système d'être immédiatement informés de la mise en distribution de nouveaux documents et d'en imprimer directement la version postée sur l'Internet.

¹ Voir *Introduction au Conseil administration* et *Recueil de règles applicables au Conseil d'administration du Bureau international du Travail*, sur le site Web du Conseil d'administration.

² RSS (Really Simple Syndication – Syndication vraiment simple).

- Si les membres devaient considérer que le nouveau système répond mieux à la nécessité d'accéder aux documents en temps voulu, l'usage d'envoyer les documents par la poste pourrait être abandonné, conformément à l'«écologisation» du Bureau, pour les membres du Conseil d'administration ayant indiqué qu'ils disposent d'un bon accès à l'Internet et de l'équipement nécessaire pour les imprimer. Dans ce cas, les membres recevraient tout de même un jeu complet de documents imprimés à leur arrivée à Genève.

Rédaction des documents du Conseil d'administration

Objectif:

Etablir des documents bien conçus, ciblés et bien rédigés pour faciliter les discussions, favoriser l'adoption de décisions de fond et économiser du temps et des ressources, tout en renforçant les relations entre les mandants de l'OIT et le Bureau.

- Le programme et budget pour 2008-09 fixe comme cible une réduction de 5 pour cent du nombre et de la longueur des documents du Conseil d'administration. Dans une directive du Bureau publiée récemment, le Directeur général donne pour instruction de veiller à ce que les documents du Conseil d'administration «soient de qualité, clairs, bien présentés et aussi concis que possible afin de répondre aux besoins et aux attentes des mandants de l'OIT». Pour donner effet à cette directive, un guide révisé pour l'établissement des documents du Conseil d'administration sera publié. Ce guide à l'intention des auteurs définira la fonction que remplit chaque catégorie de documents dans la prise de décisions au Conseil d'administration et indiquera des cibles concernant la longueur de chaque type de document.
- Il est prévu de modifier la présentation des documents du Conseil d'administration en incluant une page de couverture standard (modèle ci-joint), qui indiquera si un document est soumis pour information, pour décision ou pour discussion et s'il a des incidences financières. Cette page contiendra également un bref résumé du contenu du document ainsi que des références, le cas échéant, à une demande ou une décision du Conseil d'administration auxquelles le document fait suite.
- Pour réduire la longueur des documents, la nouvelle formule contiendra moins d'informations techniques, et de préférence des liens à des références en ligne qui permettront d'obtenir des éléments supplémentaires sur la question. Ces «couches d'information» devraient concilier les besoins de ceux qui demandent des informations détaillées et de ceux qui préfèrent un résumé concis et fonctionnel.
- La longueur des documents a des incidences budgétaires qui seront prises en compte, de longs documents donnant souvent lieu à des séances plus longues, qui ont un coût. La question de la longueur des documents devra également être examinée avec soin dans le cadre de la procédure d'établissement des ordres du jour.
- Les rapports des commissions soumis en plénière seraient plus courts si on s'attachait à résumer les positions et les propositions formulées au cours du débat, au lieu de rendre compte de l'ensemble de la discussion sur une question déterminée pour laquelle aucune décision n'est recommandée en vue de son adoption en plénière.

Etablissement des ordres du jour

Objectif:

Veiller à ce que les trois groupes soient associés à l'établissement des ordres du jour qui doivent contenir un nombre réaliste de questions, refléter les priorités et favoriser un débat ciblé dans les limites du temps alloué pour la discussion. Compte tenu du mandat spécifique de chaque commission et de la structure générale du Conseil d'administration, adopter une approche stratégique au sein de chaque commission de façon à améliorer la gouvernance et à éviter le chevauchement des discussions.

- Le secrétariat de chaque commission devra s'assurer que les trois groupes sont pleinement associés à l'ensemble des décisions relatives à l'établissement de l'ordre du jour, en restant en contact avec les coordonnateurs régionaux et les secrétariats des groupes des employeurs et des travailleurs.

- Selon la pratique en usage dans les commissions, un retour d'information devra être régulièrement fourni sous une forme très concise (telle qu'un tableau ou une annexe) sur les mesures prises par le Bureau pour donner suite aux décisions adoptées ou aux orientations données lors des sessions antérieures.
- D'après le nombre de séances et le temps accordé à chaque commission, il faudra fixer une limite raisonnable au nombre de questions qui seront inscrites à l'ordre du jour de chaque commission.
- Le bureau du Conseil d'administration devra passer attentivement en revue les ordres du jour des différentes commissions afin d'éviter tout chevauchement des questions qui seront abordées.
- Le bureau de chaque commission devra déterminer, en vue de la prochaine session, les questions qui pourraient être soumises pour information ou décision sans débat. Il faudra procéder à une évaluation détaillée des questions à inscrire à l'ordre du jour de la prochaine session pour classer de manière adéquate les différents documents dans l'ordre du jour. Les questions qui pourraient donner lieu à une discussion approfondie devront être placées en tête de l'ordre du jour, et il ne faudra pas en prévoir plus d'une ou deux par séance de commission.

Gestion du temps

Objectif:

Veiller à ce que toutes les réunions commencent à l'heure et éviter, autant que possible, tout prolongement de séance ou toute séance du soir. Conformément aux dispositions du Règlement, qui confère aux présidents la responsabilité pleine et entière de gérer les réunions et le débat, fixer des limites de temps de parole de manière à assurer une utilisation plus efficace du temps alloué aux commissions.

- Pour que les réunions plénières commencent à l'heure, les trois groupes devront s'employer à gérer leur temps de façon rigoureuse.
- Les réunions commencent souvent en retard parce qu'un ou plusieurs groupes ont besoin d'un temps de préparation plus long. Lorsque la réunion d'un groupe semble devoir durer plus longtemps que prévu, le groupe devra avoir la courtoisie d'informer le président à la fin de la séance précédente du temps dont il estime avoir besoin pour achever sa réunion, de façon que ce dernier puisse faire une annonce en ce sens aux autres membres.
- Avant qu'une commission n'entame ses travaux, son bureau devra soigneusement évaluer le temps à consacrer à chaque question. Le président devra faire une annonce en conséquence au début de chaque séance.
- Les présidents devront recommander une gestion du temps plus rigoureuse, en fixant une limite du temps de parole et en priant les orateurs de faire si possible des déclarations conjointes et de bien cibler leurs interventions.



**POUR INFORMATION
POUR DECISION
POUR DISCUSSION ET ORIENTATION**

XXX QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

Titre du document

Aperçu général

Question(s) traitée(s):

Incidences financières:

Mesure/décision demandée:

Le Conseil d'administration/la commission voudra sans doute ...

**Références à d'autres documents du Conseil
d'administration et à des instruments de l'OIT:**