



► Dispositions applicables à la 357^e bis session (spéciale) du Conseil d'administration (7 septembre 2026)

Introduction

Les présentes dispositions sont basées sur les *Dispositions et règles de procédure spéciales applicables aux sessions hybrides du Conseil d'administration du BIT*, approuvées par le Conseil d'administration à sa 344^e session (mars 2022), qui s'était tenue en format hybride en raison des mesures sanitaires qui étaient en vigueur pendant la pandémie de COVID-19.

Les travaux de la session spéciale seront régis par le *Règlement du Conseil d'administration*.

Accréditations

1. L'accréditation des participants a été effectuée dans le système de gestion des réunions (MMS). Les membres du Conseil d'administration ont reçu le 7 août 2026 une invitation fournissant le lien pour accéder au système et les instructions pour son utilisation ¹. Le délai pour déposer les pouvoirs était le lundi 24 août 2026.

Participation

2. Tous les membres employeurs et travailleurs et la plupart des représentants gouvernementaux, y compris les observateurs accrédités, participeront à distance par l'intermédiaire d'une plateforme virtuelle. Le président et les vice-présidents du Conseil d'administration, ainsi que les représentants gouvernementaux basés à Genève, participeront en personne.
3. Afin d'assurer des conditions de participation aussi équitables que possible entre les participants depuis différents fuseaux horaires, la séance aura lieu entre 13h30 et 17h00 (heure de Genève). Les réunions de groupe auront lieu en ligne de 12h00 à 13h00 ou sur tout autre créneau horaire pertinent, entre le 2 et le 4 septembre, en fonction des besoins et des préférences de fuseau horaire, de sorte que chaque groupe puisse préparer la discussion.
4. Les liens d'accès à la plateforme en ligne pour assister à la séance du Conseil d'administration et aux réunions de groupe seront communiqués aux participants accrédités par courrier électronique au plus tard le vendredi 4 septembre.

Demandes de prise de parole et gestion du temps

5. Les demandes de prise de parole devront être envoyées par courrier électronique à governingbody@ilo.org une heure avant l'ouverture de la séance, ce qui permettra d'afficher la liste des intervenants enregistrés et contribuera à mieux gérer le temps.

¹ Comment accréditer une délégation aux sessions du Conseil d'administration du BIT.

6. Pendant la séance, les demandes de prise de parole par des participants à distance devraient être faites par courrier électronique ou au moyen de la fonction «lever la main» de la plateforme en ligne (voir les illustrations dans l'annexe).
7. Afin d'utiliser au mieux le temps de réunion disponible, les temps de parole suivants s'appliqueront aux déclarations préparées en avance:
 - Vice-président employeur et vice-présidente travailleuse: 10 minutes;
 - Porte-parole des groupes régionaux: 5 minutes;
 - Représentants de gouvernements à titre individuel: 3 minutes.

Le Président pourrait ajuster les temps de parole maximums en fonction du nombre d'orateurs inscrits.

Services d'interprétation

8. Les participants pourront écouter les intervenants et prendre la parole dans l'une des sept langues de travail du Conseil d'administration (allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe).
9. Afin de garantir une interprétation précise et fidèle dans un environnement virtuel, les orateurs sont invités à envoyer à l'avance le texte de leurs déclarations à l'adresse interpreterspeeches@ilo.org. Les interprètes traiteront ces informations en toute confidentialité et seul le texte prononcé fera foi.

Recommandations pour une utilisation optimale des services d'interprétation dans Zoom

- Pour pouvoir bénéficier de services d'interprétation, il faut utiliser l'application Zoom sur un PC ou ordinateur portable au lieu de se connecter avec un navigateur, où les services d'interprétation et à d'autres fonctionnalités risquent de ne pas être disponibles.
- Il est fortement recommandé de s'équiper d'un casque avec microphone unidirectionnel externe pour obtenir une meilleure qualité sonore. Il est essentiel que les interprètes puissent entendre clairement.
- Les utilisateurs n'ayant pas besoin de l'interprétation peuvent désactiver cette option en cliquant sur «Off» dans le menu Interprétation sur la barre d'outils horizontale qui est visible au-dessous de la vidéo (voir les illustrations dans l'annexe).
- Les utilisateurs ayant besoin de l'interprétation peuvent sélectionner une langue dans le menu Interprétation. Pour éviter tout chevauchement des canaux d'interprétation, il est important de s'assurer que la langue dans laquelle on souhaite s'exprimer est la même que celle dans laquelle on écoute les débats.
- Pour éviter d'entendre un faible bruit de fond provenant de la version audio originale alors que l'on écoute le canal d'une autre langue, il faut activer la fonction «Mute original audio» figurant à la fin de la liste des canaux d'interprétation. Si, par la suite, un orateur s'exprime dans la langue d'écoute, il faut penser à désactiver la fonction «Mute original audio». Par exemple, si l'on écoute le canal anglais et l'orateur s'exprime en espagnol, il faut couper la version audio originale et si un autre orateur s'exprime ensuite en anglais, il faut désactiver «Mute original audio», car sinon il n'y aura plus de son.

Amendements au projet de décision

10. Tout membre ou groupe du Conseil d'administration souhaitant proposer un amendement au projet de décision devrait le déposer dans l'une des trois langues officielles au moins 24 heures avant le début de la séance. Étant donné que la session se tiendra un lundi, le délai serait le vendredi 4 septembre à 17 heures.

11. Tous les amendements seront traduits et distribués par courrier électronique dans les trois langues officielles. Pendant l'examen du projet de décision, le texte et tout amendement qui aura été soumis, sera affiché dans la plateforme en ligne dans les trois langues (voir les illustrations dans l'annexe).

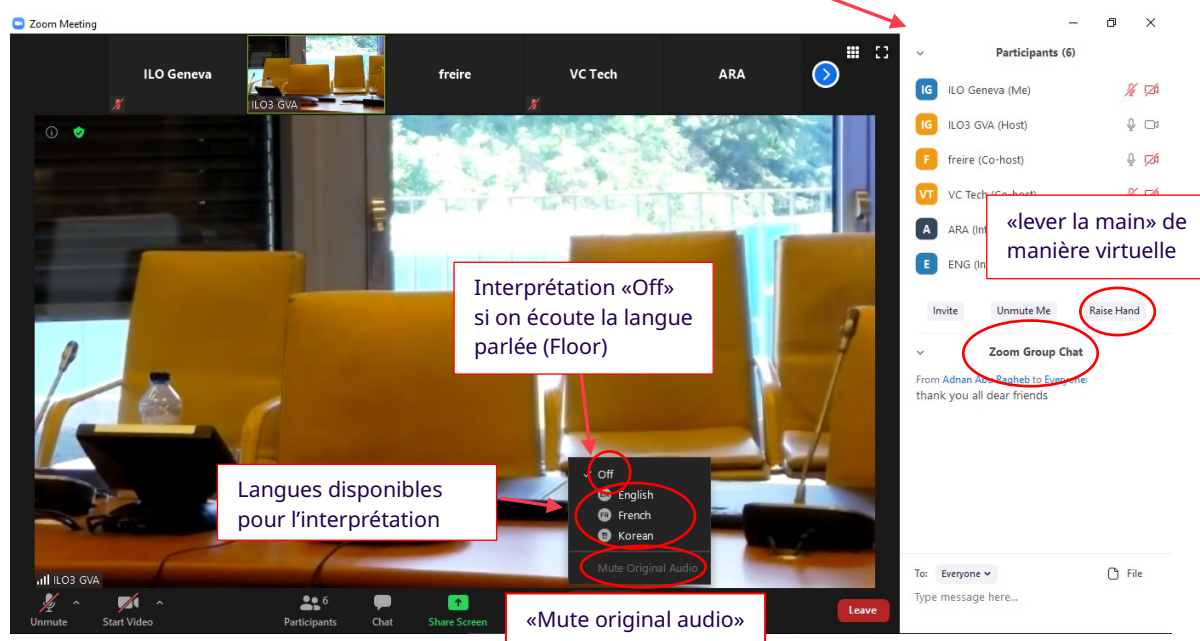
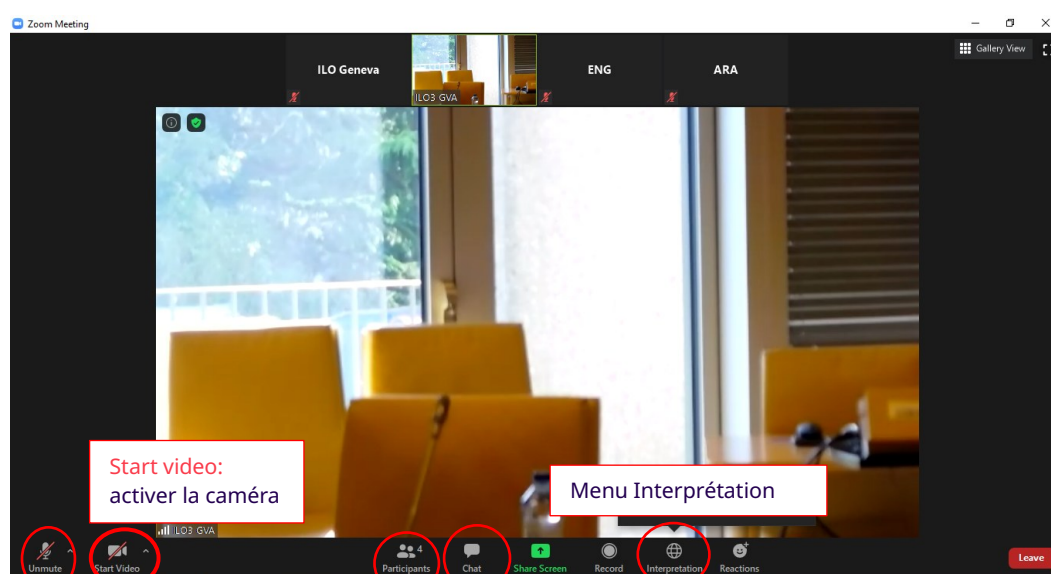
Annexe. Astuces pour l'utilisation de la plateforme Zoom

Microphone et caméra

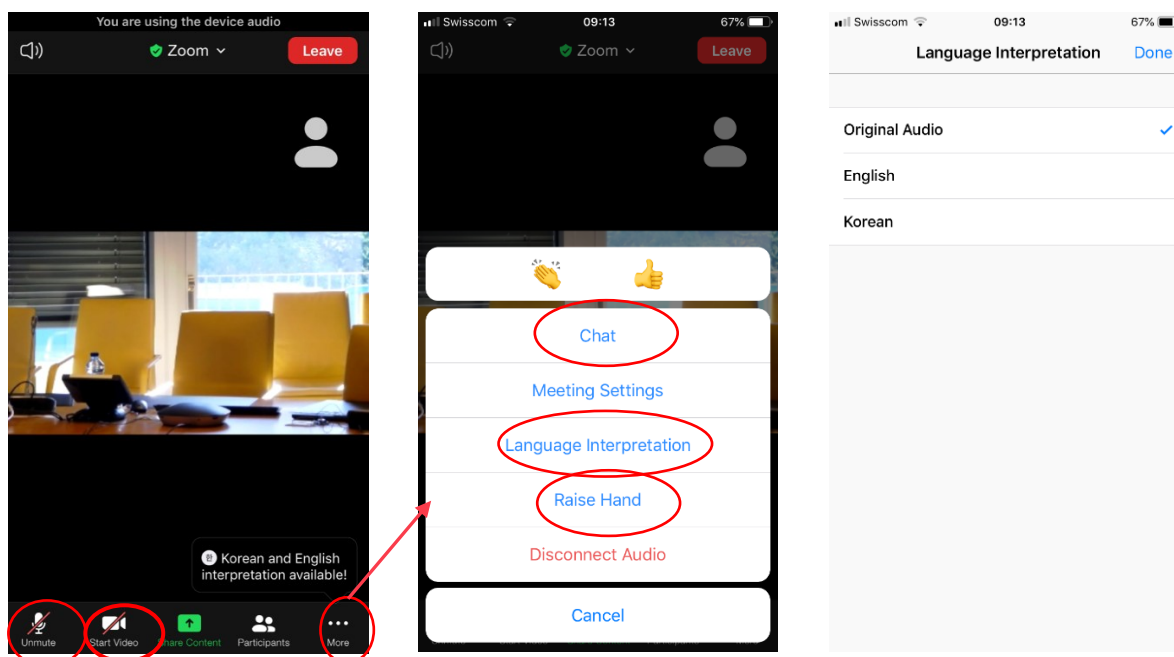
- Il faut veiller à se connecter depuis un PC ou un ordinateur portable, dans un endroit calme disposant d'une connexion stable, de préférence filaire plutôt que wi-fi.
- Vous ne devez activer votre microphone et votre caméra que lorsque vous avez la parole. Il est important de couper votre micro et de désactiver la caméra lorsque vous n'intervenez pas.

Utiliser la barre d'outils

- Depuis un PC ou ordinateur portable

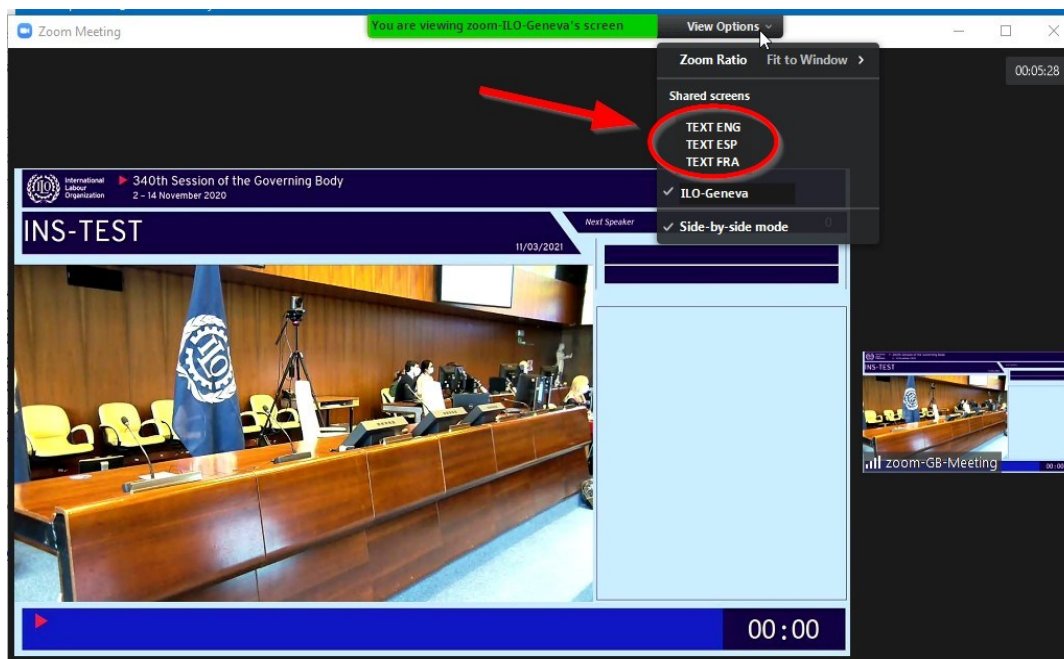


- Depuis une tablette ou smartphone



Comment afficher les projets de décision et les amendements

Dans «View Options» choisissez «TEXT» dans l'une de trois langues disponibles:



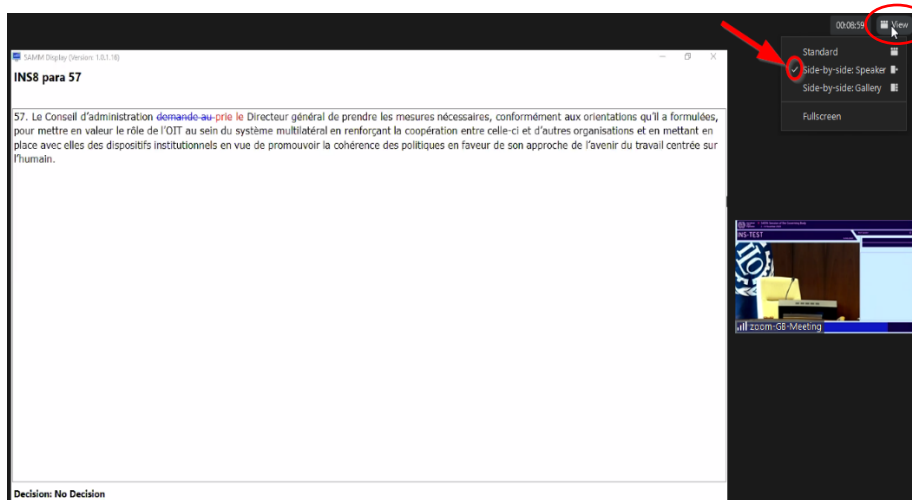
Veuillez noter qu'il n'est pas possible d'afficher le texte depuis une tablette ou smartphone.

En cliquant sur «View» dans le coin supérieur droit, vous pouvez sélectionner l'une des trois options pour le mode d'affichage, comme indiqué dans les trois images ci-dessous.

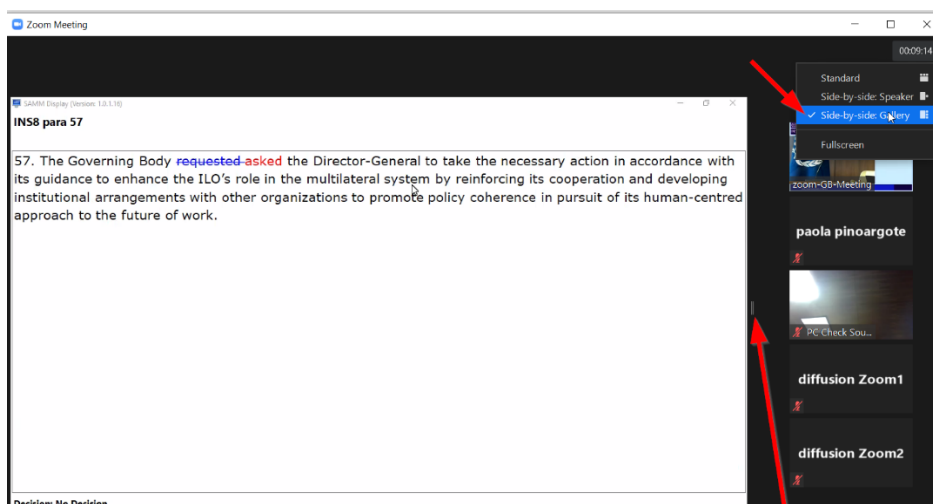
Option 1. Standard: les orateurs sont affichés en haut



Option 2. Side-by-side Speaker: L'orateur est affiché sur le côté droit de l'écran



Option 3. Side-by-side Gallery: Tous les orateurs sont affichés sur le côté droit de l'écran



Vous pouvez ajuster la taille du texte et des images affichés côte à côte en bougeant latéralement la barre qui sépare les deux.

Que faire en cas de problèmes techniques

Si vous rencontrez des problèmes techniques lorsque vous utilisez l'application Zoom pendant une réunion, vous pouvez le signaler à l'hôte de la réunion en lui envoyant un message privé depuis la fonction de discussion (sélectionnez «private message to host»). Veuillez éviter d'écrire à l'ensemble des participants. L'hôte vous répondra, en privé également, pour vous proposer des solutions.

