



Conseil d'administration

356^e session, Genève, 23 mars-2 avril 2026

Section institutionnelle

INS

Date: 2 mars 2026

Original: anglais

Huitième question à l'ordre du jour

Propositions visant à gagner en efficience dans la production des documents officiels

Une approche offrant un meilleur rapport coût-efficacité pour l'établissement des comptes rendus des sessions des organes de gouvernance et de certaines réunions officielles de l'OIT

Objet du document

Dans le cadre des efforts que le Bureau déploie actuellement pour redéfinir les activités prioritaires et optimiser l'utilisation des ressources, le présent document contient une proposition d'approche offrant un meilleur rapport coût-efficacité pour l'établissement des comptes rendus des sessions de la Conférence internationale du Travail et du Conseil d'administration, des réunions régionales et des réunions techniques (voir le projet de décision au paragraphe 28).

Objectif stratégique pertinent: Sans objet.

Principal résultat: Résultat facilitateur B: Une meilleure gouvernance et un contrôle renforcé (Produit B.2. Un appui efficace et efficient à la prise de décisions par les organes directeurs).

Incidences sur le plan des politiques: Aucune.

Incidences juridiques: En fonction de la décision prise par le Conseil d'administration, il pourra être nécessaire d'amender le Recueil de règles applicables au Conseil d'administration du Bureau international du Travail, le Règlement des réunions régionales et le Règlement des réunions techniques.

Incidences financières: Réduction du budget alloué aux sessions de la Conférence internationale du Travail et du Conseil d'administration ainsi qu'aux réunions régionales et aux réunions techniques.

Suivi nécessaire: Mise en œuvre des propositions adoptées par le Conseil d'administration.

Unité auteur: Département des relations et réunions officielles et des services linguistiques (RELMEETINGS).

Documents connexes: [GB.355/INS/6](#); [GB.355/INS/7](#).

► Introduction

1. Au cours de la Réunion tripartite sur l'examen du fonctionnement du Conseil d'administration, qui s'est tenue du 5 au 8 mai 2025, les participants ont examiné des propositions visant à améliorer certains aspects du processus de production des documents du Conseil d'administration¹ et ont rappelé combien il était important de garantir la qualité des documents soumis au Conseil d'administration et leur publication dans les délais impartis².
2. À sa 355^e session (novembre 2025), le Conseil d'administration a examiné les recommandations formulées à l'issue de la réunion et a approuvé les mesures proposées pour y donner suite, parmi lesquelles l'étude, «dans le cadre de l'examen en cours [de l'OIT] pour accroître l'efficacité globale, [d]es moyens de simplifier l'élaboration des comptes rendus de réunion et des rapports afin de réaliser des économies en tirant parti des outils de transcription automatique» et la présentation de propositions concrètes à sa 356^e session (mars-avril 2026)³. Les mesures de suivi concernant les aspects de l'examen du fonctionnement du Conseil d'administration ayant trait à la production des documents s'inscrivent dans le contexte de la réforme de l'ensemble du Bureau lancée en 2025 et longuement débattue au cours de la 355^e session⁴. Aussi la proposition exposée dans le présent document a-t-elle été élaborée pour répondre à la nécessité avérée de gagner en efficacité dans les processus de production de tous les documents officiels de l'OIT.

Sont considérés comme documents officiels de l'OIT un large éventail de documents, parmi lesquels:

- a) les documents et rapports présentés à la Conférence internationale du Travail, au Conseil d'administration et aux réunions officielles convoquées par le Conseil d'administration (réunions régionales, réunions d'experts et réunions techniques);
- b) les documents soumis aux organes de contrôle de l'application des normes internationales du travail ou qui en émanent;
- c) les comptes rendus des travaux de la Conférence internationale du Travail, les procès-verbaux du Conseil d'administration et les rapports finaux des autres réunions officielles convoquées par le Conseil d'administration;
- d) les documents de travail qui servent de base à des consultations sur des questions inscrites à l'ordre du jour de la Conférence internationale du Travail, du Conseil d'administration ou des réunions officielles convoquées par le Conseil d'administration;
- e) les communications destinées à être diffusées à l'extérieur qui sont publiées en vertu des pouvoirs conférés au Directeur général, comme les avis de vacance de poste;
- f) les documents et communications à usage interne, comme les documents de gouvernance interne et les communiqués à diffusion générale.

Tous les autres documents produits par l'OIT, tels que les rapports phares, sont considérés comme des publications (voir paragraphe 71 du document GB.355/INS/7).

¹ OIT, *Examen du fonctionnement du Conseil d'administration*, TMRFGB/2025, section III.6 B).

² OIT, *Recommandations à soumettre au Conseil d'administration*, TMRFGB/2025/4, paragr. 17-19.

³ GB.355/INS/6, paragr. 23 et 25 d).

⁴ GB.355/INS/7, paragr. 68-69.

3. Dans le cadre des efforts actuellement déployés pour redéfinir les activités prioritaires et optimiser l'utilisation des ressources, le Bureau a examiné les processus d'établissement des documents officiels de l'OIT et a étudié les options envisageables pour en améliorer l'efficacité. Celles-ci consistaient notamment à poursuivre la modernisation des méthodes de travail et à cesser, totalement ou partiellement, de produire certains documents. Au cours de cet examen, le Bureau a dûment tenu compte de l'importance que revêtent les documents officiels en ce qu'ils contribuent à la mémoire institutionnelle et à l'autorité de l'OIT. La section I du présent document rend compte des efforts continus de modernisation des processus de production des documents au moyen des nouvelles technologies, notamment l'intelligence artificielle (IA). La section II contient une proposition visant à gagner en efficacité dans l'établissement des comptes rendus des sessions de la Conférence et du Conseil d'administration, des réunions régionales et des réunions techniques.

► I. Utilisation des nouvelles technologies dans les processus de production des documents de l'OIT

4. Depuis la mise en place d'outils de traduction assistée par ordinateur au début des années 2000 et d'un système électronique de gestion des flux de travail en 2012, les méthodes de travail pour le traitement des documents officiels de l'OIT (notamment aux étapes d'édition, de traduction et de mise en page) ont été considérablement rationalisées et sont devenues plus efficaces. Le Bureau suit de près l'évolution des technologies dans le domaine linguistique et se tient informé de tout outil qui permettrait de gagner en efficacité et de tirer parti des nouvelles technologies pour rationaliser davantage les processus de production de documents.
5. Au cours des dernières années, le développement rapide de l'IA dans tous les domaines d'activité a accéléré l'évolution des outils de traduction assistée par ordinateur. Le Bureau utilise ces outils et d'autres outils d'IA chaque fois que cela est possible, dans la limite des ressources financières disponibles. Néanmoins, il est largement admis que la révision par des experts humains reste essentielle pour garantir le niveau de qualité requis pour les documents officiels de l'OIT, compte tenu en particulier du fait que ces documents peuvent conduire à l'adoption de décisions par les organes de gouvernance de l'OIT, de normes internationales du travail, de recueils de directives pratiques et de déclarations, ainsi que de conclusions à l'occasion d'autres réunions officielles. Parallèlement aux efforts qu'il déploie pour mettre les progrès technologiques, y compris l'IA, au service de ses processus de production de documents, le Bureau continue d'examiner ses méthodes de travail dans ce domaine afin de veiller à ce que ces processus restent efficaces et adaptés à leurs objectifs.
6. Le service linguistique dans lequel l'IA donne actuellement les meilleurs résultats est la transcription, qui consiste à convertir des discours ou des enregistrements audio ou vidéo en texte écrit. Depuis 2019, l'OIT, comme d'autres organismes du système des Nations Unies, utilise un outil de transcription assistée par l'IA, mis au point par le secrétariat de l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI), pour transcrire automatiquement les délibérations des réunions. Les transcriptions d'une intervention en langue originale et de son interprétation peuvent être générées instantanément. L'OIT a collaboré étroitement avec d'autres organismes des Nations Unies pour entraîner l'outil et améliorer la précision de ses résultats, le rendant ainsi plus adapté au contexte onusien que d'autres outils de transcription du même type.

7. Cet outil a contribué à améliorer l'efficacité au sein de l'OIT en permettant le redéploiement du personnel qui était auparavant chargé d'accomplir manuellement les tâches de transcription. Il a également permis d'accélérer les processus de rédaction. Les transcriptions sont actuellement utilisées en interne pour l'établissement des procès-verbaux, des rapports et des comptes rendus des travaux, et, dans certains cas, elles constituent la base de ces documents⁵. Dans certains autres organismes, les transcriptions sont mises en ligne à l'intention des participants et accompagnées des enregistrements audio ou vidéo des réunions.

► II. Une approche plus efficace pour l'établissement des comptes rendus des sessions des organes de gouvernance, des réunions régionales et des réunions techniques

8. L'établissement des comptes rendus des réunions officielles, en particulier ceux des sessions des organes de gouvernance, fait partie des outils essentiels au moyen desquels l'OIT valide ses travaux et en conserve la trace, en particulier eu égard à sa structure tripartite. Les comptes rendus constituent une source de référence faisant autorité et sont indispensables pour garantir la transparence, la responsabilisation, la sécurité juridique et la continuité institutionnelle. Ils rendent compte, de manière officielle et fiable, des points de vue exprimés par les mandants tripartites tout au long du processus de prise de décisions et montrent comment se construit le consensus en vue de l'adoption des instruments, des autres documents finaux et des décisions. Ils permettent de mieux comprendre les compromis qu'il a fallu trouver ainsi que la visée et le sens des textes adoptés.
9. Il ressort de l'examen des processus de production des comptes rendus des sessions des organes de gouvernance, des réunions régionales et des réunions techniques que des économies substantielles pourraient être réalisées et redéployées au profit d'activités prioritaires. Selon une estimation préliminaire, fondée sur deux sessions du Conseil d'administration et une session de la Conférence par an, les économies réalisées chaque année au titre des dépenses non liées au personnel pourraient atteindre 1 million de dollars des États-Unis d'Amérique (dollars É.-U.).

⁵ Conformément au paragraphe 5.6.2 du [Règlement du Conseil d'administration](#), un compte rendu sténographique des séances du Conseil d'administration est tenu, mais il n'est ni publié ni distribué.

Processus actuel de production des comptes rendus des réunions officielles

10. Le Bureau produit, en anglais, en espagnol et en français, des comptes rendus écrits de toutes ses réunions officielles. Ceux-ci sont rédigés dans un style adapté aux institutions publiques internationales et peuvent prendre la forme de comptes rendus intégraux, de résumés, de rapports ou de transcriptions. Il s'agit notamment des comptes rendus des travaux de la Conférence, des procès-verbaux du Conseil d'administration, des rapports des réunions régionales et des comptes rendus des travaux des réunions techniques.
11. Le processus de production dépend du type de compte rendu, mais consiste généralement à rendre officiellement compte de qui a pris la parole, de ce qui a été dit et de ce qui a été décidé. Selon le cas, il peut comprendre une étape de rédaction, généralement en anglais et à partir d'enregistrements numériques et de transcriptions; d'édition des transcriptions; de traduction dans les deux autres langues; de mise en page; et de relecture. Qu'elle soit assurée pendant la réunion ou après celle-ci, la production des résumés et des rapports est un processus qui nécessite beaucoup de ressources et prend beaucoup de temps.
12. Pour les **séances plénières de la Conférence**, deux types de comptes rendus intégraux sont établis:
 - a) pour les séances consacrées aux questions techniques et de procédure (cérémonie d'ouverture, segment de haut niveau, examen des rapports des commissions et cérémonie de clôture), les comptes rendus contiennent les transcriptions éditées de chaque déclaration et un exposé des actes de procédure. Ils sont publiés environ une semaine après la séance concernée;
 - b) pour les séances consacrées à la discussion des rapports du Directeur général et du Président du Conseil d'administration, les comptes rendus contiennent les transcriptions mises en page. Ils sont publiés environ un mois après la clôture de la session de la Conférence ⁶.
13. En ce qui concerne les **commissions de la Conférence**, le processus de production des rapports de la Commission de l'application des normes n'a pas été examiné, étant donné que les méthodes de travail de cette commission sont constamment revues dans le cadre de consultations tripartites.
14. Pour les comptes rendus des travaux des commissions permanentes (vérification des pouvoirs, finances et affaires générales) et des commissions techniques (normative, discussion récurrente et discussion générale), le processus de production est le même, mais, en raison de la nature des travaux et de la variation considérable du nombre de séances nécessaires selon le type de commission, les ressources requises sont différentes. Les comptes rendus sont produits comme suit:
 - a) pour la Commission de vérification des pouvoirs, la Commission des finances et la Commission des affaires générales, un ou plusieurs comptes rendus, contenant un résumé des travaux et le texte du document final de la commission, sont établis pendant la session et examinés par la Conférence en séance plénière;

⁶ Voir, par exemple, OIT, *Transcription de la discussion des rapports du Directeur général et du Président du Conseil d'administration (113^e session)*, Conférence internationale du Travail, 113^e session, 2025.

- b) pour chaque commission technique (normative, discussion récurrente et discussion générale), deux comptes rendus sont établis:
 - i) l'un reproduisant le texte du document final de la commission, qui est publié la nuit précédant son examen par la Conférence en séance plénière;
 - ii) l'autre contenant le résumé des travaux, qui est publié entre une et trois semaines après la session.
- 15. Les comptes rendus du **Conseil d'administration** sont rédigés sous la forme de procès-verbaux couvrant l'intégralité des travaux d'une session donnée, à l'exception des séances privées. Ils contiennent également le texte de toutes les décisions adoptées.
- 16. Les comptes rendus des **réunions régionales** se présentent sous la forme de rapports. À la vingtième Réunion régionale des Amériques, qui s'est tenue en République dominicaine en octobre 2025, le Bureau a appliqué pour la première fois une méthode d'établissement de rapport plus efficace et a produit:
 - a) un rapport succinct, publié trois semaines après la réunion, contenant des résumés des discussions thématiques, une présentation du rapport de la Commission de vérification des pouvoirs et un compte rendu de l'examen du document final de la réunion;
 - b) une transcription mise en page, publiée deux semaines après la réunion, de toutes les déclarations prononcées au cours des séances plénières consacrées aux cérémonies d'ouverture et de clôture et à l'examen du rapport du Directeur général ⁷.
- 17. Les comptes rendus des **réunions techniques** contiennent un résumé de l'ensemble des travaux et sont publiés dans les trois à six mois après la fin de la réunion.
- 18. Les mandants qui participent aux réunions susmentionnées ont la possibilité de demander que des modifications soient apportées à leurs propres interventions telles qu'elles figurent dans les comptes rendus. Ce processus génère un surcroît de travail pendant une période de deux semaines à trois mois après chaque réunion, tant pour les mandants que pour le Bureau.

Nouvelle approche proposée pour gagner en efficacité dans l'établissement des comptes rendus

- 19. La présente proposition a été élaborée afin de permettre le redéploiement de ressources vers des activités prioritaires et de réaliser des économies, sans pour autant remettre en cause l'importance institutionnelle que revêtent les comptes rendus des réunions officielles. Elle tient compte du caractère public des réunions concernées et de la nécessité de faire en sorte que la plus grande transparence possible entoure les délibérations et les décisions qui en découlent, ce qui passe notamment par la publication des comptes rendus sur le site Web de l'OIT. Elle prend également en considération les pratiques en vigueur dans certains autres organismes des Nations Unies tels que l'Office des Nations Unies à Genève et l'OMPI ⁸.
- 20. La proposition a été élaborée conformément aux principes qui sous-tendent la résolution sur le multilinguisme adoptée par l'Assemblée générale des Nations Unies en 2024 ⁹, dans

⁷ Voir OIT, *Report of the meeting*, AMRM.20/D.3, 2025, et OIT, *Transcript of the speeches delivered at the opening sitting, the two plenary sittings devoted to the discussion of the report of the Director-General and the closing sitting*, 2025.

⁸ Voir Office des Nations Unies à Genève, Portail des enregistrements et WIPO Webcast.

⁹ Assemblée générale des Nations Unies, résolution 78/330, *Multilinguisme*, A/RES/78/330 (2024).

l'optique de conserver une production multilingue des documents à la fois efficace et équilibrée dans toutes les langues officielles de l'OIT.

21. Elle vise à remplacer, dans les comptes rendus écrits produits pour les réunions énumérées ci-après, les résumés et les comptes rendus intégraux des travaux rédigés par le Bureau par des liens vers des enregistrements vidéo ou audio en ligne et des transcriptions générées automatiquement par l'outil de reconnaissance vocale. Les réunions concernées sont les suivantes:
 - séances plénières de la Conférence, et séances des commissions de la Conférence chargées de la discussion générale et de la discussion récurrente;
 - sessions du Conseil d'administration;
 - réunions régionales;
 - réunions techniques.
22. La partie des comptes rendus des travaux des autres commissions de la Conférence (Commission de vérification des pouvoirs, Commission des finances, Commission des affaires générales, Commission normative) consistant en un résumé écrit des travaux serait conservée. Les rapports des trois commissions permanentes portent sur des questions institutionnelles et administratives, et leur production ne mobilise pas autant de ressources que ceux des commissions techniques. Les rapports des commissions normatives contribuent à assurer la cohérence de l'action normative de l'OIT, en ce qu'ils constituent un outil essentiel pour l'interprétation des normes et le contrôle de leur application.
23. Pour les sessions du Conseil d'administration et pour les réunions régionales et les réunions techniques, des comptes rendus écrits contenant des informations telles que la date, le lieu, l'ordre du jour, le nom des membres des bureaux et le résultat des votes ainsi que le texte des décisions ou des documents finaux adoptés continueraient d'être établis, mais seraient nettement plus courts que ceux qui sont produits actuellement.
24. Le tableau ci-dessous présente les changements proposés pour chaque type de réunion et contient des liens vers des exemples illustrant la nouvelle forme que pourraient prendre les comptes rendus des séances plénières de la Conférence et des sessions du Conseil d'administration.

► **Tableau. Changements proposés par type de document**

Document	Pratique actuelle	Pratique proposée
Comptes rendus des séances plénières de la Conférence	• Pour la cérémonie d'ouverture, le segment de haut niveau, l'examen des rapports des commissions et la cérémonie de clôture, un compte rendu par sujet est publié environ une semaine après la séance correspondante (voir par exemple les comptes rendus n^{os} 1C, 2D, 3B, 4C, 5C, 6C, 7C, 8A, 8B et 8C de la 113^e session de la Conférence (2025)). • Pour la discussion du rapport du Directeur général et du rapport du Président du Conseil d'administration, une transcription	Produire un seul compte rendu des travaux, intitulé «Séances plénières de la xxx^e session», qui contiendrait des liens vers l'enregistrement vidéo et la transcription de chaque séance plénière, présentés dans l'ordre chronologique. Voir l'exemple (en anglais). Le document serait publié le lundi suivant la clôture de la session. Les enregistrements vidéo continueraient d'être mis en ligne immédiatement après chaque séance et seraient accompagnés des transcriptions.

Document	Pratique actuelle	Pratique proposée
	légèrement éditée est publiée environ un mois après la clôture de la session. Toutes les séances plénières sont retransmises en direct et l'enregistrement de chaque séance est publié sur la page ILO Live de la session immédiatement après la séance, sans transcription.	
Rapports de la Commission chargée de la discussion récurrente et de la Commission chargée de la discussion générale	Pour chaque commission, deux comptes rendus des travaux sont produits: A. un compte rendu contenant les documents finaux de la commission, à savoir la résolution et les conclusions présentées à la Conférence, publié la nuit précédant son examen en plénière; B. le rapport de la commission, qui contient un résumé des travaux, publié une ou deux semaines après la session de la Conférence. (Voir, par exemple, Comptes rendus nos 7A et 7B de la 113^e session (2025).)	Pour chaque commission, produire un seul compte rendu des travaux, qui contiendrait: - les documents finaux de la commission; - les informations figurant habituellement dans les premières pages du rapport de la commission: membres du bureau, composition du groupe de rédaction, nombre de séances; - des liens vers les enregistrements audio et les transcriptions des séances de la commission, présentés dans l'ordre chronologique et mis en ligne dès la fin des travaux de la commission. Le compte rendu serait publié la nuit précédant l'examen en plénière du résultat des travaux de chaque commission.
Procès-verbaux du Conseil d'administration	Des projets de procès-verbaux contenant un résumé des travaux et les décisions adoptées sont publiés, par section, entre deux semaines et un mois après la session du Conseil d'administration. Pour les séances privées, seules les décisions sont reproduites dans les procès-verbaux. Les procès-verbaux définitifs de chaque section et la compilation des procès-verbaux de la session sont publiés une fois que toutes les modifications demandées par les membres du Conseil d'administration ont été apportées, environ deux mois après la session. Une compilation de toutes les décisions adoptées pendant la session est publiée séparément. (Voir, par exemple, les procès-verbaux et décisions de la 355^e session (novembre 2025).)	Produire un seul compte rendu par session, qui contiendrait les éléments suivants: - la date et le lieu de la session; - le nom des membres du bureau; - la liste des personnes présidant les séances et des personnes exerçant les fonctions de porte-parole du groupe des employeurs et de porte-parole du groupe des travailleurs; - l'ordre du jour, les décisions adoptées et le résultat des votes éventuels; - des liens vers les enregistrements audio ou vidéo et les transcriptions, présentés dans l'ordre chronologique du plan indicatif des travaux. Voir l'exemple (en anglais). Les enregistrements audio ou vidéo et les transcriptions seraient mis en ligne le lundi suivant la session. Le compte rendu serait publié au plus tard le mercredi suivant la session.

Document	Pratique actuelle	Pratique proposée
Rapports des réunions régionales	Deux comptes rendus sont produits: i) un rapport succinct contenant un résumé des discussions thématiques et des questions de procédure, y compris l'adoption du document final de la réunion; ii) une transcription de tous les discours prononcés pendant les séances plénières consacrées aux cérémonies d'ouverture et de clôture et à la discussion du rapport du Directeur général. Les enregistrements vidéo de toutes les séances plénières sont disponibles sur la page ILO Live de la réunion immédiatement après la réunion, sans transcription.	Produire, pour chaque réunion régionale, un compte rendu qui contiendrait les éléments suivants: • la date et le lieu de la réunion; • le nom des membres du bureau de la réunion et celui des membres du bureau des groupes; • la composition de la Commission de vérification des pouvoirs et du groupe de rédaction; • des liens vers les enregistrements vidéo et les transcriptions. Le document serait publié le lundi suivant la clôture de la réunion. Les enregistrements vidéo continueraient d'être mis en ligne immédiatement après chaque séance et seraient accompagnés des transcriptions.
Comptes rendus des réunions techniques	Un compte rendu contenant le résumé des interventions en séance plénière est publié entre deux et six mois après la réunion.	Continuer de produire, pour chaque réunion technique, un compte rendu qui contiendrait les éléments suivants: • la date et le lieu de la réunion; • le nom des membres du bureau de la réunion et celui des membres du bureau des groupes; • la composition du groupe de rédaction; • des liens vers les enregistrements audio ou vidéo et les transcriptions. Les enregistrements audio ou vidéo et les transcriptions seraient mis en ligne le lundi suivant la réunion. Le compte rendu serait publié au plus tard le mercredi suivant la réunion.
Langues	Les comptes rendus de toutes les réunions sont produits en anglais, en espagnol et en français, à l'exception des rapports des réunions régionales, qui sont publiés dans les langues suivantes: • Afrique: anglais et français • Amériques: anglais et espagnol • Asie et Pacifique: anglais • Europe et Asie centrale: anglais, espagnol, français.	Les comptes rendus continueraient d'être produits en anglais, en espagnol et en français. Les enregistrements vidéo ou audio seraient disponibles dans les sept langues de travail de l'OIT (dans la langue d'origine et dans les six langues d'interprétation, soit en allemand, en anglais, en arabe, en chinois, en espagnol, en français et en russe). Les transcriptions seraient établies dans les six langues officielles de l'ONU (dans la langue d'origine et dans les cinq langues d'interprétation, soit en anglais, en arabe, en chinois, en espagnol, en français et en russe). Pour les réunions régionales, l'interprétation serait assurée dans les langues

Document	Pratique actuelle	Pratique proposée
		approuvées par le Conseil d'administration, habituellement les suivantes: • Afrique: anglais, arabe et français • Amériques: anglais et espagnol • Asie et Pacifique: anglais, arabe et chinois • Europe et Asie centrale: allemand, anglais, espagnol, français et russe.

Avantages attendus

25. Les changements proposés permettraient de gagner en efficacité en tirant parti des progrès technologiques et en mettant à profit les enseignements tirés dans d'autres organismes des Nations Unies. La nouvelle approche renforcerait la transparence en garantissant que toutes les informations sont pleinement disponibles, et offrirait les avantages suivants:
- a) L'utilisation d'enregistrements vidéo ou audio accompagnés de transcriptions offrant une fonction de recherche et associées à des codes temporels permettrait de revoir ou de réécouter les discussions elles-mêmes et de rechercher des interventions spécifiques.
 - b) Les participants pourraient consulter les enregistrements quelques jours après la clôture d'une réunion donnée, sans avoir à attendre plusieurs semaines (ou, dans le cas des réunions techniques, plusieurs mois) pour lire les comptes rendus.
 - c) L'information serait accessible dans un plus grand nombre de langues, puisque les enregistrements seraient disponibles dans les sept langues de travail de l'OIT (dans la langue d'origine et dans l'une des six langues d'interprétation, soit en allemand, en anglais, en arabe, en chinois, en espagnol, en français et en russe) et les transcriptions seraient disponibles dans les six langues officielles de l'ONU (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe).
 - d) Les participants n'auraient plus à demander au Bureau que des changements soient apportés dans les résumés de leurs interventions.

► Prochaines étapes

26. La mise en œuvre de la présente proposition ne nécessiterait que des dépenses minimales, et générerait des économies immédiates. Un outil de transcription automatique étant déjà utilisé en interne, il s'agirait principalement de créer une plateforme en ligne qui offrirait un accès aux comptes rendus et aux outils de recherche. Le Bureau aiderait les mandants tripartites à se familiariser avec le nouveau format des comptes rendus et les outils de recherche.
27. Sous réserve que le Conseil d'administration approuve l'approche proposée, et dans le but d'optimiser au plus tôt l'utilisation des ressources, le Bureau pourrait:
- a) mettre en œuvre la nouvelle approche, à titre expérimental, en juin 2026, à la 114^e session de la Conférence et à la 357^e session du Conseil d'administration;
 - b) procéder à une évaluation de cette mise en œuvre à titre expérimental sur la base des commentaires fournis par les mandants et soumettre au Conseil d'administration, à sa 358^e session (novembre 2026), les résultats de cette évaluation ainsi que tout

amendement qu'il conviendrait d'apporter aux différents règlements applicables aux fins de la mise en œuvre de la nouvelle approche;

- c) en fonction de la décision que prendra le Conseil d'administration en novembre 2026, mettre en œuvre la nouvelle approche à la quinzième Réunion régionale africaine, en décembre 2026, puis aux sessions de la Conférence et du Conseil d'administration, et aux autres réunions régionales et réunions techniques, à compter de janvier 2027.

► **Projet de décision**

28. Le Conseil d'administration:

- a) **approuve, sur le principe, la proposition présentée dans le document GB.356/INS/8 tendant à remplacer l'approche actuellement suivie pour l'établissement des comptes rendus des réunions officielles par une approche qui consiste à produire, pour les réunions ci-après, un compte rendu contenant des liens vers des enregistrements audio ou vidéo en ligne et des transcriptions générées automatiquement:**
- **séances plénières de la Conférence internationale du Travail et séances des commissions de la Conférence chargées de la discussion générale et de la discussion récurrente;**
 - **sessions du Conseil d'administration;**
 - **réunions régionales;**
 - **réunions techniques.**
- b) **prie le Bureau:**
- i) **de mettre en œuvre, à titre expérimental, la nouvelle approche pour l'établissement des comptes rendus à la 114^e session de la Conférence et à la 357^e session du Conseil d'administration, en juin 2026;**
 - ii) **de mettre en ligne, aux fins de la mise en œuvre à titre expérimental, les enregistrements audio ou vidéo des séances du Conseil d'administration ainsi que des séances des commissions de la Conférence chargées de la discussion récurrente et de la discussion générale, accompagnés des transcriptions générées automatiquement;**
 - iii) **de lui soumettre, à sa 358^e session (novembre 2026), les résultats de l'évaluation de la mise en œuvre à titre expérimental ainsi que tout amendement qu'il conviendrait d'apporter aux règlements applicables afin d'appliquer la nouvelle approche aux sessions de la Conférence et du Conseil d'administration ainsi qu'aux réunions régionales et aux réunions techniques.**