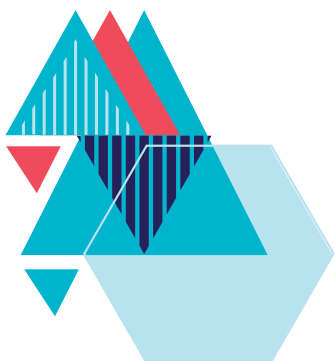




Organisation
Internationale
du Travail

GUIDE D'ETABLISSEMENT DES RAPPORTS DE CONVENTIONS RATIFIEES DE L'ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL



«La version initiale de ce guide a été préparée en langue espagnole avec l'appui du bureau de l'OIT à San José.

Cette version a été traduite ensuite en français et en arabe dans le cadre du programme ADWA' du BIT mis en œuvre grâce au financement de l'Agence Suédoise de Développement Internationale»

Avec l'appui de



International
Labour
Organization



ADWA'
Advancing the Decent Work
Agenda in North Africa ➡➡

**GUIDE D'ETABLISSEMENT DES RAPPORTS
DE CONVENTIONS RATIFIEES**
DE L'ORGANISATION INTERNATIONALE
DU TRAVAIL



INDICE

1- INTRODUCTION	5
2- L'OIT	7
2-1 Qu'est-ce que l'OIT ?	7
2-2 Quels sont les objectifs de l'OIT ?	7
2-3 Comment l'OIT atteint-elle ses objectifs ?	7
2-4 Quels sont les organes qui constituent la structure de l'OIT ?	7
3- LES NORMES INTERNATIONALES DU TRAVAIL	9
3-1 Quelles sont les normes internationales du travail ?	9
3-2 Quelle est la différence entre une convention et une recommandation ?	9
3-3 Comment ratifier une convention ?	9
3-4 Quelles sont les obligations d'un État au moment de ratifier une convention ?	9
3-5 Comment puis-je savoir quelles conventions mon pays a ratifiées ?	10
4- LE SYSTÈME DE CONTRÔLE RÉGULIER : ORGANES ET MÉCANISMES	11
4-1 Comment l'OIT contrôle-t-elle l'application des conventions ratifiées par les États ?	11
4-2 Quel est le système de contrôle régulier de l'OIT ?	11
4-3 Qu'est-ce que la CEACR ?	12
4-4 Le mandat de la CEACR ?	12
4-5 Quel est le rôle de la CIT dans le système de contrôle ?	12
4-6 Comment la CEACR et l'État entretiennent-ils un dialogue ?	13
4-7 Qu'est-ce qu'inclut la CEACR dans ses commentaires ?	14
4-8 Où puis-je trouver les commentaires de la CEACR ?	14
4-9 Qu'est-ce que c'est le rapport CEACR ?	14
5- LES RAPPORTS ET LEUR CONTENU	15
5-1 Qu'est-ce que c'est un rapport ?	15
5-2 Quels sont les types de rapport ?	15
5-3 Quel type de rapport dois-je envoyer ?	15
5-4 Dans quel cas le formulaire de rapport est-il utilisé ?	16
5-5 Quelle information doit inclure un rapport détaillé ?	17
5-6 Quelle information doit inclure un rapport simplifié ?	17
6- TEMPS ET CALENDRIER RÉGULIER	19
6-1 Combien de fois dois-je envoyer les rapports ?	19
6-2 Quand est-ce que je dois envoyer le rapport ?	19
6-3 Calendrier régulier du système de contrôle régulier	19
6-4 Que se passe-t-il si je suis en retard ou si je ne l'envoie pas à temps ?	20
6-5 Que se passe-t-il si je n'envoie pas le rapport ?	20
6-6 Peut-on demander des rapports en dehors du calendrier du régulier des rapports ?	20
7- PRINCIPAUX ACTEURS DU RAPPORT	21
7-1 Qui rédige un rapport ?	21
7-2 Comment je peux faire pour quelles institutions compétentes m'offrent l'information pertinente ?	21
7-3 Quel rôle les interlocuteurs sociaux jouent-ils dans l'établissement des rapports ?	22

8- CONSEILS PRATIQUES	23
8-1 Et dans la pratique, que dois-je faire pour rédiger un rapport ?	23
8-2 Quelles sont les étapes à suivre pour préparer le rapport ?	23
8-3 Comment puis-je savoir quel rapport je dois envoyer chaque année ?	24
8-4 Où dois-je envoyer le rapport ?	24
8-5 Est-il important de conserver les rapports dans un dossier ?	24
8-6 Que pouvons-nous faire pour être plus efficaces dans notre travail ?	25
8-7 Pourquoi la CEACR semble-t-elle poser les mêmes questions chaque année ?	25
8-8 Qu'est-ce qui se passe si je n'ai pas l'information suffisante pour répondre aux questions de la CEACR ?	26
8-9 Qui, à l'OIT, peut m'aider ?	26
8-10 Que puis-je faire pour éviter la surcharge de présentation du rapport ?	26
8-11 Qu'est-ce qu'elle veut dire la CEACR dans son langage ?	26
8-12 Quelle information puis-je trouver dans NORMLEX ?	26
8-13 C'est la première fois que je rédige un rapport	27
9- OUTILS	29
9-1 Le système de contrôle étape par étape	29
9-2 Analyse du commentaire de la CEACR	29
9-3 Liste de vérification des informations pertinentes à inclure dans un rapport	30
9-4 Liste de contrôle des dernières étapes avant d'envoyer le rapport	30
9-5 Liste de vérification des étapes à suivre avec un possible calendrier	31
9-6 Calendrier de préparation du rapport	32
9-7 Liste des institutions compétentes dans la matière	33
9-8 Liste des organisations d'employeurs et de travailleurs	33
10- TERMINOLOGIE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE	35
Annexe 1 - Formulaire de rapport relatif à la convention (n° 144) sur les consultations tripartites (normes internationales du travail), 1976	37
Annexe 2 - Fréquence d'envoi des rapports	37



1- ANTECEDENTS

Chaque année, les États membres de l'OIT préparent des rapports qui envoient à l'OIT pour communiquer qu'ils remplissent les obligations contractées en ratifiant les conventions internationales du travail. Ces rapports, appelés rapports réguliers (article 22) dans la terminologie de l'OIT, doivent avoir un contenu et un format spécifique, et doivent être soumis à temps, en suivant le processus établi.

Nous avons élaboré ce guide afin d'aider les fonctionnaires du gouvernement à préparer ces rapports. Il est important de noter que le Guide ne comprend pas ses contenus de références aux autres procédures couvertes par le système de contrôle de l'OIT, par exemple les procédures de plainte, les réclamations, les procédures spéciales sur la liberté syndicale et

la négociation collective, mais explique seulement en détail la procédure de présentation des rapports. Ainsi, le guide aide les utilisateurs à comprendre quels rapports doivent être soumis, quand, comment et qui doit participer dans leur élaboration.

Pour l'élaborer ce guide, nous avons bénéficié des contributions inestimables des fonctionnaires en dans les pays membres de l'OIT qui ont partagé avec nous leurs expériences, bonnes pratiques, défis et même des conseils pratiques.

Nous espérons que vous trouvez ici les informations de base, les conseils pratiques et les outils concrets qui faciliteront le processus et en feront une expérience enrichissante pour toutes les parties concernées.



2- L'OIT

► 2-1 Qu'est-ce que l'OIT?

L'Organisation internationale du travail (OIT) est une agence spécialisée des Nations unies qui vise à promouvoir la justice sociale et les droits de l'homme et du travail internationalement reconnus. Elle favorise également le travail décent, fondement essentiel de la paix dans le monde.

La structure tripartite de l'OIT est unique parmi les agences des Nations unies, car elle réunit des représentants des gouvernements, des employeurs et des travailleurs. Le tripartisme permet aux

gouvernements et aux partenaires sociaux des 187 États membres d'échanger librement des idées et de comparer les politiques et expériences nationales en matière de travail et d'économie. Les gouvernements, les employeurs et les travailleurs négocient, délibèrent et participent conjointement à toutes les décisions et activités de l'Organisation. L'unanimité n'est pas requise dans la prise de décision, mais le dialogue est toujours présent, ce qui renforce sa légitimité.

► 2-2 Quels sont les objectifs de l'OIT?

Aujourd'hui, toutes les activités de l'OIT sont axées sur quatre objectifs stratégiques :

- Promouvoir et respecter les normes, principes et droits fondamentaux au travail,
- créer des opportunités pour que les femmes et les hommes puissent avoir des emplois et des revenus décents,
- améliorer la couverture et l'efficacité de la sécurité sociale universelle.
- Renforcer le tripartisme et le dialogue social.

► 2-3 Comment l'OIT atteint-elle ses objectifs?

Afin d'atteindre ses objectifs, l'OIT, entre autres :

- Élabore des normes internationales du travail et contrôle leur mise en œuvre dans la pratique.
- Formule des politiques et des programmes pour :
 - (1) promouvoir les droits fondamentaux de l'homme.
 - (2) Améliore les conditions de travail et de vie et augmente les possibilités d'emploi.
- Formule et met en œuvre des projets de coopération technique pour aider les États membres à mettre en pratique ces politiques.
- Réalise des activités de formation, d'éducation et de recherche.

► 2-4 Quels sont les organes qui constituent la structure de l'OIT?

Comme les autres agences spécialisées des Nations unies, l'OIT a sa propre constitution, ses propres organes d'administration, son budget et son personnel. L'OIT compte avec trois organes principaux :

- Une Assemblée générale - la Conférence internationale du travail.
- Un Conseil Exécutif - Le Conseil d'administration.
- Un secrétariat permanent - le Bureau international du travail.

La **Conférence internationale du travail (CIT)** est l'organe principal de l'OIT et se réunit au moins une fois par an, normalement en juin. Elle réunit les délégations des États membres, composées de 4 représentants (deux délégués du gouvernement, un délégué des employeurs, un délégué des travailleurs) et jusqu'à 2 conseillers techniques par délégué, pour chacun des sujets de l'ordre du jour. Chaque délégué a les mêmes droits et se voit garantir le droit de s'exprimer librement et de voter selon sa conviction. Malgré la diversité des points de vue, les décisions sont généralement prises par de larges majorités et dans certains cas à l'unanimité.

La CIT a différentes tâches, mais deux d'entre elles sont pertinentes pour ce guide :

- ▶ La CIT, le **parlement mondial du travail**, élabore et adopte, **comme tout autre corps** législatif, des normes internationales du travail sous la forme de conventions, de recommandations et de protocoles.
- ▶ La CIT **surveille l'application au niveau national des conventions et recommandations**.

Le Conseil d'administration (CA) est l'organe exécutif de l'OIT. Il se réunit trois fois par an, en mars, juin et octobre/novembre. Cet organe tripartite est composé de 56 membres titulaires (28 membres gouvernementaux, 14 membres employeurs et 14 membres travailleurs).

Cet organe prend des décisions sur la politique de l'OIT, décide de l'ordre du jour de la Conférence internationale du travail, établit le programme et le budget de l'Organisation à soumettre à la Conférence, et élit le Directeur général.

Le Bureau international du travail est le secrétariat permanent de l'OIT. Il est responsable de toutes les activités de l'OIT menées sous la direction du Conseil d'administration et de son Directeur général. Le siège social est à Genève, en Suisse, et est présent hors siège grâce à ses plus de 40 bureaux extérieurs. Plus de 2 900 personnes travaillent entre le siège et les bureaux hors siège pour soutenir les mandants.

Bureaux de l'OIT dans le monde





3- LES NORMES INTERNATIONALES DU TRAVAIL

► 3-1 Que sont les normes internationales du travail ?

Les normes internationales du travail (NITs) sont des instruments juridiques qui établissent des principes et des droits de base au travail. Ils sont élaborés entre les gouvernements, les employeurs et les travailleurs, en consultation avec des experts du monde entier. Les NITs représentent le consensus international sur la façon dont toutes les questions liées au monde du travail peuvent être traitées. Les NITs prennent deux

formes : les conventions (qui peuvent être complétées par un protocole) et les recommandations. Les NITs sont adoptés par la CIT lors de ses réunions.

Les NITS aident les gouvernements qui souhaitent rédiger et appliquer une législation du travail et des politiques sociales conformes aux normes internationalement reconnues.

► 3-2 Quelle est la différence entre une convention et une recommandation ?

Les NITS sont divisés en conventions et recommandations.

Les **conventions** sont des traités internationaux multilatéraux soumis à la ratification volontaire des États membres. Une fois qu'un État a ratifié une convention, il est tenu de se conformer aux dispositions établies dans le texte, dans la loi et dans la pratique.

Les **recommandations** sont des lignes directrices d'inspiration législative et d'application pratique, non soumises à ratification. Elles peuvent être des normes autonomes ou complémentaires aux conventions et leur fonction est d'inspirer ou d'orienter les législations ou mesures nationales. Dans certains cas, ils ont servi de base à des décisions judiciaires.

Types de NITs

Conventions	Recommandations
Peuvent être ratifiés	Ne peuvent pas être ratifiées
Contraignante une fois ratifiées	Ils ne sont pas ratifiés, mais servent d'inspiration législative et de mesures pratiques.
Entraînent des obligations de transmission régulière d'informations à l'OIT sur les mesures législatives établies.	Ils ne génèrent pas d'obligation d'information régulière à l'OIT sur la manière dont elles sont établies.

► 3-3 Comment une convention est-elle ratifiée ?

De manière volontaire, un État ratifie une convention parce qu'il veut se compromettre à le mettre en pratique. La ratification elle-même est un processus simple. Il suffit d'une lettre formelle et originale, et non d'une copie, émanant d'une personne d'autorité, comme le président

d'un pays ou un ministre. Cette lettre doit stipuler que le gouvernement appliquera les dispositions de la convention en question, en mentionnant son titre et son numéro, ainsi que la date et le lieu de son adoption par la Conférence internationale du travail.

► 3-4 Quelles sont les obligations d'un État au moment de ratifier une convention ?

Lorsqu'un État membre ratifie une convention, sauf quelques exceptions, l'instrument entrera en vigueur un an après la date de son enregistrement par le Bureau

international du travail. En ratifiant une convention, l'État s'engage à :

- ▶ Appliquer la convention dans la législation et dans la pratique ;
- ▶ Dialoguer avec les interlocuteurs sociaux sur la manière de l'application ;
- ▶ Envoyer des informations au Bureau expliquant comment il est appliqué ; et
- ▶ Accepter un suivi international de l'application de la Convention.

▶ 3-5 Comment puis-je savoir quelles conventions mon pays a ratifiées ?

L'information la plus actualisée sur les ratifications peut être trouvée sur Internet, dans la base de données de l'OIT appelée NORMLEX. Dans cette base de données,

vous pourrez trouver la liste complète des conventions que chaque État a ratifiées et celles qui sont en vigueur.

NORMLEX Information System on International Labour Standards

Nombre total de ratifications enregistrées depuis 1919

Total: 8313

Conventions et Protocoles fondamentales

C087
C098
C029
P029

A ce jour

Etats membres de l'OIT: 187

Instruments de l'OIT adoptés: 402

Conventions: 190
Protocoles: 6
Recommandations: 206

Dernières ratifications

Novembre 2022

- Bahamas - C159 - Convention (n° 159) sur la réadaptation professionnelle et l'emploi des personnes handicapées, 1983 - 30 nov. 2022
- Bahamas - C190 - Convention (n° 190) sur la violence et le harcèlement, 2019 - 30 nov. 2022
- Nigéria - C187 - Convention (n° 187) sur le cadre promotionnel pour la sécurité et la santé au travail, 2006 - 08 nov. 2022
- Nigéria - C190 - Convention (n° 190) sur la violence et le harcèlement, 2019 - 08 nov. 2022
- Panama - C190 - Convention (n° 190) sur la violence et le

N'oubliez pas qu'un État membre peut également dénoncer une convention, c'est-à-dire, décidé qu'elle cesse d'être en vigueur dans son pays. Pour cela, il doit suivre une procédure spécifique qui établit des périodes

de 12 mois chaque 10 ans de validité internationale de la Convention, pendant lesquelles la dénonciation peut être faite. Chaque fois qu'un État membre dénonce une convention, cela sera reflété sur le site web de NORMLEX.



4- LE SYSTÈME DE CONTRÔLE RÉGULIER : ORGANES ET MÉCANISMES

► 4-1 Comment l'OIT vérifie-t-elle que les États appliquent les conventions ratifiées ?

Le système de contrôle a deux composantes, le système de contrôle régulier et les procédures spéciales telles que la réclamation, la plainte et les cas auprès du Comité

de liberté syndicale. Dans ce guide, nous allons analyser seulement le système de contrôle régulier.

Système de contrôle de l'OIT

Système de contrôle régulier	– Examen technique des rapports et commentaires (nommés observations) des organisations de travailleurs et d'employeurs par la Commission d'experts dans l'application des conventions et recommandations (CEACR). – Examen politique du rapport de la CEACR par la Commission de l'application des normes de la CIT. La composition de cette Commission est tripartite.
Procédures spéciales	- Réclamations - Plaintes - Cas auprès du Comité de Liberté syndicale

► 4-2 Qu'est-ce que c'est le système de contrôle régulier de l'OIT ?

Le système de contrôle régulier consiste en un dialogue entre le gouvernement de l'État et l'OIT sur l'application pratique de chaque convention ratifiée. Ce dialogue combine un examen technique par la Commission d'experts dans l'application des conventions et recommandations (CEACR) et éventuellement un autre examen tripartite par la Commission de l'application des normes (CAS) de la Conférence internationale du travail.

Pour maintenir ce dialogue, les gouvernements envoient des informations à l'OIT sur la pratique appliquée dans chaque convention, et la CEACR formule des recommandations sur cette application. L'information que l'État doit envoyer sur les mesures adoptées est appelée «rapport».

Système de contrôle régulier

Contrôle technique	Elle est réalisée dans le cadre de la CEACR sur la base des informations fournies par les gouvernements dans leurs rapports et les observations que les interlocuteurs sociaux peuvent envoyer.
Contrôle tripartite	Elle est effectuée au sein de la Commission de l'application des normes de la CIT sur la base du rapport de la CEACR et les réponses orales et écrites fournies par les gouvernements.

► 4-3 Qu'est-ce que la CEACR ?

La Commission des experts pour l'application des conventions et recommandations — CEACR — est l'un des mécanismes de contrôle régulier. Elle était établie en 1926 et est composée de 20 juristes internationaux indépendants de haut niveau, issus de cultures et de régions géographiques différentes. La CEACR se réunit chaque année entre novembre et décembre pour réaliser, sur la base des rapports soumis par les États membres, une analyse technique des mesures adoptées par les gouvernements pour garantir l'application pratique des

Conventions. Les experts sont nommés pour un mandat de 3 ans renouvelables, limité à 5 périodes.

La Commission des experts est un organe indépendant établi par la Conférence internationale du travail. Ses membres sont nommés par le Conseil d'administration de l'OIT. Il est composé par des experts dans le domaine juridique qui se chargent d'examiner l'application des conventions et recommandations de l'OIT par les États membres de l'OIT.

► 4-4 Le mandat de la CEACR ?

La Commission d'experts réalise un examen technique et impartial pour que les États membres appliquent les conventions dans la législation et dans la pratique, en tenant compte les différentes réalités nationales et systèmes juridiques. En le faisant, elle doit déterminer la portée juridique, le contenu et le sens des dispositions des conventions. Ses avis et recommandations ne sont pas contraignants et visent à guider les actions des autorités nationales. Le caractère persuasif de ces avis et recommandations découle de la légitimité et de la rationalité du travail de la Commission, qui repose sur son impartialité, expérience et compétence technique.

Le rôle technique et l'autorité morale du Comité sont largement reconnus, notamment parce qu'il effectue sa fonction de contrôle depuis plus de quatre-vingt-dix ans, et vu sa composition, indépendance et ses méthodes de travail fondées sur le dialogue permanent avec les gouvernements, en prenant en compte l'information transmise par les organisations des employeurs et travailleurs. Cela est reflété dans l'incorporation des avis et recommandations de la Commission dans les législations nationales, instruments internationaux et décisions des tribunaux.

► 4-5 Quel est le rôle de la CIT dans le système de contrôle ?

Chaque année, la Commission d'application des normes (CAN), composée de délégués des gouvernements, des employeurs et des travailleurs, se réunit pendant la Conférence internationale du travail pour compléter l'analyse technique et indépendante de la CEACR et examine de manière tripartite comment les États respectent leurs obligations découlant de la ratification des conventions.

Ainsi, le Comité de la Conférence analyse et discute le rapport de la CEACR, et examine les cas du non-respect grave de l'obligation de présentation des rapports ou d'autres obligations liées aux normes contenues dans la Constitution. Une partie essentielle de son travail consiste à choisir 24 cas individuels, à son avis d'une gravité spéciale pour les analyser et les discuter en vue de trouver des solutions.

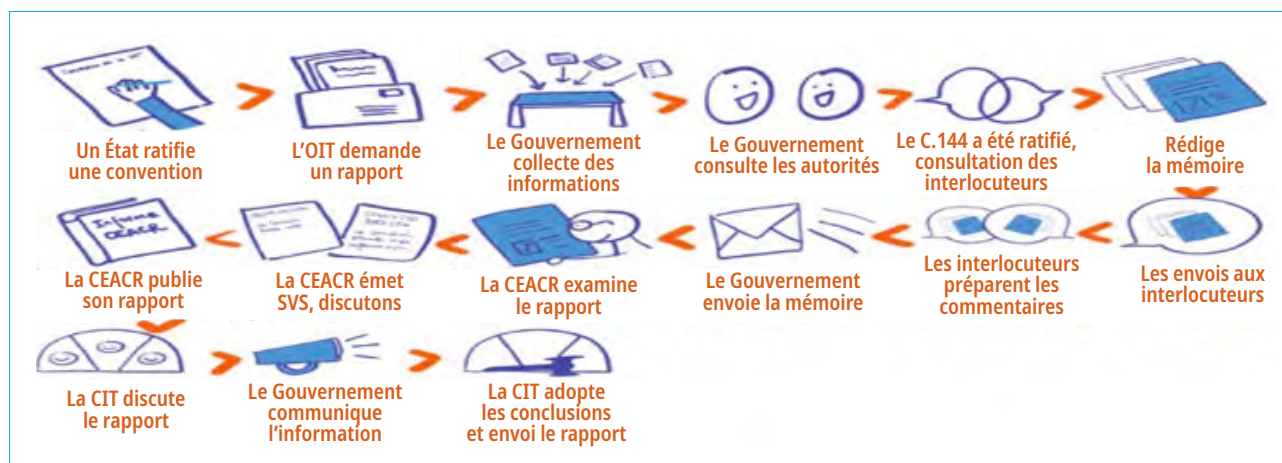
À ce moment-là, les représentants des gouvernements des pays examinés ont la possibilité d'expliquer au Comité de la Conférence les progrès ou les difficultés qu'ils rencontrent pour accomplir leurs obligations

en vertu des Conventions, et les membres du Comité commentent et posent des questions directement au gouvernement concerné. Dans ces conditions, les discussions au sein du Comité de la Conférence offrent l'opportunité d'un dialogue franc avec les États membres et les interlocuteurs sociaux représentés au sein de la Commission. Ce forum permet également aux gouvernements de montrer leur volonté politique pour réaliser les changements nécessaires au niveau national et de demander aussi une assistance technique au Bureau.

Après l'analyse de chaque cas individuel, en écoutant le gouvernement et le reste des délégués, la Commission de la conférence formule et adopte des conclusions et des recommandations sur les actions à entreprendre par l'État.

Par conséquent, le travail de la Commission de l'application de la Conférence se base, d'une part, dans le rapport de la CEACR et d'autre part, dans les réponses orales et/ou écrites fournies par les gouvernements.

Le système de contrôle régulier en un coup d'œil



► 4-6 Comment la CEACR et l'État entretiennent-ils un dialogue ?

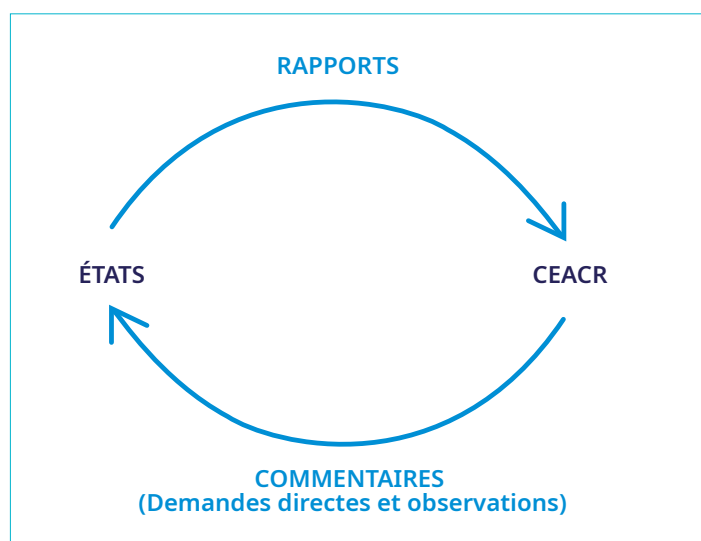
Pour établir un dialogue sur la manière dont ils se conforment aux dispositions des conventions, les États disposent de l'outil du « rapport ». Il s'agit d'un rapport détaillé qui contient l'information sur la manière dont l'État applique la convention sur son territoire.

Les rapports sont envoyés chaque année à l'OIT pour être examinés par la CEACR. Après leur analyse, la CEACR peut formuler des commentaires sous forme de demandes directes ou d'observations :

- **Demandes directes** : elles permettent à la CEACR de maintenir un dialogue permanent avec les gouvernements lorsque les questions soulevées sont principalement d'ordre technique. En outre, ils peuvent être utilisés pour clarifier certains points lorsque l'information disponible ne permet pas une valorisation de la mesure du respect des obligations.
- **Observations** : sont utilisés dans les cas les plus graves ou persistants de non-respect des obligations. Ils servent à indiquer les divergences importantes

entre les obligations découlant d'une convention et les législations et/ou pratiques pertinentes des États membres. Elles peuvent porter sur l'absence de mesures visant à donner effet à une convention ou à donner suite, par des actions appropriées aux demandes de la CEACR. La Commission peut également utiliser ses observations pour manifester son attention, intérêt ou satisfaction quant à l'adoption de mesures qui apportent des développements législatifs ou pratiques permettant une meilleure application de la Convention.

- **Réponses aux questions soulevées dans une demande directe qui ne donnent pas lieu à des commentaires supplémentaires** : Lorsqu'un gouvernement a répondu de manière complète à tous les points soulevés dans une demande directe et qu'une demande sur d'autres points n'est pas nécessaire, le comité d'experts prend note que les problèmes précédemment soulevés ont été résolus ou que les questions soulevées ont reçu une réponse.



► 4-7 Qu'est-ce qu'inclut la CEACR dans ses commentaires ?

La CEACR peut demander l'information sur n'importe quel sujet spécifique relatif au respect de la Convention. L'information qu'elle peut demander varie considérablement. Par exemple, elle peut demander l'information sur l'adoption d'une loi, sur les mesures prises ou sur l'impact de ces mesures.

Dans les cas où la CEACR considère que la législation ou la pratique n'est pas conforme à la Convention en question, elle peut demander que les mesures nécessaires soient prises pour la rendre conforme à la Convention. Dans de tels cas, la CEACR demande (1) que la modification législative soit faite et (2) que le développement de cette modification. Il est important de prendre en compte que les changements demandés par la CEACR peuvent nécessiter un certain temps de mise en œuvre par les autorités nationales.

Dans tous les cas, la CEACR demandera toujours une documentation montrant l'information spécifique. Cela signifie qu'en plus de demander une explication, une documentation sera demandée pour l'illustrer.

La CEACR prend en considération toute observation faite par les organisations d'employeurs ou de travailleurs sur l'application de la convention concernée, et peut demander au gouvernement de lui fournir l'information pertinente sur ces observations.

La CEACR peut également exprimer sa satisfaction ou intérêt dans les cas de progrès où un gouvernement a pris les mesures que la CEACR avait demandées dans des commentaires précédents.

► 4-8 Où puis-je trouver les commentaires de la CEACR ?

Les commentaires que la CEACR fait à un État sur l'application pratique des conventions qu'il a ratifiées peuvent être trouvés sur 3 endroits :

- La base de données en ligne de l'OIT appelée NORMLEX contient tous les commentaires de la CEACR adoptés depuis 1987¹.
- Le rapport de la CEACR, qui se publie chaque année

en février, contient les observations faites aux États. Le rapport peut être téléchargé sur le site Internet de l'OIT.

- Chaque année, entre février et mars, des copies des observations et des demandes directes sont envoyées aux États par voie électronique, auxquels les États répondront dans leurs rapports annuels.

► 4-9 Qu'est-ce que c'est le rapport annuel de la CEACR ?

Chaque année, la CEACR publie un rapport qui comprend, entre autres, toutes les observations qu'elle a émises cette même année. Le rapport annuel ne comprend pas les textes des demandes directes, bien qu'il soit fait référence aux demandes directes qui ont été envoyées à chaque gouvernement. Les demandes directes sont néanmoins disponibles sur NORMLEX.

Le rapport est envoyé à la CIT pour être analysé par la Commission d'application des normes de la Conférence.

Le rapport complet peut être téléchargé sur le site de l'OIT.

¹ La recherche NORMLEX des commentaires de surveillance couvre tous les commentaires de la CEACR depuis 1987. Pour les commentaires publiés avant 1987, le site web NORMES fournit le lien suivant vers les documents de rapport de la CEACR (en espagnol depuis 1944, en anglais et français depuis 1932) : <http://www.ilo.org/global/standards/information-resources-and-publications/lang-es/index.htm>.



5- LES RAPPORTS ET LEUR CONTENU

► 5-1 Qu'est-ce que c'est un rapport?

Un rapport est le nom donné au rapport qu'un État envoie périodiquement à l'OIT pour lui fournir des informations sur la manière dont une convention ratifiée est appliquée dans la pratique.

Les États ont une obligation de soumettre ces rapports en tant que membre de l'OIT, comme cela est établi dans la propre constitution de l'organisation, dans l'article 22.

Les rapports sont le document que l'État utilise pour fournir l'information et répondre aux questions posées par la CEACR et constituent le document de base sur lequel la CEACR effectue son analyse technique. Les rapports sont le principal instrument permettant à l'État de maintenir un dialogue avec l'OIT.

► 5-2 Quels sont les types de rapports existants?

L'État envoie deux types de rapports à la CEACR :

Rapports détaillés : les rapports détaillés doivent contenir des informations complètes sur chacune des dispositions de la convention concernée et sur chacune des questions posées dans le formulaire de rapport ; **un rapport détaillé ne doit être soumis qu'après l'entrée en vigueur de la convention pour le pays qui l'a ratifiée (premier rapport) et, par la suite, uniquement si les organes de contrôle le demandent spécifiquement ;** et

Rapports simplifiés : **tous les autres rapports restants d'une présentation obligée** (c'est-à-dire, presque la totalité des rapports demandés chaque année) **sont des rapports simplifiés, qui ne doivent normalement inclure que des informations sur :**

- i) toute nouvelle législation ou autres mesures affectant l'application de la Convention ;
- ii) L'application pratique de la Convention (par exemple, statistiques, résultats des inspections, etc.).
- iii) Et les résolutions judiciaires ou administratives ;
- iv) La communication des copies du rapport aux organisations représentatives d'employeurs et de travailleurs et les observations reçues de ces organisations, ainsi que les réponses aux commentaires formulés par les organes de contrôle.

Contrôle technique

Elle est réalisée dans le cadre de la CEACR sur la base des informations fournies par les gouvernements dans leurs rapports et des observations que les interlocuteurs sociaux peuvent envoyer.

► 5-3 Quel type de mémoire dois-je envoyer?

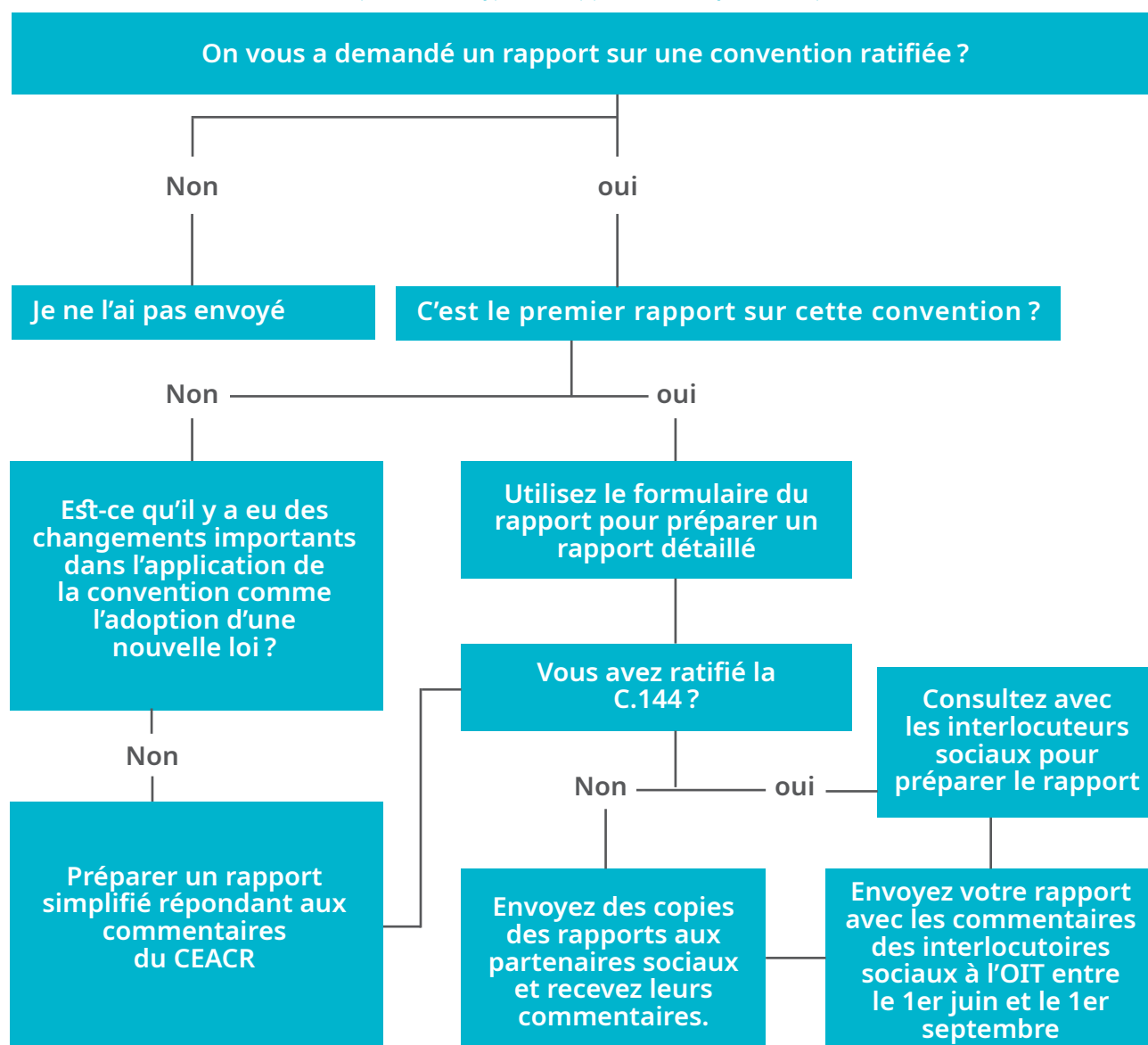
Normalement, on envoie des rapports simplifiés, c'est-à-dire qu'ils ne fournissent que des réponses aux questions posées par la CEACR.

Les rapports détaillés sont envoyés dans 3 cas spécifiques :

Après une ratification d'une convention, le premier rapport est envoyé ; quand la CEACR ou la Commission

de la Conférence demande explicitement de fournir un rapport détaillé ; quand le gouvernement ratifie, par exemple, une nouvelle loi ou un nouveau règlement qui change de manière significative le mode d'application de la convention rentrée en vigueur.

Tableau explicatif du type de rapport à envoyer et du processus



► 5-4 À quoi sert le formulaire de rapport article 22 ?

Lorsqu'un État doit rédiger un rapport détaillé, il doit utiliser un formulaire de rapport. Ce formulaire est un questionnaire dans lequel des réponses détaillées sont données quant à la manière dont chaque article de la convention en question est appliqué dans la pratique.

Chaque convention de l'OIT a un formulaire de rapport spécifique et sert pour que tous les États qui la ratifient comme convention soumettent la même information.

Tous ces formulaires de rapport peuvent être trouvés sur NORMLEX. Le Bureau envoie également une copie

aux États lorsqu'ils sont tenus de soumettre un rapport détaillé.

Alors que les formulaires de rapport ne sont utilisés qu'exceptionnellement, ils servent de référence pour la rédiger un rapport informatif, surtout pour les personnes qui rédigent pour la première fois un rapport sur une convention particulière.

² Regardez le formulaire de rapport pour la convention 144, Annexe 1.

► 5-5 Quelle information doit inclure un rapport détaillé ?

Comme nous avons déjà mentionné, les rapports détaillés doivent suivre la structure du formulaire de rapport dans leur rédaction. Chaque convention a son propre formulaire de rapport. Cependant, tous les formulaires ont la même structure. Chaque formulaire comporte six parties numérotées en chiffres romains.

Vous trouverez ci-dessous un résumé des informations que vous devez inclure dans chaque section des formulaires :

I - Liste de lois et réglementations

Dans cette section, vous devez inclure 3 types d'informations :

- 1- Une liste des lois, réglementations, ordre administratifs, les conventions/accords collectifs, etc.
- 2- Copie des textes qui ont été énumérés.
- 3- Une indication du point dans laquelle ces textes ont été faits ou modifiés pour permettre la ratification ou à la suite de la ratification.

Il est important de ne pas supposer que l'OIT dispose d'une copie des textes en question, et il convient donc d'en inclure une copie, même si elle est dans la langue locale. S'il n'est pas inclus, il peut entraîner des retards dans la gestion du rapport.

II - informations sur les articles concrets

Dans cette section, une information détaillée sur la manière dont chacun des articles de la convention est appliqué dans la pratique nationale est incluse.

Généralement, c'est la section la plus longue du rapport détaillé.

En outre, si la CEACR ou le Commission de la Conférence ont réalisé des observations ou des questions sur l'application d'un article particulier, c'est dans cette section aussi que vous trouverez les réponses.

► 5-6 Quelle information doit inclure un rapport simplifié ?

Les rapports simplifiés, qui sont généralement rédigés, doivent comprendre l'information suivante :

- Réponses aux questions soulevées dans les commentaires de la CEACR
- Réponse aux questions de la Commission de la conférence, le cas échéant ;
- Des informations sur les changements éventuels de la législation et des pratiques, ainsi que sur les caractéristiques et les effets de ces changements.
- Informations statistiques, résultats d'inspections et décisions judiciaires ou administratives ; informations économiques, juridiques ou autres sur l'application de la Convention.

III - Décisions judiciaires et éventuellement rapports de l'inspection du travail

Cette section comprend les décisions du pouvoir judiciaire et des institutions responsables d'appliquer les lois et réglementations nationales relatives à la convention. Il convient toujours d'inclure une copie des décisions judiciaires visées, même si elles sont dans la langue locale. Certains formulaires font également référence à la soumission de rapports de l'inspection du travail sur le respect des dispositions de la convention ratifiée.

IV - Appréciation générale

Dans cette section, le fonctionnaire qui rédige le rapport peut faire une appréciation générale de l'application de la convention, en incluant les défis confrontés dans son application. C'est une section ouverte, qui peut avoir une longueur désirée.

V - Information documentaire

Cette section comprend des copies ou des extraits de la documentation susmentionnée pendant le rapport. Il peut s'agir de copies d'articles, d'études, etc. Dans cette section, il est important d'inclure l'information statistique pertinente !

VI - Destinataires des copies des rapports

Cette section doit inclure une liste des organisations de travailleurs et d'employeurs auxquelles une copie du rapport a été envoyée.

Dans le cas où il n'a pas été possible de transmettre le rapport à une organisation, les raisons de cette impossibilité doivent être détaillées.

V - Observations des organisations d'employeurs et de travailleurs

Si les organisations de travailleurs ou d'employeurs ont formulé des observations sur le rapport, ceux-ci doivent être inclus dans cette section.

- Une indication des organisations d'employeurs et de travailleurs auxquelles des copies des rapports ont été envoyées.
- Les textes des observations faites par les organisations de travailleurs et d'employeurs, le cas échéant.
- Réponses aux commentaires des organisations de travailleurs et d'employeurs.

Cela implique que lors de la rédaction d'un rapport simplifié, vous n'utilisez pas la structure du formulaire du rapport pour le rédiger, mais répondre simplement aux points inclus dans les commentaires du CEACR.



6- TEMPS ET CALENDRIER RÉGULIER

► 6-1 Combien de fois dois-je envoyer des rapports ?

La CEACR demande aux États de rendre compte de la manière dont ils mettent en œuvre chaque convention sur une base régulière. Mais cela ne signifie pas que des rapports doivent être envoyés chaque année sur toutes les conventions que l'État a ratifiées. Alors, à quelle fréquence doivent-ils être soumis ? La fréquence est déterminée par le type de convention en question :

- Conventions fondamentales et de gouvernance : les rapports sont envoyés tous les 3 ans.
- Conventions techniques : les rapports sont envoyés tous les 6 ans.

Rappelons que la CEACR ou le CAN peuvent demander à tout moment un rapport s'ils le jugent nécessaire

ou s'ils reçoivent des commentaires des organisations de travailleurs ou d'employeurs sur l'application de la convention en question.

De toutes les manières, entre février et mars de chaque année, l'Office envoie une lettre aux gouvernements détaillant les rapports qui doivent être envoyés au Bureau pour le 1^{er} septembre. Il précise également si certains de ces rapports sont détaillés.

En outre, sur le site web de NORMLEX, le gouvernement peut trouver le calendrier régulier des rapports détaillant les rapports à soumettre cette année, ainsi que les demandes directes et les observations auxquelles il faut répondre.

► 6-2 Quand est-ce que je dois envoyer le rapport ?

La période de soumission des rapports des gouvernements à l'OIT est avant le 1^{er} septembre de l'année en cours.

Calendrier régulier du système régulier de contrôle



Février/mars : Le gouvernement reçoit la demande du rapport de l'OIT



Le gouvernement prépare les rapports, consulte les interlocuteurs sociaux sur le contenu et envoie les rapports avant le 1^{er} septembre.



Novembre/décembre : la CEACR connaît, analyse les rapports et rédige ses commentaires qui seront publiés dans son rapport préparatoire à la conférence.



Juin : la CIT discute les commentaires de la CEACR

► 6-3 Que se passe-t-il si je suis en retard ou si je ne l'envoie pas à temps ?

Si l'OIT reçoit le rapport dans l'année où il est dû, mais après le 1^{er} septembre, il est difficile pour la CEACR de l'analyser avant sa réunion de novembre. L'OIT enregistrera qu'elle l'a reçu et que l'État s'est acquitté de son obligation de soumettre le rapport de cette année, mais la CEACR peut être obligée de reporter son examen.

Si l'OIT reçoit le rapport l'année suivante, c'est-à-dire en dehors du calendrier normal, il est très probable qu'un rapport sera à nouveau demandé à l'État membre parce qu'il ne l'a pas fourni dans le délai demandé. Cela risque de créer une confusion dans l'administration nationale et de doubler inutilement la charge de travail.

³ Regardez l'annexe 2

Il est préférable d'envoyer un rapport à temps, même s'il ne contient pas toute l'information nécessaire, que

d'attendre d'avoir toute l'information correcte et de l'envoyer après le 1er septembre.

► 6-4 Que se passe-t-il si je n'envoie pas le rapport ?

Lorsqu'un gouvernement ne soumet pas un rapport lorsqu'il est demandé, la CEACR envoie une «répétition», c'est-à-dire qu'elle envoie à nouveau le même commentaire l'année suivante en demandant l'information pertinente. Si le rapport correspondant n'est pas soumis l'année suivante, cela sera considéré comme un manquement grave et un appel urgent sera lancé. Si la non-conformité persiste, la CEACR

peut examiner l'application de la Convention même si le rapport n'a pas été reçu. La commission de la conférence soulignera ces manquements graves au cours de sa réunion. Si l'État fournit les informations requises par écrit à la Commission de la conférence, et donc, cette dernière sera incluse dans le compte rendu et le manquement grave sera révoqué.

► 6-5 Conséquences du non-envoi d'un rapport

- La CEACR informe la CIT du non-respect des obligations de la présentation des rapports et la question est abordée au cours de la CIT.
- Le gouvernement est tenu d'élaborer un rapport hors cycle pour l'année suivante.
- Les commentaires en suspens sont répétés dans le prochain rapport.
- Le dialogue entre le pays et le système de contrôle est bloqué; et
- La CEACR pourrait examiner l'application d'une convention même si le rapport correspondant n'a pas été reçu.

► 6-6 Peut-on demander des rapports en dehors du calendrier régulier des rapports ?

Normalement, les rapports sont toujours soumis pour chaque convention tous les 3 à 6 ans, mais il y a quelques exceptions. Cela signifie que la CEACR peut demander à un État de soumettre des rapports hors cycle. Les cas exceptionnels sont les suivants :

- Lors de la présentation du premier rapport relatif à la convention qui vient d'être ratifié.
- Lorsque la CEACR estime qu'il existe des divergences importantes entre la législation ou la pratique nationale et les conventions concernées.
- Lorsque les rapports de la période précédente n'ont pas été reçus ou que l'information demandée n'a pas été incluse.
- Lorsque la CEACR est en train de faire un suivi sur le cas spécifique parce qu'un organisme de Contrôle lui demandé.
- Lorsque la Commission de la Conférence sur l'application des normes a spécifiquement demandé les rapports.

Rapport non périodique	Demandé en dehors du cycle régulier de 3 à 6 ans. Demandé pour ne pas avoir soumis un rapport régulier ou pour ne pas avoir répondu aux commentaires de la CEACR
Rapport régulier	Demandé chaque 3 à 6 ans



7- PRINCIPAUX ACTEURS DU RAPPORT

► 7-1 Qui rédige un rapport ?

Chaque État identifie le fonctionnaire ou l'équipe responsable de collecter l'information nécessaire et la rédaction des rapports, mais souvent plusieurs fonctionnaires qui participent dans son élaboration.

En général, dans les autorités du travail, qu'il s'agisse des ministères ou de secrétariats du travail et de l'emploi, un secteur ou un département est désigné pour coordonner le travail de rédaction des rapports.

Cela dit, il est essentiel de souligner que de nombreuses personnes fournissent l'information pour sa rédaction. Comme les sujets traités par la plupart des Conventions dépassent la compétence du Ministère ou du Secrétariat du Travail, il est nécessaire de contacter les différentes

autorités ou institutions compétentes dans la matière de la Convention en question afin d'obtenir les données nécessaires pour répondre aux questions de la CEACR, car elles sont généralement responsables de l'application pratique des Conventions.

Il est important de constituer une équipe de travail où toutes les personnes impliquées dans le processus comprennent que le rapport est une réponse de l'État, c'est-à-dire que les personnes participent à l'élaboration d'un rapport qui est envoyé au nom du pays et ils le représentent. Les rapports constituent un engagement au niveau du gouvernement et de l'État.

► 7-2 Comment puis-je faire pour que les institutions concernées me fournissent l'information pertinente ?

Lors de l'élaboration d'un premier rapport, ou d'un rapport détaillé, il est très utile de faire une liste des institutions compétentes dans le domaine de la Convention. Lorsque vous les contactez, vous pouvez leur demander de désigner une personne de contact et, les années suivantes, vous pourrez vous adresser à elle pour demander l'information.

Il est fréquent que les personnes responsables de ces institutions ne soient pas familiarisées avec l'OIT, la CEACR ou les mécanismes de contrôle. Il est donc conseillé, lors de la demande d'information, de leur faire une brève description du processus dans lequel ils s'inscrivent, de l'importance de l'information requise et d'envoyer l'information pertinente à temps. L'assistance technique de l'OIT peut être utilisée dans cette phase initiale.

Dans plusieurs cas, il est très utile d'avoir des contacts avec ces institutions afin d'avoir la possibilité de clarifier les questions posées par la CEACR, les orienter et de pouvoir résoudre les doutes qu'elles peuvent avoir, surtout si c'est la première fois qu'elles participent dans le processus. Il est très utile de faire une réunion préalable ou un atelier en invitant toutes les personnes impliquées dans le processus afin de mieux expliquer et planifier le travail. Leur proposer un suivi dans le processus et leur donner un délai précis en déterminant également à rendre le processus plus efficace.

Il est utile de préparer certaines informations et de se les communiquer mutuellement :

- La Convention de l'OIT ratifiée.
- Le commentaire du CEACR auquel vous fournirez l'information pour le rapport.
- Une explication de la demande spécifique faite par le CEACR.
- Une fiche explicative expliquant l'importance du processus dans lequel ils s'inscrivent.

D'autre part si, après que la CEACR a analysé le rapport et a émis ses commentaires sur celui-ci, ces institutions pourront mieux comprendre le processus de dialogue qui suppose ces commentaires et les rapports des gouvernements. En outre, en connaissant les commentaires de la CEACR sur le rapport, ils sauront de première main les suggestions que la CEACR a faites sur l'application pratique de la convention et sur lesquelles ils informeront à nouveau, dans 3 ou 6 ans selon la convention en question.

Que pouvez-vous faire pour avoir une collaboration efficace ?

- Élaborer une liste des institutions ayant des compétences dans la matière
- Identifier les personnes de contact dans chaque institution

- Contactez ces personnes pour leur expliquer le processus de déclaration à l'OIT et comment il fonctionne.
- Expliquez leur rôle dans le processus et son importance.
- Tenez-les informés de l'évolution du dialogue avec la CEACR.

► 7-3 Quel rôle jouent-ils les interlocuteurs sociaux dans l'établissement des rapports ?

Les organisations d'employeurs et de travailleurs jouent un rôle fondamental dans l'évaluation pour évaluer l'application des conventions dans la législation et la pratique nationales. Leur rôle peut être informatif ou consultatif.

Le rôle d'information implique que le gouvernement informe les interlocuteurs sociaux du contenu des questions de la CEACR et des réponses que le gouvernement inclura dans son rapport. En effet, avant d'envoyer un rapport à l'OIT, le gouvernement est tenu d'en envoyer une copie aux interlocuteurs sociaux afin de faire les commentaires qu'ils considèrent comme pertinents. Si les organisations d'employeurs ou de travailleurs font des commentaires, le gouvernement doit joindre tous les commentaires au rapport lorsqu'il l'envoie à l'OIT.

Les interlocuteurs sociaux peuvent également envoyer directement leurs commentaires (appelés observations) à l'OIT. Ce droit est déterminé dans l'article 23 de la constitution de l'OIT.

D'autre part, les pays qui ont ratifié la Convention n° 144 sur la consultation tripartite (normes internationales du travail) de 1976 doivent d'organiser des consultations effectives avec les interlocuteurs sociaux des organisations représentatives des employeurs et des travailleurs sur les rapports demandés avec les réponses aux questions du commentaire de la CEACR. Ces réunions doivent avoir lieu au moins une fois par an.

Comment doivent être ces consultations ? Les consultations peuvent se faire à travers des différents moyens, par exemple des réunions, conférences, ateliers, échanges de courriers électroniques, etc.

Quelle que soit la forme qu'ils prennent, il est souhaitable qu'ils répondent aux caractéristiques suivantes :

- Précédentes : elles doivent être effectuées avant de commencer la rédaction des rapports.
- Proactive. Le gouvernement doit prendre l'initiative des consultations et les promouvoir pour qu'elles soient constructives.
- Informatives. Toutes les parties doivent disposer de données objectives à temps pour pouvoir les analyser, prendre des décisions et proposer des solutions.
- Opportunes. Elle doit être réalisée dans les bonnes circonstances pour produire le résultat souhaité.
- La bonne foi. La volonté des parties d'échanger leurs points de vue en vue d'une compréhension mutuelle est essentielle.

Bien entendu, lorsque ces consultations sont réalisées et qu'elles débouchent sur des commentaires des interlocuteurs sociaux, le gouvernement est obligé de les transmettre avec son rapport. En outre, lorsque des consultations sont réalisées, le gouvernement doit inclure dans son rapport une information sur la manière de la réalisation.

Même si le gouvernement ne respecte pas son obligation de partager le rapport avec les organisations d'employeurs et travailleurs, celles-ci ont le droit d'envoyer leurs commentaires au Bureau à n'importe quel moment, même si cette année le gouvernement n'est pas tenu de soumettre un rapport sur une convention.

Informers	Obligation de tous les États membres. Obligation de partager avec les interlocuteurs sociaux l'information sur les rapports.
Consulter	Obligation des États qui ont ratifié la Convention n° 144. Obligation de consulter les organisations représentatives des travailleurs et des employeurs sur les contenus des rapports.

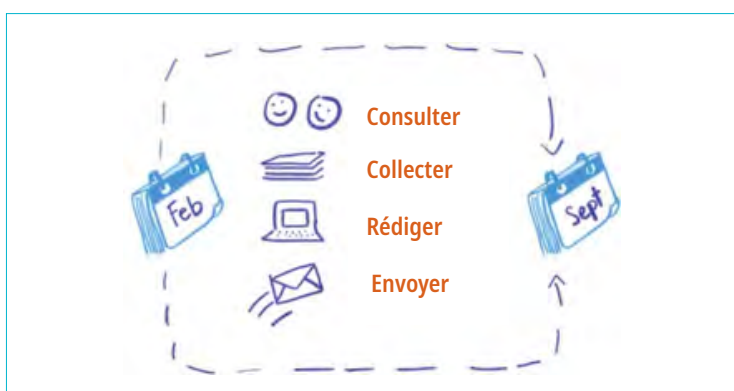


8- CONSEILS PRATIQUES

► 8-1 Et en pratique, qu'est-ce que je dois faire pour rédiger un rapport ?

Entre février et mars de chaque année, le département des normes de l'OIT enverra une liste relative aux rapports et les commentaires de la CEACR, auxquels l'État doit répondre avant le 1er septembre. Cela signifie que vous disposez d'une période entre mars et septembre pour réaliser les consultations nécessaires,

recueillir l'information pertinente, rédiger le rapport et l'envoyer. N'oubliez pas, cependant, que vous pouvez trouver sur NORMLEX les commentaires auxquels vous pouvez répondre beaucoup plus tôt, donc si vous avez besoin de plus de temps, vous pouvez commencer ce processus avant février.



Chaque État membre organise son travail de manière spécifique, en fonction du nombre de conventions ratifiées, du nombre de rapports rédigés cette année-

là, des organes ou entités compétents dans les matières spécifiques et des consultations qu'il doit mener avec les interlocuteurs sociaux.

► 8-2 Quelles étapes dois-je accomplir pour préparer le rapport ?

La plupart des bureaux chargés de la préparation des rapports ont l'habitude de suivre les étapes suivantes lors de la rédaction des rapports simplifiés :

- Lire le commentaire de la CEACR (soit la demande directe, soit l'observation).
- Lire la Convention dont le commentaire fait référence.
- Lire la recommandation relative à la Convention.
- Lire le formulaire de rapport de la Convention en question.
- Identifier et comprendre les demandes spécifiques que la CEACR formule dans son commentaire.
- Pensez à demander l'information au spécialiste technique régional de l'OIT si vous avez des questions sur les formulaires de rapport ou des commentaires.
- Lire les commentaires de la CEACR et les rapports que le gouvernement a soumis au cours des 2-3 dernières périodes pour comprendre le contexte du commentaire actuel.
- Évaluer le contenu des commentaires sur les pétitions afin de planifier les actions de réponse.
- Identifier les institutions compétentes sur la Convention qui peuvent fournir les informations demandées par la CEACR.
- Contactez les institutions concernées et demandez l'information pertinente.
- Contactez les interlocuteurs sociaux pour demander l'information pertinente (s'ils ont ratifié la convention n° 144).
- Envisagez de faire des réunions informatives ou des ateliers conjoints avec les acteurs concernés afin d'organiser le travail de présentation de rapports pour l'année en cours.

- Recueillir l'information auprès des différentes parties et rédiger un premier brouillon du rapport.
- Partagez un premier brouillon du rapport avec les interlocuteurs sociaux afin de voir s'ils souhaitent apporter des commentaires.
- Recevoir les commentaires des partenaires sociaux.
- Rédiger le rapport final.
- Obtenir l'approbation finale du rapport.
- Faites les copies nécessaires et envoyez-les aux

interlocuteurs sociaux et institutions qui ont collaboré à sa rédaction.

- Classer une copie du rapport, les commentaires de la CEACR et de la liste des personnes consultées dans le processus.

- Envoyez le rapport à l'OIT.

Dans la pratique, il est conseillé de commencer le processus en janvier à partir de l'information disponible dans NORMLEX. Cela permet d'avoir suffisamment de temps si le pays doit soumettre un rapport détaillé.

► 8-3 Comment savoir quels rapports envoyer chaque année ?

Entre février et mars, l'OIT envoie depuis Genève une communication physique ou électronique demandant formellement les rapports sur les conventions ratifiées. Cette lettre comprend :

- Une liste des conventions pour lesquelles des rapports doivent être soumis cette année.
- Les commentaires de la CEACR doivent donner une réponse au cours de cette année.
- Une note explicative pour faciliter la préparation des rapports sur les conventions ratifiées.

L'OIT envoie ses communications électroniques et ses lettres officielles à l'adresse indiquée par le gouvernement. Cela implique, qu'en février ou mars, la demande des rapports et les commentaires de l'OIT sont dirigés par la direction qui les a fournis. Il est important

de savoir où ils arrivent, qui les reçoit et quelle est la chaîne de contrôle pour s'assurer qu'ils sont reçus à temps.

En outre, quelques semaines plus tard, l'OIT a envoyé une deuxième lettre avec des copies des autres commentaires, auxquels le gouvernement devra répondre dans les rapports des prochaines années.

Ceci dit, il convient de rappeler que la base de données en ligne NORMLEX fournit une liste des rapports dus cette année-là et des commentaires en suspens auxquels il faut répondre. Ainsi, même en cas de perte ou de retard dans l'acheminement du courrier ordinaire, le gouvernement et les personnes chargées de la rédaction du rapport peuvent toujours consulter en temps réel l'état de leurs obligations pour l'élaboration des rapports.

► 8-4 Où dois-je envoyer le rapport ?

Les rapports peuvent être envoyés par courrier ordinaire, par e-mail ou par fax aux adresses suivantes :

Département des normes internationales du travail
Bureau international du travail

CH-1211 GENÈVE 22

Suisse

Fax : +41 22 799 6771

E-mail : NORM_REPORT@ilo.org

L'OIT encourage les États membres à soumettre leurs rapports par voie électronique, car cela favorise des pratiques plus respectueuses de l'environnement.

N'oubliez pas que les rapports doivent être remis le 1er septembre. Veuillez donc tenir compte de ces délais, surtout si vous envoyez vos rapports par courrier postal. Il n'est pas nécessaire de les envoyer tous en même temps. Le Bureau envoie également des rappels aux gouvernements qui n'envoient pas leurs rapports à temps.

► 8-5 Est-il important de garder le rapport dans une archive ?

Il est très utile de garder des copies des rapports que le gouvernement envoie, les commentaires de la CEACR auxquels il répond, et une liste des institutions qui ont été consultées lors de la rédaction du rapport.

La conservation des rapports crée des archives ou un «rapport institutionnel» du processus de suivi, facilite chaque année la rédaction de nouveaux rapports.



Certains pays conservent des copies physiques et d'autres profitent des nouvelles technologies pour créer des archives électroniques ou virtuelles en ligne, pour garantir que les fichiers physiques ne seront pas perdus avec le temps et le manque d'espace physique.

Dans NORMLEX, vous trouverez les observations et les demandes directes que les organes de contrôle ont adressées à tous les États depuis 1987, mais il ne rend pas publics les rapports que les États ont envoyés, de sorte que vous ne pouvez pas utiliser NORMLEX comme une mémoire institutionnelle locale.

► 8-6 Qu'est-ce que nous pouvons faire pour être plus efficaces dans notre travail ?

NORMLEX est un outil très utile pour les gouvernements afin de mieux organiser leur travail relatif à la présentation des rapports. Voici quelques clés pour faciliter le travail :

De la part du Gouvernement :

- Désigner un ministère/département ou un secteur responsable de la coordination de la rédaction des rapports.
- Désigner le même ministère/département responsable pour recevoir la correspondance officielle du OIT.

De la part du ministère/département ou secteur responsable pour coordonner la rédaction des rapports :

- Désigner un fonctionnaire ou une équipe responsable de la préparation des rapports.
- Concevoir des procédures ou des protocoles internes pour la préparation des rapports.
- Créer des mécanismes de coopération entre les ministères et les institutions relatives au travail de présentation des rapports
- Donner la priorité aux procédures d'établissement de rapports de manière appropriée dans le cadre des priorités existantes.
- Mettre en place un système d'archivage des rapports et des commentaires des organes de contrôle
- Fournir aux fonctionnaires responsables un accès à Internet afin qu'ils puissent accéder à l'information pertinente pour le processus des rapports.
- Se rassurer que les fonctionnaires responsables ont la formation adéquate pour élaborer les rapports.
- Partagez ce guide avec les fonctionnaires responsables et les institutions concernées.
- Sensibiliser à l'importance de se conformer aux exigences de déclaration et de soumission.

- Sensibiliser aux Conventions de l'OIT et préparer des rapports entre autres ministères et institutions associées.

- Fournir aux personnes responsables les ressources nécessaires (humaines, techniques, documentaires, etc.) pour élaborer les rapports.

- Créer des mécanismes de communication et de coopération avec les partenaires sociaux en relation avec le travail de préparation des rapports.

- Concevoir un système d'évaluation continue avec des indicateurs de progrès sur le processus de déclaration afin d'identifier les défis ou les obstacles et les domaines à améliorer.

- Demander une assistance technique au Bureau de l'OIT pour soutenir les fonctionnaires responsables.

De la part du fonctionnaire responsable :

- Familiarisez-vous avec la base de données NORMLEX de l'OIT.
- Connaître les conventions qu'a ratifiées votre pays.
- Être à jour des obligations du pays en matière de présentation des rapports.
- Savoir quels rapports doivent être présentés cette année et l'année prochaine afin de connaître votre charge de travail actuelle et future.
- Identifier les rapports qui sont simplifiés et ceux qui sont détaillés.
- Concevoir un plan d'action pour la préparation des rapports avec un calendrier précis rappelant les délais entre février/mars et septembre.
- Garder une liste des personnes de contact des institutions impliquées dans la mise en œuvre pratique de chaque convention.

► 8-7 Pourquoi la CEACR semble-t-elle répéter les mêmes questions chaque année ?

Il est important de prendre en compte la qualité de l'information transmise à la CEACR. Dans la mesure où le gouvernement n'est pas en mesure de répondre de manière satisfaisante aux commentaires de la Commission, l'information sera toujours demandée jusqu'à ce que le gouvernement transmette l'information demandée.

En outre, il est normal que la CEACR assure le suivi d'une question sur un certain laps de temps. Par exemple, si

vous indiquez dans votre rapport que vous allez établir un projet pour appliquer la Convention dans la pratique, la CEACR vous demandera dans votre commentaire de fournir l'information dans votre prochain rapport (3 ou 6 ans plus tard) sur l'impact du projet. Il sera donc important que vous soyez en mesure de fournir des informations sur une base continue.

► 8-8 Qu'est-ce que je dois faire si je n'ai pas une information suffisante pour répondre aux questions de la CEACR ?

Parfois, les personnes chargées de rédiger le rapport ne disposent pas d'information suffisante pour répondre aux commentaires de la CEACR. Cela peut se produire parce que les institutions compétentes n'ont pas envoyé l'information à temps. La CEACR s'attend à recevoir des rapports contenant une information pertinente et à temps, mais dans les cas où l'information n'est pas disponible, il est préférable d'expliquer dans le rapport les raisons de l'absence de réponse et d'envoyer le rapport à temps. Par exemple, il se peut très bien que certaines

statistiques ou données n'existent tout simplement pas. Dans ce cas, on peut le dire franchement et demander l'assistance technique de l'OIT pour combler ces lacunes. La CEACR peut juger quelles mesures doivent être prises pour aider à résoudre la situation. On pourrait simplement demander un rapport en dehors du cycle régulier, attendre le prochain rapport régulier, ou éventuellement suggérer une forme d'assistance technique.

► 8-9 Qui, à l'OIT, peut me fournir de l'aide ?

Le Département des normes internationales du travail du Bureau international du travail peut fournir au gouvernement de votre pays l'assistance technique

dont il a besoin concernant la présentation des rapports et les questions soulevées par la CEACR dans ses commentaires.

► 8-10 Que puis-je faire pour éviter la surcharge de présentation du rapport ?

Un pays ayant ratifié de nombreuses conventions aura un plus grand nombre de rapports à rédiger chaque année. Toutefois, dans la plupart des cas, seuls des rapports simplifiés sont demandés. **Rappel : Les rapports détaillés ne doivent être soumis que pour le premier rapport (après l'entrée en vigueur de la ratification pour le pays) et sur demande spéciale.**

Pour éviter une surcharge de rapport, vous pouvez :

- Envoyez toujours un rapport quand l'OIT la demande, dans le délai indiqué et avec l'information pertinente.
- N'envoyez pas de rapport non sollicité.
- N'envoyez pas un rapport détaillé lorsque seul un rapport simplifié est requis.

► 8-11 Qu'est-ce que ça veut dire la CEACR dans son langage ?

La CEACR utilise une terminologie standardisée dans ses commentaires pour aider les gouvernements à comprendre ce qu'elle veut dire concrètement et même à interpréter le niveau de gravité de ses mots. Voici quelques exemples :

- Le Comité prend note avec satisfaction... la CEACR reconnaît qu'à la suite des commentaires formulés sur un point spécifique, les gouvernements ont adopté des mesures, soit par l'adoption d'une nouvelle législation ou d'un amendement à la législation existante, ou en réalisant un changement significatif dans la politique ou dans la pratique nationale, pour atteindre mieux l'accomplissement de leurs obligations. En exprimant leur satisfaction, la commission indique aux gouvernements et aux interlocuteurs sociaux qu'un point concret a été résolu.
- La commission prend note qui implique que la CEACR témoigne ou reconnaît l'information que le gouvernement ou les interlocuteurs sociaux, ont incluse dans leur rapport. La Commission utilise ces expressions pour résumer les données pertinentes qui répondent aux demandes faites dans son commentaire précédent :

Positives :

- La Commission note avec intérêt... implique que la Commission considère que les mesures prises sont appropriées et que des progrès seront réalisés grâce à elles, et souhaite également maintenir un dialogue avec le gouvernement et les interlocuteurs sociaux sur cette question.
- Notes de satisfaction ...

Négatives :

- La Commission note avec préoccupation implique que la CEACR est préoccupée de la manière dont une question spécifique est traitée et considère que l'approche devrait être reconsidérée.
- Le Comité note avec regret ...
- Le Comité note avec une profonde inquiétude ...
- Le Comité note avec la plus grande inquiétude ...
- Le Comité regrette ...
- Le Comité déplore profondément ...
- Le Comité est convaincu que déplore ...

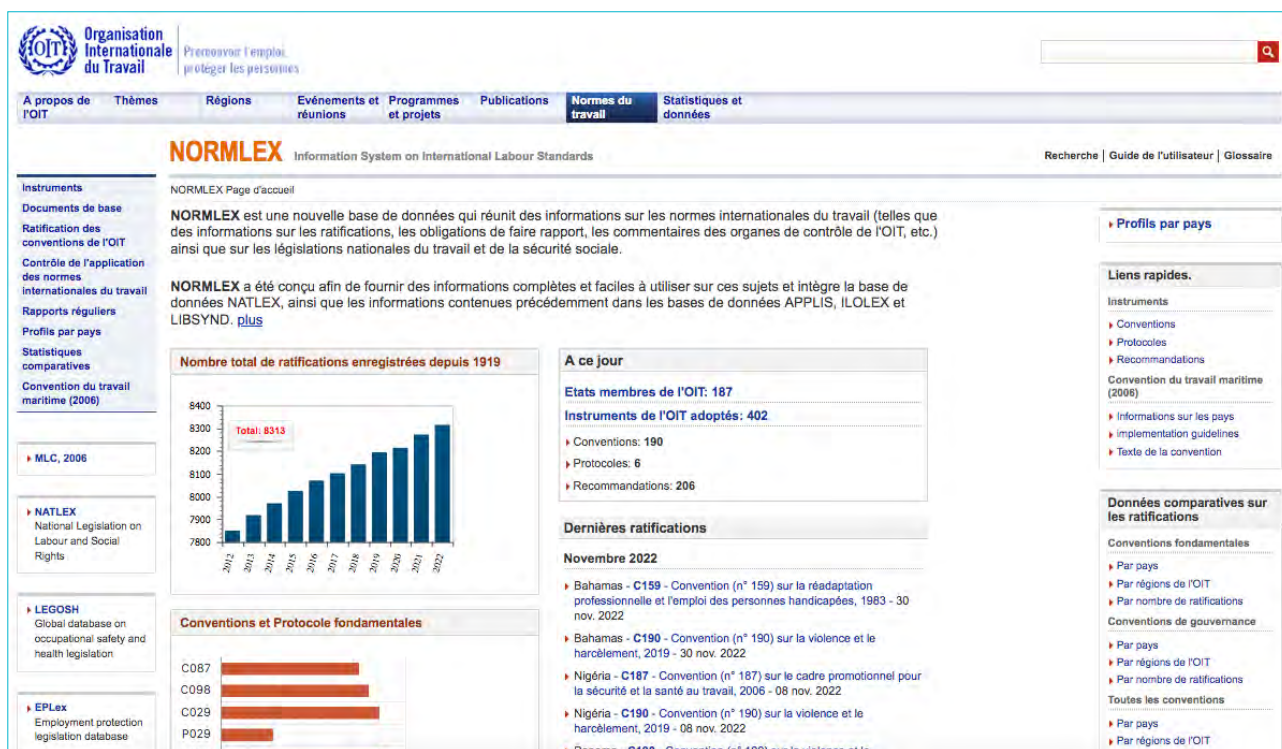
► 8-12 Quelle information puis-je trouver sur NORMLEX ?

NORMLEX est un site Internet de l'OIT qui offre des informations sur les NITs et sur la législation nationale du travail et de la sécurité sociale. C'est un outil essentiel pour les personnes chargées de préparer des rapports

et il est important de s'y familiariser afin de toujours trouver les informations pertinentes en temps réel.

Entre autres, sur NORMLEX, on peut trouver les informations suivantes :

- ▶ Textes de toutes les conventions et recommandations
- ▶ Listes de toutes les conventions ratifiées par chaque pays
- ▶ Commentaires passés et à relever de la CEACR
- ▶ Calendrier de la demande du rapport pour chaque pays
- ▶ Formulaire de rapports détaillés
- ▶ L'examen des cas individuels par la Commission de l'application des normes de la Conférence
- ▶ Les observations faites par les organisations d'employeurs et de travailleurs
- ▶ Profils par pays
- ▶ Données comparatives entre pays et conventions



▶ 8-13 C'est la première fois que je rédige un rapport...

Il y a toujours une première fois — n'ayez pas peur du processus ! Petit à petit, vous allez prendre plus de confiance. La première fois que vous êtes confronté à cette tâche, il est courant que...

- ▶ Vous ne comprenez pas la terminologie utilisée par le CEACR.
- ▶ Vous considérez que c'est un processus très technique.
- ▶ Vous ne parvenez pas à obtenir la collaboration des autorités compétentes dans les délais requis.
- ▶ Vous trouvez des difficultés pour réaliser le processus de recherche nécessaire pour répondre aux questions réalisées.
- ▶ Vous avez peur parce que vous considérez que c'est un très grand défi.

Face à ces défis, il est important de vérifier les informations envoyées les années précédentes ou de demander l'assistance technique du BIT.



9- OUTILS

► 9-1 Le système de contrôle étape par étape

- Le gouvernement ratifie une convention et s'engage à l'appliquer dans la pratique.
- En février/mars, le Bureau demande au gouvernement les rapports qu'il doit envoyer cette année à propos de l'application de la convention.
- Le gouvernement récolte l'information sur les manières dans laquelle les autorités sont en train d'appliquer les obligations de la convention.
- Une fois qu'il a toutes les informations nécessaires, le gouvernement rédige un rapport.
- Lorsque la rédaction est terminée, le gouvernement partage le rapport avec les organisations de travailleurs et d'employeurs.
- Les organisations de travailleurs et d'employeurs lisent le rapport du gouvernement et écrivent leurs propres commentaires sur ce qu'elles pensent, si elles estiment que la convention n'est pas bien appliquée, quels sont les défis auxquels elles sont confrontées, quelles autres mesures plus efficaces le gouvernement ne prend pas, comment elles contribuent à la mise en œuvre de la convention, etc.
- Le gouvernement envoie ensuite à l'OIT son rapport ainsi que les commentaires des organisations de travailleurs et d'employeurs avant le 1er septembre. Dans le cas où le gouvernement ne partage pas le rapport avec les interlocuteurs sociaux, ils peuvent se diriger à l'OIT pour formuler leurs commentaires.
- Une fois le rapport reçu, il est lu et analysé par la CEACR.
- Une fois qu'elle a examiné toutes les informations dont elle dispose, la CEACR formule ses commentaires. Il peut y avoir des observations ou des demandes directes et sont toujours formulés sous la forme d'un dialogue avec le gouvernement.
- En novembre-décembre, toutes les observations rédigées par la CEACR sont écolletées et le rapport annuel du CEACR est publié.
- Le rapport de la CEACR est envoyé aux délégués du Commission d'application de la conférence.
- En juin, pendant la CIT, la commission d'application de la Conférence sélectionne et discute 24 des cas les plus graves de non-conformité que la CEACR a publiés dans son rapport.
- Au cours de la discussion, chaque gouvernement a la possibilité de fournir une information supplémentaire qu'il n'a pas envoyée auparavant afin d'expliquer pourquoi il est en situation de non-conformité et quelles mesures il prendra pour corriger la situation.
- Une fois que le gouvernement, les organisations d'employeurs et de travailleurs et les autres délégués qui souhaitent apporter leurs points de vue, la Commission d'application de la Conférence formule ses conclusions, qui comprennent généralement des recommandations.
- Une fois que tous les cas ont été analysés, un rapport est adopté et approuvé par la plénière de la CIT.
- La CEACR continue ensuite à suivre le cas de non-conformité et recommence le cycle pour répondre aux questions de la CEACR dans le rapport suivant et soumettre toutes les informations demandées.

► 9-2 Analyse du commentaire de la CEACR

Utilisez le modèle suivant pour vous aider à analyser le contenu d'un commentaire CEACR. Incluez des questions supplémentaires si nécessaire et ajoutez autant de

sections « Questions » autant que paragraphes que la CEACR inclue dans votre commentaire.

Convention : _____

Commentaire : ☐ Observation ☐ Demande directe

Question 1

- ▶ Que dit la CEACR sur cette question ?
- ▶ Que demande la CEACR ?
- ▶ Avons-nous fourni des informations sur cette question dans le passé ?
- ▶ Où puis-je trouver les informations nécessaires ?
- ▶ Qui dois-je contacter pour trouver les informations nécessaires ?
- ▶ Quelle information puis-je donner sur cette question maintenant ?
- ▶ Quelle information pourrai-je fournir au cas où le CAECR déciderait de faire le suivi sur la question ?

Question 2

- ▶ Que dit la CEACR sur cette question ?
- ▶ Que demande la CEACR ?
- ▶ Avons-nous fourni des informations sur cette question dans le passé ?
- ▶ Où puis-je trouver les informations nécessaires ?
- ▶ Qui dois-je contacter pour trouver les informations nécessaires ?
- ▶ Quelle information puis-je donner sur cette question maintenant ?
- ▶ Quelle information pourrez-vous fournir à l'avenir si le CAECR veut faire un suivi de la question ?

Question 3

- ▶ Que dit la CEACR sur cette question ?
- ▶ Que demande la CEACR ?
- ▶ Avons-nous fourni des informations sur cette question dans le passé ?
- ▶ Où puis-je trouver les informations nécessaires ?
- ▶ Qui dois-je contacter pour trouver les informations nécessaires ?
- ▶ Quelle information puis-je donner sur cette question maintenant ?
- ▶ Quelle information pourrez-vous fournir à l'avenir si le CAECR veut faire un suivi de la question ?

▶ 9-3 Liste de vérification de l'information pertinente qui peut être incluse dans un rapport

Utilisez cette liste de vérification pour vous aider à vérifier si vous incluez l'information pertinente sur les questions soulevées dans le rapport.

- ▶ Il faut inclure la législation pertinente
- ▶ Il faut inclure l'information sur les politiques générales
- ▶ Il faut inclure l'information sur les programmes d'action spécifiques
- ▶ Une information sur la planification, application et suivi des programmes d'action est offerte
- ▶ Il faut inclure les mesures pour le suivi.
- ▶ Les mesures incluent les objectifs réalistes et précis.
- ▶ L'information de différents niveaux du gouvernement est offerte : au niveau national, régional et local.
- ▶ Il faut inclure l'information sur les résultats des études ou recherches.
- ▶ Il faut inclure l'information sur les tendances à base des statistiques ou enquêtes réalisées.
- ▶ Les données par sexe, âge ou autres critères sont offertes.
- ▶ Il faut inclure l'information sur les résolutions des juges et tribunaux, plus concrètement sur le nombre et sur les résultats des décisions.
- ▶ Les données d'inspection de travail sont offertes.
- ▶ Il faut inclure l'information sur les sanctions appliquées dans la législation pénale, professionnelle, administrative et/ou d'autres textes, plus précisément sur le nombre et résultat des inspections.

▶ 9-4 Liste de vérification des dernières étapes avant d'envoyer le rapport.

Utilisez cette liste de vérification pour les aider à vérifier les dernières étapes avant d'envoyer le rapport à l'OIT.

- ▶ Rassurez-vous que le rapport définit les termes et acronymes utilisés.
- ▶ Assurez-vous qu'il inclut la période à laquelle le rapport se réfère.
- ▶ Veillez à inclure le champ d'application du rapport — les secteurs ou branches d'activité économique, les groupes de travailleurs, etc. — affecté par la Convention.
- ▶ Veillez à énumérer les lois qui donnent effet à la convention, en citant les sections pertinentes.
- ▶ Rassurez-vous que la législation enregistrée dans NORMLEX est actualisée.
- ▶ Fournir au Bureau les textes de la législation actualisée ou complètement nouvelle qui n'est pas encore enregistrée dans NATLEX.

- Vérifiez que la documentation actualisée (lois, documents, rapports, etc.) mentionnée dans la réponse est jointe au rapport.
- Inclure dans le rapport la perspective générale du gouvernement sur l'application de la Convention.
- Vérifiez qu'une liste a été incluse des organes les plus représentatifs des travailleurs et des employeurs auxquels une copie du rapport a été envoyée pour information et commentaires.

► 9-5 Liste de contrôle des étapes à suivre avec un possible calendrier

Date	Action	Complété
	Lire le commentaire de la CEACR (soit la demande directe, soit l'observation).	
	Lire la Convention sur laquelle le commentaire est basé.	
	Lire la recommandation relative à la Convention.	
	Lire le formulaire du rapport de la convention en question.	
	Identifier et comprendre les demandes spécifiques que la CEACR formule dans son commentaire.	
	Demandez l'information au spécialiste technique régional de l'OIT si vous avez des questions sur les commentaires.	
	Lire les commentaires de la CEACR et les rapports que le gouvernement a envoyés au cours des 2 ou 3 dernières périodes pour comprendre le contexte du commentaire actuel.	
	Évaluer le contenu des commentaires sur les pétitions afin de planifier les actions de réponse.	
	Identifier les institutions compétentes sur la Convention qui peuvent fournir l'information demandée par la CEACR.	
	Contactez les institutions concernées et demandez l'information pertinente.	
	Contactez les interlocuteurs sociaux pour obtenir l'information pertinente (au cas de ratification de la convention n° 144).	
	Tenue de réunions informatives ou d'ateliers conjoints avec les parties prenantes concernées pour organiser le travail de présentation des rapports de cette année.	
	Recueillir l'information auprès des différentes parties et rédiger un brouillon du rapport.	
	Partager un brouillon du rapport avec les interlocuteurs sociaux pour voir s'ils souhaitent apporter des commentaires.	
	Recevoir les commentaires des interlocuteurs sociaux.	
	Rédiger le rapport final.	
	Obtenir l'approbation finale du rapport.	
	Faire les copies nécessaires et envoyez-les aux interlocuteurs sociaux et aux institutions qui ont collaboré à sa rédaction.	
	Archiver une copie du rapport, des commentaires de la CEACR et de la liste des personnes consultées dans le processus.	
	Envoyer le rapport à l'OIT.	
	Vérifier qu'une copie du rapport a été envoyée aux organes les plus représentatifs des travailleurs et des employeurs pour qu'ils en prennent connaissance et fassent part de leurs commentaires.	

► 9-6 Calendrier de préparation de rapport

Utilisez ce modèle pour établir un calendrier des actions contenant des informations pertinentes. Indiquez la date, l'action et la personne responsable de l'action. et septembre afin d'envoyer à temps des rapports

Février		
Date	Action	Personnes responsables
Mars		
Date	Action	Personnes responsables
Avril		
Date	Action	Personnes responsables
Mai		
Date	Action	Personnes responsables
Juin		
Date	Action	Personnes responsables
Juillet		
Date	Action	Personnes responsables
Aout		
Date	Action	Personnes responsables

► 9-7 Liste des institutions compétentes dans la matière

Utilisez ce modèle pour créer une liste de personnes au sein des institutions compétentes sur le sujet de chaque convention. En ayant cette liste actualisée, vous saurez à qui vous adresser chaque fois que vous aurez

besoin d'une information supplémentaire sur un sujet particulier pour vous informer sur l'application pratique d'une convention.

Convention :				
Nom de l'institution	Nom de personne à contacter	Adresse électronique	Téléphone	Commentaires

► 9-8 Liste des institutions compétentes dans la matière

Utilisez ce modèle pour créer une liste de personnes au sein des institutions compétentes sur le sujet de chaque convention. En ayant cette liste actualisée, vous saurez à qui vous adresser chaque fois que vous aurez besoin

d'informations supplémentaires sur un sujet particulier pour vous informer sur l'application pratique d'une convention.



10- TERMINOLOGIE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE

Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations (CEACR) : commission technique composée de 20 juristes indépendants de haut niveau, originaires du monde entier, qui se réunit chaque année en fin d'année pour faire une analyse technique de l'application en droit et pratique des normes internationales du travail. Il examine les rapports envoyés par les gouvernements. Ses membres sont nommés par l'organe directeur pour une période de trois ans.

Commission de l'application des normes (CAN) de la Conférence : Commission tripartite permanente qui se réunit une fois par an pendant la Conférence internationale du travail chargée d'examiner les mesures prises par les États membres pour donner effet aux dispositions des conventions desquelles ils font partie. Il analyse le rapport de la CEACR et mène un dialogue tripartite sur le respect et l'éventuel non-respect de leurs obligations par les États membres.

Communication aux organisations d'employeurs et de travailleurs : obligation découlant de l'article 23 de la Constitution de l'OIT, à travers laquelle doivent communiquer des copies de tous les rapports sur l'application des conventions ratifiées aux organisations de travailleurs et d'employeurs les plus représentatives.

Conférence internationale du travail (CIT) : La Conférence, souvent appelée le parlement du travail, établit et adopte les normes internationales du travail et c'est un forum pour la discussion des questions fondamentales sociales et de travail. Il a une composition tripartite et se réunit une fois par an à Genève.

Conseil d'administration : Le Conseil d'administration est l'organe exécutif de l'OIT et sa composition tripartite (28 membres gouvernementaux, 14 employeurs et 14 travailleurs). Il se réunit à Genève trois fois par an.

Consultation tripartite : Consultations entre les représentants du gouvernement et les organisations représentatives des employeurs et des travailleurs sur les questions que peuvent soulever les rapports à communiquer à l'OIT concernant les conventions et recommandations. Obligation au titre de la convention n° 144 sur la consultation tripartite et de la recommandation n° 152.

Convention : Traité international multilatéral que, une fois ratifié par un État membre, à force obligatoire sur

son territoire national. Périodiquement, il est nécessaire d'informer l'OIT de la manière dont elle est établie dans la pratique par à travers des rapports périodiques.

Conventions fondamentales : conventions n° 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 155, 182 et 187. Depuis 2012, le cycle de présentation des rapports pour les Conventions fondamentales est de trois ans.

Conventions de gouvernance : Conventions n° 81, 122, 129 et 144, dénommées auparavant Conventions de prioritaires. Depuis 2012, le cycle de rapport pour les conventions de gouvernance est de trois ans.

Conventions abrogées : Conventions qui ne sont plus ouvertes à la ratification et dont l'OIT ne contrôle plus l'application pratique.

Conventions retirées : Conventions qui n'ont pas attiré un nombre suffisant de ratifications pour entrer en vigueur et qui ont été retirées par décision de la CIT. Ils ne sont plus ouverts à la ratification et ne sont plus soumis au contrôle de l'OIT.

Conventions techniques : Conventions sur des questions relatives au monde du travail, qui ne rentrent pas dans la liste principale ou dans la liste de gouvernance et pour lesquelles un cycle de rapport de six ans s'applique.

Étude générale : Une étude complète publiée par la CEACR sur la législation et la pratique dans les États membres sur un sujet choisi par le Conseil d'administration.

Formulaire de rapport : questionnaire standard qui sert de modèle pour la préparation des premiers rapports sur les conventions. Chaque convention a un formulaire spécifique approuvé par le Conseil d'administration. Tous les formulaires de rapport sont disponibles sur NORMLEX.

Rapport de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations : Le rapport de la CEACR comprend des commentaires sur le respect par les États membres de leurs obligations constitutionnelles, des observations sur l'application des normes internationales du travail et l'étude générale. Il est présenté chaque année à la CIT.

Interlocuteurs sociaux : Terme souvent utilisé pour désigner collectivement les employeurs, les travailleurs et leurs organisations.

Mandants de l'OIT : États membres, organisations de travailleurs et d'employeurs.

Mécanismes de contrôle : Il existe deux grands types de mécanismes de contrôle : (1) le système de contrôle régulier fondé sur l'examen des rapports périodiques présentés par les États membres de l'OIT sur les mesures adoptées pour mettre en œuvre les dispositions des conventions ratifiées, qui fait l'objet du présent Guide, et (2) les procédures spéciales qui incluent une procédure de réclamation et une procédure de grief d'application générale, ainsi qu'une procédure spéciale pour la liberté syndicale.

Rapport : Un rapport qu'un gouvernement doit envoyer périodiquement à l'OIT, incluant l'information sur la mise en œuvre d'une convention qu'il a ratifiée. Cette obligation découle de l'article 22 de la Constitution de l'OIT.

Rapport détaillé : Rapport qu'un gouvernement doit envoyer à l'OIT un an après la ratification d'une convention ou à la demande d'un des organes de contrôle, comprenant des informations détaillées sur l'application d'une convention ratifiée. Ils sont établis conformément au formulaire de rapport approuvé par le Conseil d'administration de l'OIT pour chaque convention. Il contient également les réponses aux commentaires en suspens des organes de contrôle.

Rapport simplifié : Rapports ultérieurs — après le rapport détaillé — qu'un gouvernement envoie à l'OIT sur la mise en œuvre pratique d'une convention, qui contient les réponses aux commentaires des organes de contrôle. Il est envoyé régulièrement tous les 3 à 6 ans ou à la demande des organes de contrôle.

Rapport hors cycle ou non périodique : un rapport que la CEACR ou un autre organe de contrôle demande à un gouvernement plus tôt que d'habitude ou en dehors du cycle régulier de 3 ou 6 ans. Le fait de ne pas soumettre un rapport l'année où il est dû et de ne pas répondre aux commentaires des organes de contrôle entraîne automatiquement une demande de rapport hors cycle l'année suivante.

Rapport régulier : Rapport que l'État envoie à l'OIT — détaillé ou simplifié — dans le cadre du cycle de rapport régulier de 3 ou 6 ans.

Normes internationales du travail : l'ensemble des conventions, recommandations et protocoles adoptés par la CIT qui énoncent les principes et droits basics dans le travail adoptés d'une manière tripartite par l'OIT.

NORMLEX : Base de données sur le site Internet de l'OIT où l'on peut consulter toutes les informations pertinentes relatives à la ratification des conventions et au système de contrôle. Les gouvernements peuvent l'utiliser pour être à jour de leurs obligations de présenter le rapport.

Note pied de page : Lorsque la CEACR demande un rapport hors cycle contenu dans une note en pied de page d'un commentaire. Une simple note en pied de page peut contenir deux types de demandes : il peut être demandé aux gouvernements (1) de répondre en détail au commentaire au cours d'une année spécifique, ou (2) d'envoyer un rapport détaillé au cours d'une année spécifique.

Double note pied de page : Lorsque la CEACR indique, à travers des notes spéciales (traditionnellement appelées « notes en pied de page ») qui figurent au final des commentaires, les dans lesquels, par nature des problèmes rencontrés pour appliquer les conventions correspondants, paraît opportun de demander aux gouvernements de demander la facilité du rapport avant la date prévue, et dans quelques cas, qu'ils transmettent l'information complète à la Conférence dans sa prochaine réunion.

Observation : Un commentaire fait par la CEACR à un gouvernement, qui peut inclure l'expression de la satisfaction concernant les mesures prises pour appliquer une convention et/ou l'identification d'un manquement grave (ou de longue date) dans l'application d'une convention ratifiée.

Observation générale : Commentaires de la CEACR adressés à tous les États ayant ratifié une convention pour faciliter l'interprétation des notions incluses dans les conventions, pour fournir des recommandations sur leur application pratique ou pour répondre à des défis spécifiques dans le contenu des rapports.

Observations : Nous faisons aussi parfois référence aux « observations » aux commentaires faits par les organisations des travailleurs et employés aux rapports gouvernementaux sur les Conventions ratifiées.

Bureau international du travail : c'est le secrétariat permanent de l'Organisation internationale du travail. Il est responsable de l'ensemble des activités de l'OIT, qu'il mène sous le contrôle du Conseil d'administration et sous la direction du Directeur général. Elle est basée à Genève, en Suisse, et possède des bureaux dans plus de 40 pays.

Les organes de contrôle réguliers de l'OIT : la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations [Commission d'experts ou CEACR] et la Commission de la Conférence pour l'application des normes [Commission de la Conférence ou CAS].

Protocole : un instrument qui complète une convention existante. La ratification d'un protocole exige que la convention correspondante ait été ratifiée au préalable.

Ratification la communication au Directeur général de l'OIT sur l'approbation de la convention internationale par les autorités nationales compétentes, et la communication claire de l'intention du gouvernement que l'État sera lié par la convention concernée et son engagement à se conformer aux obligations de la convention.

Recommandation : Lignes directrices sur l'application pratique des normes internationales du travail. Ils ne se prêtent pas à la ratification, mais fournissent des lignes pour orienter la politique, le droit et la pratique des États membres.

Répétitions : Lorsque les gouvernements ne soumettent pas leurs rapports à temps pour être examinés par le Comité d'experts, les commentaires précédents en suspens seront répétés.

Système de suivi régulier : examen des rapports soumis périodiquement par les États membres sur les mesures qu'ils ont adoptées pour exécuter les conventions ratifiées.

Demande directe : commentaires faits par la CEACR aux gouvernements pour demander des informations supplémentaires sur l'application d'une convention ratifiée et/ou pour identifier des non-conformités mineures dans la mise en œuvre de la convention.

► Annexe 1

Insérer le formulaire du rapport C144

► Annexe 2

Liste de contrôle des étapes à suivre avec un possible calendrier

	Fondamentaux
Conventions fondamentales et de gouvernance des rapports chaque 3 ans	C029 – Convention sur le travail forcé, 1930 (n°. 29) C105 – Convention sur l'abolition du travail forcé, 1957 (n°. 105) P029 — Protocole de 2014 relatif à la convention sur le travail forcé, 1930 C087 – Convention sur la liberté syndicale et la protection du droit de syndicalisation, 1948 (n°. 87) C098 – Convention sur le droit de syndicalisation et de négociation collective 1949 (n°. 98) C100 – Convention sur l'égalité de rémunération, 1951 (n°. 100) C111 — Convention sur la discrimination (emploi et occupation), 1958 (n°. 111) C138 — Convention sur l'âge minimum, 1973 (n°. 138) C182 — Convention sur les pires manières de travail des enfants, 1999 (n°. 182) C155 — Convention sur la sécurité et la santé des travailleurs, 1981 (n° 155) C187 — Convention sur le cadre promotionnel pour la sécurité et la santé au travail, 2006 (n° 187) De gouvernances (prioritaires) C081 — Convention sur l'inspection du travail, 1947 (n°. 81) P081 — Protocole de 1995 relatif à la convention sur l'inspection du travail, 1947 C122 – Convention sur la politique de l'emploi, 1964 (n°. 122) C129 – Convention sur l'inspection du travail (agriculture), 1969 (n°. 129) C144 – Convention sur la consultation tripartite (normes internationales du travail), 1976 (n°. 144)
Conventions techniques Rapport chaque 6 ans	C001 – Convention sur les heures de travail (industrie), 1919 (n°. 1) C002 – Convention sur le chômage, 1919 (n°. 2) C003 – Convention sur la protection de la maternité, 1919 (n°. 3) C005 — Convention sur l'âge minimum (industrie), 1919 (n°. 5) C006 – Convention sur le travail nocturne des mineurs (industrie), 1919 (n°. 6) C010 – Convention sur l'âge minimum (agriculture), 1921 (n°. 10)

Conventions techniques	C011 – Convention sur le droit d'association (agriculture), 1921 (n° 11) C012 — Convention sur l'indemnisation des accidents du travail (agriculture), 1921 (n° 12) C013 — Convention sur la céruse (peinture), 1921 (n° 13)
Rapports chaque 6 ans	C014 — Convention sur le repos hebdomadaire (industrie), 1921 (n° 14) C015 — Convention sur l'âge minimum (chauffeurs et soutiers), 1921 (n° 15) C017 — Convention sur l'indemnisation des accidents du travail, 1925 (n° 17) C018 — Convention sur les maladies professionnelles, 1925 (n° 18) C019 — Convention sur l'égalité de traitement (accidents du travail), 1925 (n° 19) C020 — Convention sur le travail de nuit (boulangeries), 1925 (n° 20) C022 — Convention sur l'engagement des gens de mer, 1926 (n° 22) C023 — Convention sur le rapatriement des marins, 1926 (n° 23) C024 — Convention sur l'assurance-maladie (industrie), 1927 (n° 24) C025 — Convention sur l'assurance-maladie (agriculture), 1927 (n° 25) C026 — Convention sur les méthodes de fixation des salaires minima, 1928 (n° 26) C027 — Convention sur l'indication du poids des colis transportés par navire, 1929 (n° 27) C030 — Convention sur la durée du travail (commerce et bureaux), 1930 (n° 30) C032 — Convention sur la protection des dockers contre les accidents (révisé), 1932 (n° 32) C033 — Convention sur l'âge minimum (emplois non industriels), 1932 (n° 33) C035 — Convention sur l'assurance vieillesse (industrie, etc.), 1933 (n° 35) C036 — Convention sur l'assurance vieillesse (agriculture), 1933 (n° 36)
Conventions techniques	C037 — Convention sur l'assurance invalidité (industrie, etc.), 1933 (n° 37) C038 — Convention sur l'assurance invalidité (agriculture), 1933 (n° 38) C039 — Convention sur l'assurance décès (industrie, etc.), 1933 (n° 39)
Rapport chaque 6 ans	C040 — Convention sur l'assurance décès (agriculture), 1933 (n° 40) C042 — Convention sur les maladies professionnelles (révisée), 1934 (n° 42) C043 — Convention de la verrerie, 1934 (n° 43) C044 — Convention sur le chômage, 1934 (n° 44) C045 — Convention sur les travaux souterrains (femmes), 1935 (n° 45) C047 — Convention sur les quarante heures, 1935 (n° 47) C048 — Convention sur le maintien des droits à pension en cas de migration, 1935 (n° 48) C049 — Convention sur la réduction des heures du travail (fabrication de bouteille), 1935 (n° 49) C052 — Convention sur les congés payés, 1936 (n° 52) C055 — Convention sur les obligations de l'armateur en cas de maladie ou d'accident des gens de mer, 1936 (n° 55) C056 — Convention sur l'assurance-maladie des gens de mer, 1936 (n° 56) C058 — Convention sur l'âge minimum (mer) (révisée), 1936 (n° 58) C059 — Convention (révisée) sur l'âge minimum (industrie), 1937 (n° 59) C062 — Convention sur les prescriptions de sécurité (édification), 1937 (n° 62) C063 — Convention sur les statistiques des salaires et des heures du travail, 1938 (n° 63)

Conventions techniques	C037 — Convention sur l'assurance invalidité (industrie, etc.), 1933 (n° 37)
	C038 — Convention sur l'assurance invalidité (agriculture), 1933 (n° 38)
	C039 — Convention sur l'assurance décès (industrie, etc.), 1933 (n° 39)
Memorias cada 6 años	C040 — Convention sur l'assurance décès (agriculture), 1933 (n° 40)
	C042 — Convention sur les maladies professionnelles (révisée), 1934 (n° 42)
	C043 — Convention de la verrerie, 1934 (n° 43)
	C044 — Convention sur le chômage, 1934 (n° 44)
	C045 — Convention sur les travaux souterrains (femmes), 1935 (n° 45)
	C047 — Convention sur les quarante heures, 1935 (n° 47)
	C048 — Convention sur le maintien des droits à pension en cas de migration, 1935 (n° 48)
	C049 — Convention sur la réduction des heures du travail (fabrication de bouteille), 1935 (n° 49)
	C052 — Convention sur les congés payés, 1936 (n° 52)
	C055 — Convention sur les obligations de l'armateur en cas de maladie ou d'accident des gens de mer, 1936 (n° 55)
	C056 — Convention sur l'assurance-maladie des gens de mer, 1936 (n° 56)
	C058 — Convention sur l'âge minimum (mer) (révisée), 1936 (n° 58)
	C059 — Convention (révisée) sur l'âge minimum (industrie), 1937 (n° 59)
	C062 — Convention sur les prescriptions de sécurité (édification), 1937 (n° 62)
	C063 — Convention sur les statistiques des salaires et des heures du travail, 1938 (n° 63)
Conventions techniques	C092 — Convention sur le logement des équipages (révisée), 1949 (n° 92)
	C094 — Convention sur les clauses de travail (contrats conclus par les autorités publiques), 1949 (n° 94)
Rapport chaque 6 ans	C095 — Convention sur la protection du salaire, 1949 (n° 95)
	C096 — Convention sur les bureaux de placement payants (révisée), 1949 (n° 96)
	C097 — Convention sur les travailleurs migrants (révisée), 1949 (n° 97)
	C099 — Convention sur les méthodes pour fixer les salaires minimums (agriculture), 1951 (n° 99)
	C101 — Convention sur les congés payés (agriculture), 1952 (n° 101)
	C102 — Convention sur la sécurité sociale (norme minimum), 1952 (n° 102)
	C103 — Convention sur la protection de la maternité (révisée), 1952 (n° 103)
	C106 — Convention sur le repos hebdomadaire (commerce et bureaux), 1957 (n° 106)
	C107 — Convention relative aux populations autochtones et tribales, 1957 (n° 107)
	C108 — Convention sur les pièces d'identité des gens de mer, 1958 (n° 108)
	C110 — Convention sur les plantations, 1958 (n° 110)
	P111 — Protocole de 1982 à la Convention sur les plantations, 1958 (n° 110)
	C112 — Convention sur l'âge minimum (pêcheurs), 1959 (n° 112)
	C113 — Convention sur l'examen médical des pêcheurs, 1959 (n° 113)
	C114 — Convention sur le contrat du recrutement des pêcheurs, 1959 (n° 114)
	C115 — Convention sur la protection contre les radiations, 1960 (n° 115)
	C116 — Convention sur la révision des articles finals, 1961 (n° 116)
	C117 — Convention sur la politique sociale (objectifs et normes de base), 1962 (n° 117)
	C118 — Convention sur l'égalité de traitement (sécurité sociale), 1962 (n° 118)
	C119 — Convention sur la protection des machines, 1963 (n° 119)

Conventions techniques	C120 — Convention sur l'hygiène (commerce et bureaux), 1964 (n° 120) C121 — Convention sur les prestations en cas d'accidents du travail et maladies professionnelles, 1964 (tableau modifié en 1980) (n° 121)
Rapport chaque 6 ans	C123 — Convention sur l'âge minimum (travaux souterrains), 1965 (n° 123) C124 — Convention sur l'examen médical des mineurs (travaux souterrains), 1965 (n° 124) C125 — Convention sur les certificats de capacité des pêcheurs, 1966 (n° 125) C126 — Convention sur le logement des équipages (pêcheurs), 1966 (n° 126) C127 — Convention sur le poids maximal, 1967 (n° 127) C128 — Convention sur les prestations d'invalidité, de vieillesse et de survivants, 1967 (n° 128) C130 — Convention sur les soins médicaux et les indemnités de maladie, 1969 (n° 130) C131 — Convention sur la fixation des salaires minima, 1970 (n° 131) C132 — Convention sur les congés payés (révisée), 1970 (n° 132) C133 — Convention sur le logement des équipages (dispositions complémentaires), 1970 (n° 133) C134 — Convention sur la prévention des accidents (gens de mer), 1970 (n° 134) C135 — Convention sur les représentants des travailleurs, 1971 (n° 135) C136 — Convention sur le benzène, 1971 (n° 136) C137 — Convention sur le travail portuaire, 1973 (n° 137) C139 — Convention sur le cancer professionnel, 1974 (n° 139) C140 — Convention sur la licence des études payée, 1974 (n° 140) C141 — Convention sur les organisations de travailleurs ruraux, 1975 (n° 141) C142 — Convention sur le développement des ressources humaines, 1975 (n° 142) C143 — Convention sur les employés migrants (dispositions complémentaires), 1975 (n° 143) C146 — Convention sur les congés annuels payés (gens de mer), 1976 (n° 146) C147 — Convention sur la marine marchande (normes minimales), 1976 (n° 147) P147 — Protocole de 1996 relatif à la convention sur la marine marchande (normes minimales), 1976 (n° 147) C148 — Convention sur le milieu de travail (pollution de l'air, bruit et vibrations), 1977 (n° 148) C149 — Convention sur le personnel infirmier, 1977 (n° 149)

Conventions techniques	C150 — Convention sur l'administration du travail, 1978 (n° 150)
	C151 — Convention sur les relations de travail dans l'administration publique, 1978 (n° 151)
	C152 — Convention sur la sécurité et l'hygiène (travail sur portuaire), 1979 (n° 152)
Rapport chaque 6 ans	C153 — Convention sur la durée du travail et les périodes de repos (transports routiers), 1979 (n° 153)
	C154 — Convention sur la négociation collective, 1981 (n° 154)
	C156 — Convention sur les travailleurs ayant des responsabilités familiales, 1981 (n° 156)
	C157 — Convention sur le maintien des droits en matière de sécurité sociale, 1982 (n° 157)
	C158 — Convention sur le licenciement, 1982 (n° 158)
	C159 — Convention sur la réadaptation professionnelle et l'emploi des personnes handicapées, 1983 (n° 159)
	C160 — Convention sur les statistiques du travail, 1985 (n° 160) C161 — Convention sur les services de santé au travail, 1985 (n° 161)
	C162 — Convention sur l'amiante, 1986 (n° 162)
	C163 — Convention sur le bien-être des gens de mer, 1987 (n° 163)
	C164 — Convention sur la protection de la santé et les soins médicaux (gens de mer), 1987 (n° 164)
	C165 — Convention sur la sécurité sociale des gens de mer (révisée), 1987 (n° 165)
	C166 — Convention sur le rapatriement des gens de mer (révisée), 1987 (n° 166)
	C167 — Convention sur la sécurité et la santé dans la construction, 1988 (n° 167)
	C168 — Convention sur la promotion de l'emploi et la protection contre le chômage, 1988 (n° 168)
	C169 — Convention relative aux peuples indigènes et tribaux, 1989 (n° 169)
	C170 — Convention sur les produits chimiques, 1990 (n° 170)
	C171 — Convention sur le travail de nuit, 1990 (n° 171)
	C172 — Convention sur les conditions de travail dans les hôtels et restaurants, 1991 (n° 172)
	C173 — Convention sur la protection des créances professionnelles en cas d'insolvabilité de l'employeur, 1992 (n° 173)
	C174 — Convention sur la prévention des accidents industriels majeurs, 1993 (n° 174)
	C175 — Convention sur le travail à temps partiel, 1994 (n° 175)
	C176 — Convention sur la sécurité et la santé dans les mines, 1995 (n° 176)
	C177 — Convention sur le travail à domicile, 1996 (n° 177)

Conventions techniques	C178 — Convention sur l'inspection du travail (gens de mer), 1996 (n° 178)
Rapport chaque 6 ans	C181 — Convention sur les agences d'emploi privées, 1997 (n° 181) C183 — Convention sur la protection de la maternité, 2000 (n° 183) C184 — Convention sur la sécurité et la santé en agriculture, 2001 (n° 184) C185 — Convention sur les pièces d'identité des gens de mer (révisée), 2003 (n° 185) MLC, 2006 — Convention du travail maritime, 2006 (MLC, 2006) C188 — Convention sur le travail dans la pêche, 2007 (n° 188) C189 — Convention sur les travailleurs domestiques, 2011 (n° 189) C190 — Convention sur la violence et le harcèlement sur le lieu de travail, 2019 (n° 190). P029 — Protocole de 2014 relatif à la convention (n° 190) sur le travail forcé, 1930 P081 — Protocole de 1995 à la convention (n° 190) sur l'inspection du travail, 1947 P089 — Protocoles de 1990 relatifs à la convention (révisée) sur le travail nocturne (femmes), 1948 P110 — Protocole de 1982 relatif à la Convention sur les plantations, 1958 P147 — Protocole de 1996 relatif à la convention sur la marine marchande (normes minimales), 1976 P155 — Protocole de 2002 relatif à la Convention sur la sécurité et la santé des travailleurs, 1981

