
Table des matières

	Page
1. Introduction à la Conférence	
Commissions de la Conférence.....	1
Commissions permanentes.....	2
Commissions techniques.....	3
Topographie des salles de réunion des commissions.....	4
Programme quotidien de la Conférence.....	4
<i>Compte rendu provisoire</i>	4
Informations sur les services et l'organisation matérielle de la Conférence.....	4
Ouverture de la session [R., art. 25].....	4
Débat général en séance plénière de la Conférence	5
2. Notes à l'usage des présidents des commissions de la Conférence	
Avant-propos.....	1
Champ d'application	1
Présentation des notes	1
Clôture: article pertinent: art. 64.....	2
Consultations: articles pertinents: art. 56.9, art. 60, art. 62.4 (Commission des résolutions seulement), art. 67	3
Comités de rédaction: articles pertinents: art. 6, art. 40, art. 59, art. 67	4
Composition des commissions: articles pertinents: art. 56.1 et 2, art. 4.2	5
Questions d'ordre: article pertinent: art. 63.9.....	6
Quorum: article pertinent: art. 66	7
Droit de parole: articles pertinents: art. 56, art. 61.2, art. 62	8
Votes (I): Modalités de vote et calcul des résultats: article pertinent: art. 65.....	10
Votes (II): Droit de vote: articles pertinents: art. 4.3 et 13.4 de la Constitution, art. 56, art. 61.3	11
Votes (III): Ordre des questions mises aux voix: article pertinent: art. 63	12
3. Note à l'usage des représentants du Secrétaire général, de leurs adjoints et des experts aux commissions de la Conférence	
Introduction.....	1
1. Organisation du secrétariat de la commission	1
2. Questions relatives au Règlement de la Conférence.....	2
3. Conduite des travaux de la commission	3

4.	Le rapport de la commission.....	4
a)	Rapporteur [R., art. 57.3 et 4].....	4
b)	Sous-commissions [R., art. 59.2 et 3].....	4
c)	Comité de rédaction [R., art. 59.1 et 3]	4
d)	Adoption du rapport par la commission [R., art. 57.3].....	5
e)	Soumission du rapport à la séance plénière de la Conférence.....	6
f)	Traduction des textes en allemand, arabe, chinois et russe	6
4.	Notes à l'intention des experts et procès-verbalistes (secrétaires de commission) pour la préparation du rapport	
	Introduction.....	1
	Forme et contenu du projet de rapport	1
	Tâches des secrétaires de commission (procès-verbalistes et traducteurs)	3
a)	La prise de notes en séance	3
b)	Rédaction des procès-verbaux.....	4
c)	Traduction des amendements	5
d)	Traduction du rapport.....	5
e)	Vérification trilingue du projet de rapport.....	5
f)	Adoption du rapport par la commission	5
g)	Soumission du rapport à la Conférence.....	6
	Annexe. Divisions et subdivisions des textes	7
5.	Notes à l'usage des commis de commission à la Conférence	
	Introduction.....	1
	Activités préparatoires	2
1.	S'informer.....	2
2.	Se procurer les dossiers «registry»	2
3.	Constituer un stock des documents nécessaires.....	2
4.	Prévoir les fournitures de bureau	3
5.	Préparer des formules types	3
6.	Préparer des classeurs à anneaux	3
7.	Préparer des dossiers de travail pour les amendements	3
8.	Installer le secrétariat	3
	Activités pendant les travaux de la commission	4
1.	Préparer les listes de vote	4
2.	Suivre tous les documents de la commission	4
3.	Traiter les documents de la commission.....	4
4.	Fournir une assistance pendant la session de la commission.....	4
5.	Envoyer des dossiers complets aux bons destinataires.....	5
	Annexes	
I.	Dossiers pour la commission	6
II.	Modèle de formule pour le dépôt des amendements au secrétariat de la commission	7
III.	Formule pour les votes à main levée.....	8
IV.	Modèle de liste des orateurs.....	9

V. Exemple de subdivision trilingue des articles des projets de conventions pour les dossiers de travail relatifs aux amendements.....	10
6. Note sur des questions relatives au Règlement de la Conférence	
1. Questions d'ordre et motions d'ordre.....	1
Questions d'ordre [R., art. 63.9].....	1
Motions d'ordre [R., art. 63.2].....	1
2. Droits des membres des commissions et d'autres participants.....	2
Droit de parole	2
Droit de déposer des amendements [R., art. 15 et 63]	3
Droit de vote [R., art. 56 et 65].....	3
3. Suspension du droit de vote [R., art. 29, C., art. 4.2]	4
4. Ordre de mise aux voix des amendements [R., art. 63.7].....	5
Amendements visant à supprimer un paragraphe	5
Amendements visant à supprimer un paragraphe et à le remplacer.....	6
Amendements visant à supprimer et à remplacer des mots dans un paragraphe	6
7. Notes pour le traitement et l'examen des amendements [R., art. 63]	
Délais fixés pour le dépôt des amendements	1
Réception des amendements	2
Enregistrement des amendements	2
Mise en forme des amendements	2
Traduction des amendements.....	3
Traitement des amendements.....	3
Ordre de mise en discussion des amendements	3
Amendement visant à supprimer un paragraphe.....	4
Amendements visant à supprimer et à remplacer un même paragraphe.....	4
Amendements visant à supprimer des mots et à remplacer des mots dans un paragraphe	4
Examen des amendements par la commission	5
Annexes	
I. Divisions et subdivisions des textes	6
II. Modèle de formule pour le dépôt des amendements au secrétariat de la commission	7
8. Notes sur la procédure de vote en commission	
1. Dispositions pertinentes du Règlement de la Conférence internationale du Travail.....	1
A. Droit de vote.....	1
B. Suspension du droit de vote	1
C. Procédures de vote	2
D. Fonctions du président concernant le vote	3
E. Ordre des questions mises aux voix	3
F. Quorum	4

2. Application pratique	4
A. Pondération des voix	4
B. Quorum	4
C. Vote à main levée	5
D. Vote par appel nominal	6
Annexes	
I. Exemple de table informatisée des coefficients de pondération et du quorum	8
II. Formulaire pour les votes à main levée	10
III. Exemple de liste de vote informatisée	11

Introduction à la Conférence

La Conférence internationale du Travail est l'organe suprême de l'Organisation. C'est l'occasion unique où tous les Etats Membres se réunissent en tant qu'Organisation internationale du Travail afin notamment d'établir des normes internationales du travail, sous forme de conventions et de recommandations, dont l'objectif est de stimuler le progrès social.

Les conventions sont des instruments extrêmement importants puisque ce sont des traités internationaux qui ont force de loi dans les pays qui les ont ratifiées.

La Conférence adopte aussi des résolutions et des conclusions, sur toutes sortes de sujets, destinées à guider le travail du Bureau.

C'est également la Conférence qui vote le programme et budget de l'OIT tous les deux ans et élit le Conseil d'administration tous les trois ans.

Elle se tient normalement tous les ans au mois de juin au Palais des Nations à Genève ainsi qu'au siège même du BIT.

La Conférence est régie par la Constitution de l'OIT et par un Règlement ¹.

L'OIT est fondée sur le principe du tripartisme. La structure de la Conférence reflète ce principe. Elle est constituée de délégations nationales de quatre membres chacune, deux délégués gouvernementaux, un délégué des employeurs et un délégué des travailleurs. Ils sont accompagnés de conseillers techniques et de suppléants de façon à pouvoir être représentés simultanément dans différentes commissions.

La Conférence se réunit en séance plénière dans la Salle des Assemblées du Palais des Nations, et ce n'est que lorsqu'elle est en plénière qu'on peut s'y référer en tant que Conférence. C'est la plénière qui prend les décisions finales sur la plupart des questions.

Commissions de la Conférence

La Conférence constitue des commissions chargées d'étudier les différentes questions de son ordre du jour. Les commissions travaillent de façon indépendante et soumettent un rapport sur leurs travaux à la Conférence en séance plénière, auquel sont joints tous les textes qu'elles ont rédigés et proposent d'adopter, tels que conventions, recommandations, conclusions ou résolutions. C'est la séance plénière qui décide de l'adoption finale des instruments ou autres textes présentés par les commissions.

L'ordre du jour de la Conférence est fixé par le Conseil d'administration quelque deux années avant chaque session [R., art. 34-36]. Il comprend des questions inscrites d'office et des questions techniques, ces dernières étant déterminées par le Conseil d'administration. Les commissions de la Conférence sont donc de deux types: celles qui traitent des questions inscrites d'office ou de questions formelles de la Conférence, appelées «commissions permanentes» (telles que la Commission des finances et la

¹ La présente Note renvoie aux dispositions de ces deux textes, en indiquant par exemple: [C., art. 17] quand il s'agit de la Constitution, ou [R., art. 55.1] quand il s'agit du Règlement.

Commission de proposition), et celles instituées par la Conférence pour examiner les questions techniques de son ordre du jour appelées «commissions techniques».

Commissions permanentes

La *Commission de proposition* [R., art. 4] est la commission d'organisation des travaux de la Conférence. Elle a notamment pour fonctions d'arrêter le programme des travaux de la Conférence dans son ensemble, de fixer la date des séances plénières et leur ordre du jour et d'agir au nom de la Conférence pour ce qui concerne les décisions à propos de questions de routine non sujettes à controverse. En pratique, la Commission de proposition ne se réunit que le premier jour de la Conférence. Elle délègue ensuite ses fonctions à son bureau.

La *Commission de vérification des pouvoirs* [R., art. 5 et 26] exerce quatre fonctions principales: elle vérifie les instruments par lesquels sont présentés les pouvoirs des délégations afin de s'assurer qu'ils émanent d'une autorité pouvant engager l'Etat et que la composition de la délégation correspond aux exigences constitutionnelles, elle détermine le quorum nécessaire pour la validité des votes à la Conférence, elle examine les protestations alléguant la non-conformité des désignations des délégués et conseillers techniques à la Conférence avec les prescriptions de l'article 3 de la Constitution et connaît des plaintes relatives au non-paiement des frais de participation des délégués et conseillers techniques à la Conférence. La commission se compose de trois membres désignés par la Conférence sur recommandation de la Commission de proposition (un délégué gouvernemental, un délégué employeur et un délégué travailleur) et se réunit en séances privées. Tout délégué dont les pouvoirs sont mis en cause conserve la plénitude de ses droits jusqu'à décision de la Conférence.

La *Commission de l'application des normes* [R., art. 7] a pour mandat l'examen des mesures prises par les Etats afin de donner effet aux conventions auxquelles ils sont parties, ainsi que les mesures prises à l'égard des normes non ratifiées. La Commission de la Conférence fonde ses travaux sur les rapports de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations qui se réunit chaque année, au mois de décembre, pour examiner les informations communiquées par les gouvernements, en vertu des articles 19, 22 et 35 de la Constitution, ainsi que les observations y afférentes présentées par les organisations d'employeurs ou de travailleurs. La Commission de la Conférence permet aux représentants des gouvernements, des employeurs et des travailleurs d'étudier ensemble la manière dont les Etats s'acquittent de leurs obligations résultant des conventions et recommandations ou s'y rapportant. Elle donne l'occasion aux gouvernements de compléter les informations communiquées antérieurement, d'indiquer les mesures qu'ils envisagent de prendre, d'attirer l'attention sur les difficultés rencontrées et de demander conseil ou assistance pour y remédier.

La *Commission des finances des représentants gouvernementaux* [R., art. 7bis] se compose d'un représentant gouvernemental de chaque Etat Membre participant à la Conférence: elle ne comprend pas de membres employeurs ou travailleurs. Elle examine toutes les questions de programme et budget et les questions générales concernant le financement de l'Organisation et la répartition des dépenses entre les Etats Membres.

La *Commission des résolutions* [R., art. 17] qui se réunit en principe une année sur deux, les années non budgétaires, examine toutes les résolutions soumises à la Conférence qui ne se rattachent à aucune des questions à son ordre du jour. L'examen de telles résolutions est régi par un ensemble de règles spécifiques qui ne sont pas examinées en détail ici, mais qui figurent à l'article 17 du Règlement. Pour résumer, de telles résolutions doivent être remises au Directeur général dans le délai fixé à l'article 17, paragraphe 1(1), du Règlement, c'est-à-dire quinze jours avant l'ouverture de la session de la Conférence. Elles sont ensuite publiées dans le *Compte rendu provisoire* n° 1 de la Conférence. Puis

chacune d'elles est présentée à la commission par l'un de ses auteurs, après quoi un vote au scrutin secret détermine les cinq résolutions qui seront discutées les premières et l'ordre dans lequel elles seront discutées. La commission les examine ensuite l'une après l'autre. Cette commission est la seule pour laquelle le Règlement **[R., art. 17.6]** fixe la date à laquelle elle termine ses travaux, à savoir le dernier samedi de la session de la Conférence, à 18 heures.

Enfin, la Conférence institue, si nécessaire, une *Commission du Règlement* qui se réunit pour examiner des propositions d'amendement ou de dérogation au Règlement de la Conférence ainsi que d'autres questions. L'ordre du jour de la Commission du Règlement est publié dans un *Compte rendu provisoire* (n° 1 ou n° 2 selon les sessions).

Commissions techniques

Ce sont soit des commissions instituées pour rédiger des conclusions sur une question inscrite à l'ordre du jour de la Conférence pour discussion générale **[R., art. 11ter]**, soit des commissions instituées pour rédiger (ou réviser) des conventions et recommandations internationales du travail.

Les conclusions sur une question inscrite pour discussion générale sont soumises à la Conférence pour adoption en même temps que le rapport de la commission concernée.

L'adoption des conventions et recommandations se fonde sur l'article 19 de la Constitution. Elle est parfois régie par la procédure de simple discussion **[R., art. 38, 39bis, 40]** mais plus généralement par la procédure de double discussion **[R., art. 39, 40]** dont les deux phases ont lieu lors de deux sessions distinctes de la Conférence.

En vertu de la procédure de double discussion, la Conférence examine en première discussion le rapport préliminaire (blanc) qu'a rédigé le Bureau concernant la législation et la pratique sur cette question dans les Etats Membres. A ce rapport qui, conformément au Règlement, est adressé aux gouvernements dix-huit mois avant la session à laquelle la question doit être discutée est joint un questionnaire invitant les gouvernements, les employeurs et les travailleurs à indiquer le champ que les instruments adoptés devraient couvrir. Les réponses reçues sont résumées dans un autre rapport (jaune), qui contient également un ensemble de propositions de conclusions. Celles-ci se présentent sous forme de paraphrase de chacun des articles que les instruments proposés sont supposés contenir. La commission, instituée pour traiter de la question, examine et amende les conclusions proposées qui sont ensuite soumises à la Conférence pour adoption.

Après la Conférence et sur la base de ces conclusions révisées, le Bureau prépare un projet de convention et de recommandation (rapport brun) qu'à nouveau il communique aux gouvernements pour recueillir leurs observations et celles des organisations d'employeurs et de travailleurs. Les projets de textes sont modifiés par le Bureau sur la base de ces observations. Les observations reçues, auxquelles s'ajoutent les commentaires du Bureau, ainsi que les projets de textes révisés forment la matière d'un nouveau rapport (bleu), publié en deux volumes, qui sert de base pour la deuxième discussion dans la commission instituée à cet effet. Les projets de convention et/ou de recommandation sont amendés en commission, puis soumis à la Conférence qui se prononce sur l'adoption des textes par un vote par appel nominal, à l'aide du système de vote électronique **[R., art. 19.15]**.

Topographie des salles de réunion des commissions

Sur la tribune, face à la commission, siègent le président, le représentant du Secrétaire général, son adjoint, le coordonnateur, un ou deux experts et les secrétaires de commission ou procès-verbalistes désignés pour prendre des notes.

Les membres de la commission siègent par groupe (gouvernements, employeurs et travailleurs) et non par délégation. Généralement, les membres gouvernementaux siègent au centre, les employeurs à la gauche du président et les travailleurs à sa droite. Les vice-présidents employeur et travailleur siègent au premier rang des bancs de leur groupe. Si la salle est trop petite, il peut y avoir des chevauchements dans les rangs arrière et l'on doit y prendre garde lorsqu'il s'agit d'identifier les orateurs.

Programme quotidien de la Conférence

La Commission de proposition coordonne les travaux de toutes les commissions, fixant la date et l'heure des réunions après consultation du bureau de la commission intéressée. Ces détails, de même que le lieu des réunions et toute annonce spéciale concernant les travaux de la Conférence, sont publiés dans le *Bulletin quotidien* en anglais, français et espagnol et sont disponibles tous les matins au service de la distribution. Le programme des réunions les plus importantes est également disponible dans d'autres langues.

Compte rendu provisoire

Le *Compte rendu provisoire* est le compte rendu officiel de la Conférence (provisoire parce qu'il peut être amendé) dans lequel sont publiés tous les textes officiels de la Conférence, les interventions des délégués en plénière, tous les rapports des commissions ainsi que la composition des commissions. Le rapport de chaque commission est soumis à la plénière dans un numéro spécial du *Compte rendu provisoire*. Les procès-verbaux du débat général en séance plénière qui paraissent le lendemain de chaque séance plénière pendant la Conférence peuvent aussi être consultés sur le site Internet de la Conférence. Ils sont ensuite publiés, après la Conférence, dans le *Compte rendu des travaux*.

Informations sur les services et l'organisation matérielle de la Conférence

Des informations pratiques pour les délégués sont disponibles dès l'ouverture de la session sur le site Internet de la Conférence. On y trouve une mine de renseignements sur tous les services de la Conférence, la topographie du Palais des Nations, les heures d'ouverture des bars et restaurants, le service de navette entre le Palais des Nations et le BIT, etc.

Ouverture de la session [R., art. 25]

La veille de l'ouverture officielle de la session se tiennent les réunions préliminaires des trois groupes (gouvernements, employeurs et travailleurs) pour désigner les membres des différentes commissions.

Le matin de l'ouverture, la Conférence se réunit en séance plénière. Le Président du Conseil d'administration déclare la session de la Conférence ouverte, et la Conférence procède à l'élection de son Président. C'est généralement le résultat d'une négociation

fondée sur le principe de la rotation entre les régions. Lorsqu'il y a plus d'un candidat, un vote a lieu au scrutin secret. Le Président nouvellement élu prononce une allocution, puis procède à la désignation des Vice-présidents de la Conférence et des membres de la Commission de proposition, de la Commission de vérification des pouvoirs et de toutes les autres commissions.

La Commission de proposition se réunit immédiatement après la séance d'ouverture de la Conférence pour adopter son premier rapport qui comporte notamment le plan de travail des commissions et de la séance plénière, des recommandations sur un certain nombre d'autres questions essentielles pour le bon déroulement de la Conférence ainsi que les listes correspondant à la composition des commissions.

Les commissions sont donc en mesure de commencer leurs travaux (réunions tripartites et réunions de groupe) à l'issue de la première séance plénière de la Conférence.

Débat général en séance plénière de la Conférence

Depuis la session de juin 2007, le débat général en séance plénière débute le lundi de la troisième semaine et dure deux jours. Il porte sur le rapport du Président du Conseil d'administration et sur le rapport du Directeur général. En principe, les années budgétaires (années impaires), ce dernier traite d'un thème de politique sociale, les années non budgétaires (années paires), il porte sur les activités de l'OIT au cours des deux années précédentes.

* * *

Après cette entrée en matière, il ne vous reste plus qu'à lire attentivement les notes qui ont été préparées par RELOFF à votre intention et vous voilà fin prêts à passer trois semaines, chargées certes, mais souvent passionnantes, au sein d'une équipe bien soudée. Bonne Conférence!

Notes à l'usage des présidents des commissions de la Conférence

Avant-propos

Les fonctions du président d'une commission sont énoncées à l'article 61 du Règlement de la Conférence comme suit:

1. *Le président ouvre et lève la séance. Avant de passer à l'ordre du jour, il donne connaissance à la commission des communications qui la concernent.*

2. *Le président dirige les discussions, veille au maintien de l'ordre et à l'observation des dispositions du Règlement, accorde ou retire le droit de parole conformément aux dispositions du Règlement, met les propositions aux voix et proclame le résultat des scrutins.*

3. *Le président peut prendre part aux discussions et aux votes, sauf dans le cas où sa place dans la commission est occupée par un suppléant. Il n'a pas voix prépondérante.*

4. *En l'absence de président au cours d'une séance ou fraction de séance, les vice-présidents président à tour de rôle.*

5. *Les vice-présidents ont les mêmes droits et devoirs que le président lorsqu'ils en exercent les fonctions.*

Les présentes notes ont pour objet d'aider le président (ou la présidente) à s'acquitter de ses fonctions en mettant à sa disposition, sous une forme résumée et facile à consulter, des indications concernant l'application et l'interprétation des articles pertinents du Règlement. Elles ne prétendent aucunement remplacer celui-ci; aussi les présidents de commissions sont-ils (ou elles) instamment prié(e)s de se familiariser à fond avec le Règlement de la Conférence, et tout spécialement avec la section H (articles 55 à 68), consacrée aux commissions de la Conférence.

Champ d'application

Les notes ci-après sont destinées avant tout aux présidents des commissions techniques. La section H du Règlement ne s'applique ni à la Commission de vérification des pouvoirs ni au comité de rédaction de la Conférence. Certaines de ses dispositions ne s'appliquent pas à la Commission de proposition et à la Commission des résolutions, ni à la Commission des finances des représentants gouvernementaux, et la plupart des dispositions relatives aux votes sont d'une portée limitée pour la Commission de l'application des conventions et des recommandations.

Présentation des notes

Pour faciliter la consultation, les différents sujets ou points sont traités sur des feuillets séparés et les renvois sont réduits au minimum. Les feuillets sont rangés par ordre alphabétique; le mot repère du titre figure dans l'angle droit supérieur et les articles pertinents du Règlement sont indiqués en tête du texte, à gauche.

Article pertinent

Article 64

Une proposition de clôture des discussions est une motion d'ordre; elle peut donc être présentée à tout moment, sauf lorsqu'un orateur a la parole, et elle peut être formulée oralement. Elle peut être présentée à l'égard de la discussion sur un amendement particulier ou à l'égard de la question principale dans son ensemble.

Lorsqu'une motion de clôture est présentée, le président doit d'abord s'assurer qu'elle est appuyée par le cinquième au moins des membres de la commission présents à la séance. Il procède généralement à main levée.

Si la motion est appuyée par le cinquième au moins des membres présents, le président:

- a) donne lecture de la liste des orateurs inscrits (lesquels peuvent prendre la parole après le vote);
- b) accorde la parole contre la clôture, sur demande, à raison d'un orateur par groupe [à la Commission des finances des représentants gouvernementaux, à un seul orateur];
- c) met aux voix la motion de clôture.

Si la clôture est votée, les personnes qui figurent sur la liste des orateurs inscrits dont il a été donné lecture peuvent prendre la parole sur le fond de la question (sauf à la Commission des résolutions, à laquelle s'appliquent les règles spéciales figurant au paragraphe 4 de l'article 64). En outre, sauf à la Commission des finances des représentants gouvernementaux, l'un des membres de tout groupe dont aucun membre n'était inscrit sur la liste peut également se faire entendre sur le fond.

Articles pertinents

Article 56.9

Article 60

Article 62.4 (Commission des résolutions seulement)

Article 67

Le président est **tenu** de consulter les vice-présidents avant de prendre une décision dans les cas suivants:

- 1) quant à savoir si les représentants d'organisations non gouvernementales seront autorisés à faire des déclarations ou à en communiquer par écrit, pour l'information de la commission, sur des questions inscrites à son ordre du jour;
- 2) lorsqu'il s'agit de fixer la date et l'heure des séances de la commission. Une fois que le président et les vice-présidents se sont mis d'accord sur les dates et les heures, celles-ci sont soumises au bureau de la Commission de proposition en vue d'arrêter, en accord avec lui, le programme de la Conférence;
- 3) quant à savoir si des amendements à un texte présenté à la commission par son comité de rédaction peuvent être reçus.

En outre, selon la **pratique établie**, il est procédé à des consultations dans les cas suivants:

Afin de faciliter des négociations plus continues en commission entre les différents groupes, il est de pratique courante que des représentants de chaque groupe se rencontrent avec le président et le rapporteur de la commission et avec le représentant du Secrétaire général, lorsque cela est souhaitable, pour permettre au chef de chacun des groupes de bien connaître l'opinion de leurs collègues des autres groupes; normalement, de telles réunions sont convoquées lorsque chaque groupe vient d'étudier chacun des grands problèmes en jeu, mais avant qu'il se soit engagé en adoptant une attitude définie. L'objet de ces réunions, qui n'ont aucun pouvoir formel, est de fournir l'occasion de mieux comprendre les divergences de vues avant que les positions soient fixées.

Articles pertinents

Article 6
Article 40
Article 59
Article 67

Deux comités de rédaction interviennent lorsqu'une question technique est examinée à la Conférence en vue de l'adoption d'un instrument international:

- 1) le comité de rédaction de la commission de la Conférence saisie de la question technique («comité de rédaction de commission») et
- 2) le Comité de rédaction institué par la Conférence elle-même sur la recommandation de la Commission de proposition («Comité de rédaction de la Conférence»).

Comité de rédaction de commission

Le **comité de rédaction de commission** se compose d'un membre des groupes gouvernemental, employeur et travailleur de la commission technique, respectivement, du rapporteur de la commission et du Conseiller juridique de la Conférence ou de son représentant. Le président de la commission peut également assister aux réunions du comité de rédaction de commission, de même que les fonctionnaires du secrétariat attachés à la commission à titre d'experts. Ce comité a pour tâche de s'assurer que le(s) texte(s) présenté(s) à la Conférence par la commission reflète(nt) correctement les décisions de cette dernière, que les versions dans les langues officielles des textes sont concordantes et rédigées dans un style autant que possible conforme à celui des autres normes internationales du travail. Il est très souhaitable, à cet égard, que les membres du comité de rédaction de commission connaissent à la fois le français et l'anglais.

Amendement des textes du comité de rédaction

Après qu'il a examiné le projet de texte, le comité de rédaction de commission le renvoie à la commission plénière. Les amendements au texte établi par le comité de rédaction de commission ne peuvent être reçus par le président qu'après consultation des vice-présidents.

Comité de rédaction de la Conférence

Le **Comité de rédaction de la Conférence** examine le projet d'instrument après que le texte proposé contenu dans le rapport de la commission a été adopté par la Conférence, mais avant le vote final par appel nominal sur le ou les instrument(s). Dans les cas où la procédure de double discussion est utilisée, le texte est examiné par le comité de rédaction de commission après la première et la deuxième discussion, mais par le Comité de rédaction de la Conférence après la deuxième discussion seulement. Le Comité de rédaction de la Conférence prépare le texte définitif sur lequel la Conférence se prononcera en séance plénière par un vote par appel nominal. Les membres du comité de rédaction de commission sont membres de droit du Comité de rédaction de la Conférence lorsque celui-ci examine le texte de la commission. Les amendements aux textes préparés par le Comité de rédaction de la Conférence ne peuvent être soumis à la Conférence qu'avec l'autorisation du Président de la Conférence, après consultation des Vice-présidents et seulement s'ils ont été déposés au secrétariat le lendemain de la distribution du texte revu par le comité de rédaction.

Articles pertinents

Article 56.1 et 2
Article 4.2

Sont membres des commissions de la Conférence les personnes désignées à ce titre à différents moments par la Conférence, sur recommandation de la Commission de proposition. La composition d'une commission n'est pas immuable et il est fréquent que des changements y soient apportés au cours de la Conférence.

Nul n'est **membre** d'une commission si son nom (pour les employeurs et les travailleurs) ou son pays (pour les gouvernements) ne figure pas sur la liste de composition des commissions établie par la Commission de proposition et approuvée par la Conférence; toutefois, sous certaines conditions, les suppléants personnels et les membres adjoints peuvent exercer les droits d'un membre (voir DROIT DE PAROLE et VOTES (II)).

Les membres employeurs et travailleurs sont nommés à titre personnel. Quant aux gouvernements, ce sont les Etats qui sont désignés en qualité de membres d'une commission, et les droits attachés à leur qualité de membre peuvent être exercés par tout représentant gouvernemental membre de leur délégation. Chaque gouvernement est tenu de communiquer au secrétariat de la commission le nom de son représentant titulaire ainsi que celui de tout suppléant éventuel.

Article pertinent

Article 63.9

A tout moment au cours des travaux d'une commission, tout **membre** peut soulever une question d'ordre tendant à signaler que le Règlement n'est pas observé. Le président est alors tenu de **statuer immédiatement** sur la question. Les questions d'ordre ne sont pas mises aux voix.

Il se produit souvent une confusion entre les questions d'ordre (anglais: points of order), d'une part, et les motions d'ordre (anglais: motions as to procedure), d'autre part. Le risque de méprise est, comme on le voit, plus grand dans la terminologie française qu'en anglais.

La distinction essentielle entre les deux expressions est la suivante:

Distinction entre questions d'ordre et motions d'ordre

- a) les **questions** d'ordre consistent en des demandes adressées au président pour qu'il veille à l'observation du Règlement et au maintien de l'ordre en général. Elles peuvent être soulevées à tout moment, même lorsqu'un orateur a la parole;
- b) les **motions** d'ordre ont pour objet d'obtenir une décision de la commission tendant à ce qu'elle celle-ci s'occupe d'une question autre que celle qui est en cours d'examen. Les principales motions d'ordre sont énumérées au paragraphe 2 2) de l'article 63 du Règlement. Elles peuvent être présentées à tout moment, sauf lorsqu'un orateur a la parole.

Article pertinent

Article 66

Aucun vote n'est acquis (autrement dit, il n'y a pas de décision) si le nombre des suffrages exprimés, affirmatifs et négatifs, est inférieur aux deux cinquièmes du nombre total des suffrages possibles. Les abstentions, exprimées ou non, n'entrent pas en ligne de compte.

Des listes de vote informatisées indiquent pour chaque commission le quorum nécessaire pour qu'un vote soit acquis.

Articles pertinents

Article 56
Article 61.2
Article 62

Il appartient au président d'accorder ou de retirer le droit de parole, conformément aux dispositions du Règlement. Nul ne peut prendre la parole sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du président. La parole est donnée aux orateurs dans l'ordre où ils l'ont demandée.

Conformément aux dispositions du Règlement, ont le droit de parole aux séances des commissions les personnes suivantes:

- | | |
|--|--|
| | (1) les membres de la commission; |
| | (2) les membres adjoints de la commission; |
| | (3) les suppléants personnels des membres employeurs et
(travailleurs de la commission; |
| | (4) tout délégué assistant à la Conférence [sauf au sein des
(commissions de proposition et des finances]; |
| | (5) tout conseiller technique d'une délégation autorisé par écrit à
(cet effet par un délégué [sauf au sein des commissions de
(proposition et des finances]; |
| Ont le droit de parole | (6) les représentants des organisations internationales officielles
((c'est-à-dire des institutions intergouvernementales telles que
(l'Organisation des Nations Unies, l'OMS, etc.); |
| | (7) les représentants des mouvements de libération qui ont été
(invités à assister à la Conférence et que la Conférence a invités à
(se faire représenter à la commission [sauf au sein des
(commissions de proposition et des finances]; |
| | (8) les personnes désignées en qualité d' observateurs par un Etat
(invité à assister à la Conférence [sauf à la Commission de
(proposition]; |
| | (9) les conseillers techniques désignés au titre de l'article 18 de la
(Constitution (« assesseurs »)) [sauf à la Commission de
(proposition]; |
| Peuvent être autorisés à prendre la parole par le président, en accord avec les vice-présidents | (10) les représentants des organisations internationales non
(gouvernementales possédant le statut consultatif ou ayant été
(invités par la Conférence à se faire représenter à la commission.
(NB: En cas d'absence d'accord au sein du bureau, la commission
(doit se prononcer sur la question sans discussion [sauf aux
(commissions de proposition et des finances]. |

Le président peut également accorder la parole aux **membres du secrétariat**.

Pour les dispositions spéciales s'appliquant aux motions de clôture, se reporter à la rubrique CLÔTURE.

Aucun discours ne peut excéder dix minutes, si ce n'est avec l'assentiment exprès de la commission. [Dans le cas de la **Commission des résolutions**, le président peut, après avoir consulté les vice-présidents, soumettre à la commission, pour décision sans débat, une proposition tendant à réduire à **cinq minutes** le temps de parole sur un sujet donné.]

Les interventions doivent **se rapporter à la question en discussion**; si l'orateur s'écarte du sujet, le président **peut lui retirer la parole**.

Modalités de vote et calcul des résultats

Article pertinent

Article 65

Vote par appel nominal

Lorsqu'on ne peut parvenir à une décision par consensus, la question est mise aux voix. Les votes ont généralement lieu à main levée [article 65 5)], mais, si le résultat d'un vote à main levée est contesté ou si un cinquième au moins des membres présents à la séance le demande, ou encore sur l'initiative du président si le quorum n'a pas été atteint dans un vote à main levée, on doit procéder à l'appel des noms de tous les membres pour permettre à chacun d'entre eux de se prononcer de vive voix («vote par appel nominal»). Parfois, la totalité des membres d'un groupe n'atteint pas un cinquième des membres de la commission. En pratique, il est cependant d'usage que le président donne suite à la demande de procéder à un vote par appel nominal formulée au nom du groupe par son porte-parole.

Demandes en ce sens

Votes par groupe

Qu'il s'agisse d'un vote à main levée ou par appel nominal, les gouvernements, les employeurs et les travailleurs sont invités à voter séparément afin de faciliter le calcul de la pondération. Les membres titulaires et les membres adjoints des commissions sont aussi invités à voter séparément.

Pondération

Qu'il s'agisse d'un vote à main levée ou par appel nominal, il est procédé à la pondération des suffrages afin d'assurer que chaque groupe dispose du même nombre de voix possibles au sein de la commission. Les paragraphes 3 et 4 de l'article 65 du Règlement donnent deux exemples de pondération.

Calcul des coefficients

Le secrétariat tient à jour les coefficients de pondération qui sont indiqués dans les listes de vote informatisées. Les coefficients sont calculés d'après le nombre des membres titulaires de chaque groupe et **non** d'après le nombre des membres présents à la séance à laquelle a lieu le scrutin.

Droit de vote

Articles pertinents

Articles 4.3 et 13.4 de la Constitution

Article 56

Article 61.3

Ont le droit de vote dans les commissions les personnes suivantes:

- | | |
|----------------------|--|
| Gouvernements | 1) un représentant de chaque gouvernement membre, y compris le président s'il (ou elle) a la qualité de représentant gouvernemental, à moins qu'une autre personne ne vote au nom du gouvernement du président;

2) un représentant de chaque membre adjoint gouvernemental muni d'une autorisation écrite expresse du membre gouvernemental qu'il remplace. Cette autorisation doit être remise au secrétariat avant le vote (dans la pratique, il n'a pas été fait usage de cette procédure); |
| Employeurs | 3) les membres employeurs;

4) les suppléants personnels des membres employeurs absents et ne participant pas au vote (le secrétariat aura été informé par le groupe des employeurs de l'identification de ces suppléants);

5) les membres adjoints employeurs (le secrétariat aura été avisé de l'ordre dans lequel ces membres adjoints sont autorisés à voter); |
| Travailleurs | 6) les membres travailleurs;

7) les membres adjoints travailleurs (le secrétariat aura été avisé de l'ordre dans lequel ces membres adjoints sont autorisés à voter);

8) les suppléants personnels des membres travailleurs (en théorie seulement, les membres travailleurs ne recourant normalement pas au système des suppléants personnels). |

Exceptions générales: Si un Etat Membre est en retard dans le paiement de sa contribution au sens de l'article 13 4) de la Constitution, aucun membre (gouvernemental, employeur ou travailleur) de sa délégation n'a le droit de vote. Les membres de délégations se trouvant dans ce cas peuvent toutefois autoriser des membres adjoints à voter à leur place. Le secrétariat disposera d'une liste mise à jour des pays en cause.

N'ont pas le droit de vote les membres employeurs d'une délégation nationale dans laquelle aucun délégué travailleur n'a été désigné ou dont les pouvoirs du délégué travailleur ont été refusés. (Le secrétariat disposera d'une liste mise à jour des membres employeurs se trouvant éventuellement dans cette situation.) De même, n'ont pas le droit de vote les membres travailleurs d'une délégation nationale dans laquelle aucun délégué employeur n'a été désigné ou dont les pouvoirs du délégué employeur ont été refusés. Le secrétariat en aura été avisé en conséquence.

Le président n'a pas voix prépondérante.

Ordre des questions mises aux voix

Article pertinent

Article 63

Motions d'ordre Art. 63.2

Une **motion d'ordre** peut être présentée à tout moment au cours de la discussion, sauf si un orateur a effectivement la parole. Les motions d'ordre peuvent, par exemple, tendre à renvoyer une question, à remettre l'examen de la question à une date ultérieure ou à obtenir la clôture de la discussion sur cette question, ou encore à demander l'avis du président, du secrétariat ou du Conseiller juridique. D'autres questions pouvant faire l'objet de motions d'ordre sont énumérées au paragraphe 2 2) de l'article 63 du Règlement (cette liste n'étant cependant pas limitative). Ces motions, une fois appuyées, prennent le pas sur les autres questions en discussion, à l'exception des questions d'ordre, et elles sont discutées et mises aux voix avant que l'on passe à tout autre sujet. Des dispositions se rapportant expressément aux motions de clôture figurent à l'article 64 du Règlement (voir CLÔTURE).

Art. 63.7 2) Art. 63.4

Sous réserve des dispositions du Règlement, le président détermine l'ordre dans lequel les amendements et les sous-amendements seront examinés et mis aux voix. Il s'agit d'une question dont il ou elle devrait s'entretenir avec le représentant du Secrétaire général. Pour être recevables, les **résolutions** et **amendements** ayant trait à un projet de texte ou à une autre question dont la commission est saisie doivent être présentés par écrit dans les délais précisés au paragraphe 4 de l'article 63. Outre ces délais, chaque commission fixe, pour la commodité de ses travaux, d'autres délais plus stricts pour la soumission des amendements, etc. L'observation de ces délais devient obligatoire dès lors qu'ils ont été décidés par la commission.

Délais

Par ailleurs, dans le cadre général du plan de travail pour les commissions de la Conférence entériné par la Commission de proposition à sa première séance, un calendrier général destiné à faciliter la progression régulière des travaux de la commission est établi par le président, en consultation avec les vice-présidents et le représentant du Secrétaire général.

Art. 63.6

Les amendements aux amendements déjà présentés (**sous-amendements**) peuvent être proposés en cours de discussion, mais ils doivent être remis par écrit. La présentation par écrit peut ne pas être exigée lorsque le sous-amendement est clair et dénué de toute ambiguïté. Les sous-amendements sont mis aux voix en premier, puis les amendements auxquels ils ont trait et, enfin, l'ensemble du texte de la résolution ou de la motion qu'ils tendaient à modifier.

Art. 63.7

Art. 63.7 2) b)

Le président a aussi toute latitude pour décider de mettre aux voix un amendement en opposition à un autre au lieu de faire voter sur chacun séparément, particulièrement dans les cas où les amendements proposés se contredisent ou s'excluent mutuellement. Dans de tels cas, les membres sont appelés à voter seulement en faveur de l'un ou de l'autre amendement, mais non contre (le nombre total des voix pour l'un et l'autre amendement doit être égal ou supérieur au quorum). L'amendement recueillant le plus grand nombre de voix est alors mis aux voix de nouveau dans les formes habituelles (pour-contre-abstentions).

Note à l'usage des représentants du Secrétaire général, de leurs adjoints et des experts aux commissions de la Conférence

Introduction

Les représentants du Secrétaire général, leurs adjoints et les experts qui les assistent peuvent être confrontés à des situations qu'aucune note d'information ne peut prévoir. Chaque Conférence est différente, chacune est un défi, aucune n'est une sinécure. De même, il n'y a pas deux commissions qui se ressemblent: le déroulement de leurs travaux dépend en grande partie du sujet qu'elles ont à examiner mais aussi de la personnalité de leur président. Les conseils ci-après, fondés sur l'expérience de ces dernières années, visent à aider ceux qui sont appelés à servir dans une commission, en particulier s'ils le font pour la première fois ou s'ils ne l'ont pas fait depuis quelques années, à se préparer à leurs tâches, qu'il s'agisse des travaux de routine ou des imprévus qui ne manqueront pas de se produire.

Les quatre points suivants seront abordés:

- 1) organisation du secrétariat de la commission;
- 2) questions relatives au Règlement de la Conférence;
- 3) conduite des travaux de la commission;
- 4) le rapporteur et le rapport de la commission.

1. Organisation du secrétariat de la commission

Le personnel affecté au secrétariat des commissions doit être choisi avec le plus grand soin. C'est pourquoi RELOFF, aussitôt que possible, consulte le représentant du Secrétaire général et son adjoint afin qu'il puisse être tenu compte des besoins propres à chaque commission. Les besoins de personnel sont en général les suivants:

a) Experts

Certains experts sont chargés de rédiger le rapport et les conclusions de la commission, ainsi que des projets d'instruments internationaux, d'autres fournissent des informations techniques à la commission.

b) Coordonnateur

Le coordonnateur est en quelque sorte «l'homme-orchestre» de la commission: il coordonne la préparation du rapport et la traduction des amendements dans les trois langues, distribue le travail aux secrétaires et aux commis, organise les éventuels scrutins et, sur un plan général, fait le nécessaire pour que les travaux du secrétariat se déroulent au mieux.

c) Secrétaires de commission
(procès-verbalistes et traducteurs)

Les secrétaires de commission se répartissent en deux catégories: procès-verbalistes et traducteurs. Les procès-verbalistes de la langue du rapport (en général l'anglais) prennent des notes pendant les séances pour établir des procès-verbaux dont les experts se servent pour rédiger le rapport. Les traducteurs des deux autres langues sont chargés de traduire le rapport et les amendements. Trois équipes sont constituées, une pour l'anglais, une pour l'espagnol et une pour le français. L'effectif de chaque équipe dépend de la langue dans laquelle les experts rédigent. Ces dernières années, la tendance a été de prévoir quatre secrétaires pour l'équipe des procès-verbalistes, et trois par langue, pour les équipes de traducteurs.

d) Commis

Les commis travaillent sous l'autorité directe du coordonnateur. Ils sont notamment chargés d'enregistrer, de classer, de distribuer les documents de la commission, ainsi que de dactylographier divers textes préparés par le secrétariat.

e) Personnel de traitement de texte

Six personnes (deux par langue) de l'Unité de traitement de texte (TRAITEXT) sont assignées à chaque commission pour coordonner le traitement du rapport de la commission dans les trois langues, et notamment assurer la liaison avec la Section de reprographie et avec leur service pour la préparation du *Compte rendu provisoire* contenant le rapport de la commission soumis à la plénière.

Rôle des représentants du Secrétaire général

Dès que la liste du secrétariat a été approuvée, le représentant du Secrétaire général devrait convoquer une réunion d'information avec le représentant adjoint et tous les membres du secrétariat de la commission pour leur indiquer comment les tâches seront réparties et définir les responsabilités. Exposer clairement ce qui est attendu de chaque membre du secrétariat permet d'éviter tout gaspillage d'énergie et d'organiser le travail de manière efficace.

Pendant la Conférence, le représentant du Secrétaire général ou son adjoint devrait, en consultation étroite avec le coordonnateur, veiller à ce que le secrétariat de la commission travaille en équipe et à ce que les tâches soient équitablement réparties et les heures supplémentaires réduites au minimum.

Le représentant du Secrétaire général doit aussi s'assurer que les travaux (procès-verbaux, amendements, rapport, texte) soient effectués dans le temps voulu et en tenant compte de la coordination requise avec les autres services de la Conférence. A cette fin, il assiste, avec le représentant adjoint et le coordonnateur, aux réunions régulièrement convoquées par le Secrétaire général de la Conférence.

2. Questions relatives au Règlement de la Conférence

Les responsables des commissions doivent étudier de près la section H du Règlement de la Conférence. Ils devraient connaître sur le bout des doigts tous les points susceptibles de créer des problèmes: droit de parole, vote, quorum, articles 63 et 64 relatifs aux motions, résolutions et amendements ainsi qu'à la clôture des discussions. Il est rare que les présidents aient une parfaite connaissance du Règlement de la Conférence, et en général ils s'en remettent au secrétariat lorsque des questions délicates se posent. Des notes disponibles en anglais, en espagnol et en français ont été préparées à leur intention: «**Note**

sur les procédures de vote en commission», «Notes à l'usage des présidents des commissions de la Conférence» ainsi qu'une «Note sur des questions relatives au Règlement de la Conférence» qui contient des informations sur quatre points du Règlement qui donnent souvent lieu à des difficultés, à savoir:

- questions d'ordre et motions d'ordre;
- droits des membres de la commission et d'autres participants (droit de parole, droit de déposer des amendements, droit de vote);
- suspension du droit de vote;
- ordre de mise en discussion des amendements.

3. Conduite des travaux de la commission

La première séance est ouverte par le représentant du Secrétaire général qui dirige l'élection du président (issu du groupe gouvernemental). Le président élu prend la présidence et les vice-présidents (employeur et travailleur) sont élus ensuite. La commission élit son rapporteur – qui est la personne chargée de présenter le rapport de la commission à la plénière – lors d'une séance ultérieure.

Dans le cadre du programme de travail des commissions approuvé par la Commission de proposition à sa première séance, le représentant du Secrétaire général devrait dès que possible établir un calendrier idéal des travaux, autrement dit déterminer à quel rythme la rédaction du (ou des) texte(s) examiné(s) doit progresser chaque jour. A partir de là, des délais provisoires peuvent être fixés pour la réception des amendements conformément au Règlement. Le calendrier doit, aussitôt que possible, être discuté avec le président et les vice-présidents employeur et travailleur afin qu'ils puissent pousser leurs groupes respectifs à avancer dans leurs travaux. Il arrive naturellement que ce calendrier doive être ajusté en fonction du déroulement des débats, mais il est essentiel de toujours s'y référer et de veiller à ce que le président rappelle régulièrement à la commission qu'elle doit s'efforcer de le respecter.

Le représentant du Secrétaire général (ou son adjoint) devrait personnellement voir tous les amendements reçus, déterminer leur incidence sur le texte en discussion afin de se faire une idée de l'ordre dans lequel ils devraient être examinés, compte dûment tenu des dispositions du Règlement. Il consultera ensuite le président et les vice-présidents à ce propos afin d'éviter de pénibles malentendus en séance.

Il est souhaitable de réfléchir à l'avance aux annonces qui devraient être faites par le président et de présenter à ce dernier un texte écrit, notamment en ce qui concerne l'ordre de discussion des amendements.

Le rôle du représentant du Secrétaire général est de conseiller le président, mais il peut arriver qu'il doive chercher à rapprocher des intérêts différents afin d'aboutir à une solution de compromis. A cette fin, il peut être amené à consulter des délégués, en particulier les porte-parole des employeurs et des travailleurs ainsi que des représentants gouvernementaux qui jouent un rôle clé. Il pourra souvent le faire dans la dizaine de minutes qui précèdent l'ouverture de la séance ou à la fin des séances. En cas de blocage, le représentant du Secrétaire général peut suggérer au président de suspendre brièvement la séance pour procéder à des consultations. Il peut aussi être utile de convoquer chaque matin une brève réunion avec le bureau de la commission.

Le représentant du Secrétaire général et le représentant adjoint doivent également être conscients de la nécessité de prévoir suffisamment de temps pour les réunions de groupe.

Ils doivent rester en liaison étroite avec les fonctionnaires du BIT chargés d'assister les groupes des employeurs et des travailleurs.

4. Le rapport de la commission

a) Rapporteur [R.¹, art. 57.3 et 4]

Il est généralement préférable de n'inviter la commission à nommer son rapporteur² que quelques jours après qu'elle a élu son bureau. Cela permet d'identifier des candidats parmi les membres gouvernementaux qui contribuent activement à la discussion.

La plupart des rapporteurs se contentent d'examiner le rapport établi par le secrétariat et d'y apporter quelques modifications, mais certains participent plus activement à sa rédaction; aussi est-il important que le projet de rapport leur soit soumis au fur et à mesure de sa rédaction.

Dès le stade de la rédaction du projet, il est utile que le représentant du Secrétaire général détermine dans quelle mesure il est possible de rendre compte des polémiques politiques de façon synthétique au lieu de reproduire l'intégralité des joutes verbales.

b) Sous-commissions [R., art. 59.2 et 3]

Les commissions ont de plus en plus souvent tendance à constituer de petits groupes de travail chargés de rédiger des textes négociés, qui sont ensuite adoptés par les commissions sans discussion approfondie. Cela complique l'interprétation des instruments après leur adoption. Si l'établissement de tels groupes de travail ne peut être évité, les représentants du Secrétaire général et les experts qui les assistent devraient participer à leurs réunions ou, si cela n'est pas possible, veiller à ce que ces groupes de travail expliquent leurs décisions quant au sort de chaque amendement qu'ils ont examiné. Ces explications peuvent être données oralement ou par écrit et elles devraient être résumées dans le rapport de la commission.

c) Comité de rédaction [R., art. 59.1 et 3]

Conformément à l'article 59 du Règlement, chaque commission qui examine des textes de projets de conventions et de recommandations constitue dans son sein, à l'une de ses premières séances, un comité de rédaction composé d'un délégué gouvernemental, d'un délégué des employeurs et d'un délégué des travailleurs ainsi que du rapporteur de la commission et du Conseiller juridique de la Conférence. Dans la mesure du possible, ce comité de rédaction devra comprendre des membres connaissant l'anglais et le français³. Il peut être assisté par un nombre restreint de membres du secrétariat de la commission. La rapidité à laquelle le comité de rédaction travaille est souvent inversement proportionnelle au nombre de ses participants. Il convient de préciser que le président de la commission peut assister de droit au comité de rédaction [**R., art. 59.3**] mais qu'il n'y est pas tenu. Le rôle du comité de rédaction est de vérifier que le projet de texte d'un instrument reflète les décisions de la commission et de contrôler la clarté, la forme et le style. En outre, il assure la concordance des versions anglaise et française du texte. Les représentants du Secrétaire

¹ Règlement de la Conférence.

² Le rapporteur devrait avoir une bonne connaissance de l'anglais ou du français, ou (dans le cas d'une commission traitant d'une question pour discussion générale) de l'espagnol.

³ Un membre non bilingue peut être assisté officieusement par un autre membre.

général doivent prévenir les membres du comité de rédaction que cette tâche pénible, qui doit être accomplie dans un délai très court, implique de nombreuses heures de travail.

d) Adoption du rapport par la commission [R., art. 57.3]

Le Règlement dispose que le rapporteur doit soumettre le projet de rapport au bureau de la commission. Au dernier stade de la préparation du rapport, lorsqu'en général il faut travailler dans l'urgence, il est particulièrement important de savoir où trouver le rapporteur et les membres du bureau pour les consulter.

Le projet de rapport, ainsi que les textes qui y sont annexés, est distribué dans les trois langues et en double interligne suffisamment à l'avance pour donner le temps aux membres et aux groupes de la commission de l'examiner. La commission se réunit ensuite pour examiner et adopter le rapport ainsi que ses annexes, y compris les textes soumis par son comité de rédaction dans le cas d'une commission normative. A ce stade, seul le rapport peut être amendé. Les amendements doivent être présentés oralement et remis immédiatement par écrit au secrétariat. Toutefois, les corrections qu'un membre souhaite apporter à ses propres interventions ne doivent pas nécessairement être lues à haute voix. L'intéressé peut indiquer le paragraphe concerné et donner un texte écrit au secrétariat qui en vérifiera immédiatement la teneur. A cet égard, au début de la séance, le représentant du Secrétaire général conseillera au président de ne pas céder aux membres qui souhaiteraient que leurs déclarations soient reproduites in extenso ou presque dans le rapport, car si l'un obtient gain de cause il est probable que d'autres réclameront le même traitement. Il convient de préciser que, dans les rares cas où des amendements sont proposés aux textes présentés par un comité de rédaction, ceux-ci peuvent être acceptés par le président après consultation des vice-présidents [R., art. 67].

Il est parfois impossible de faire figurer dans le projet de rapport le résumé des dernières discussions de fond de la commission (par exemple lorsque, pour terminer d'examiner un texte, elle se réunit pendant la dernière matinée, adoptant son projet de rapport l'après-midi du jour même). Dans ce cas, la commission autorise généralement son bureau à approuver les dernières parties du rapport. De même, c'est au bureau d'une commission technique qu'il revient d'approuver les paragraphes relatant la séance à laquelle la commission a adopté son rapport.

Après cette séance, le secrétariat de la commission insère les paragraphes finals et les amendements dans les trois versions du rapport et les divergences de traduction sont corrigées. Il est essentiel de finaliser ce travail immédiatement après la dernière séance afin que le rapport dans son ensemble, c'est-à-dire avec les textes qui lui sont annexés, soit envoyé à l'Unité de traitement de texte (TRAITEXT) qui l'établira sous sa forme finale et l'enverra à l'Unité de reprographie pour publication dans un numéro du *Compte rendu provisoire*.

Un exemplaire du rapport complet et corrigé en anglais, français et espagnol doit être signé par le président et le rapporteur de la commission.

Un exemplaire du rapport final et de ses annexes doit être remis dans les trois langues au Greffe de la Conférence. Toute information sur des difficultés qui pourraient surgir en séance plénière devrait également lui être communiquée, ainsi que les noms des membres de la commission qui auraient indiqué leur intention d'intervenir en plénière lors de l'adoption du rapport.

e) Soumission du rapport à la séance plénière de la Conférence

Le rapport ainsi que les textes qui y sont annexés sont publiés dans le *Compte rendu provisoire* et inscrits à l'ordre du jour d'une séance plénière de la Conférence. Dès leur publication, et avant qu'ils ne soient discutés en plénière, une équipe de trois secrétaires de commission doit entreprendre une relecture trilingue (l'un lisant à haute voix pendant que les deux autres suivent) des textes (projets de résolutions, conclusions, conventions, recommandations) de façon à ce que toute erreur, ou omission, puisse être communiquée à la plénière avant que les textes ne soient soumis pour adoption. Tout problème éventuel doit être porté immédiatement à la connaissance du Conseiller juridique.

Après l'examen en plénière du rapport de la commission et des textes d'un projet de convention ou de recommandation, ces textes sont renvoyés au Comité de rédaction de la Conférence. Ce comité assure la concordance des versions anglaise et française des textes, ajoute les clauses finales des conventions et effectue toute correction nécessaire pour refléter des décisions de la Conférence [R., art. 6, 40(7-9) et 41]. Le texte final du projet de convention et/ou de recommandation est alors distribué aux délégués. Il est soumis le lendemain en séance plénière [R., art. 40.4] pour adoption par un vote par appel nominal. Pour qu'une convention ou une recommandation soit adoptée, la majorité des deux tiers des suffrages exprimés est requise [R., art. 40.2].

f) Traduction des textes en allemand, arabe, chinois et russe

Les projets de conventions et de recommandations adoptés par les comités de rédaction des commissions, les amendements à ces textes adoptés par les commissions ainsi que les changements apportés par le Comité de rédaction de la Conférence doivent être traduits, à chaque étape, en allemand, arabe, chinois et russe.

Les projets de conclusions adoptés par une commission qui traite d'une question pour discussion générale, ainsi que les amendements aux textes adoptés par la commission, doivent également être traduits dans ces langues.

Il en est de même des textes fusionnés des résolutions et des textes finals adoptés par la Commission des résolutions, ainsi que de toute résolution adoptée par une commission.

OFFDOC est chargé des traductions dans ces quatre langues. Il est donc très important que les secrétariats des commissions tiennent OFFDOC au courant de leur calendrier des travaux et lui transmettent tous les textes pertinents dès qu'ils sont disponibles en anglais ou en français.

Une note comportant des directives pour la rédaction des rapports des commissions de la Conférence est à la disposition des fonctionnaires chargés de cette tâche.

Notes à l'intention des experts et procès-verbalistes (secrétaires de commission) pour la préparation du rapport

Introduction

Le secrétariat d'une commission de la Conférence est chargé d'établir en trois langues (anglais, espagnol et français) un projet de rapport sur les travaux de la commission. C'est le rapporteur de la commission qui soumet ce projet de rapport en premier lieu à la commission pour adoption à sa dernière séance, puis à la plénière de la Conférence.

Ce rapport étant le seul compte rendu des travaux de la commission, sa préparation requiert de la précision et du professionnalisme. Tous les membres du secrétariat de la commission y participant d'une manière ou d'une autre, il est donc essentiel que chacun ait une idée bien claire non seulement du rôle qui est le sien, mais aussi de celui de chacun des autres membres de l'équipe.

Ce sont les experts qui rédigent le projet de rapport sur la base des notes qu'ils auront prises en séance et des procès-verbaux établis par les secrétaires de commission de la langue du rapport (en général l'anglais). Ce sont en principe les représentants adjoints du Secrétaire général qui révisent le projet de rapport, celui-ci doit ensuite être visé par le représentant du Secrétaire général avant d'être soumis au rapporteur de la commission au fur et à mesure de la progression de la rédaction. Les tâches peuvent être réparties différemment mais deux conditions doivent être remplies dans tous les cas de figure: que chacun sache exactement ce qu'il est censé faire, à quel moment et dans quel délai, que les chevauchements de compétence et par conséquent les gaspillages de temps soient bannis.

Toutes les phases de préparation du projet de rapport dans les trois langues, y compris sa saisie informatique, sont coordonnées par le coordonnateur. Sa tâche étant l'une des plus difficiles qui soient, tous les membres de l'équipe sont priés de faire tout leur possible pour la lui faciliter car, ce faisant, ils contribueront au bon déroulement des travaux et s'épargneront tension et perte de temps. Ainsi, les représentants du Secrétaire général et leurs adjoints communiqueront au coordonnateur toutes les informations nécessaires pour qu'il puisse diriger correctement les travaux de préparation du rapport. Par ailleurs, les experts, les secrétaires de commission et les commis se conformeront aux horaires, délais et procédures de travail décidés par le coordonnateur.

Pendant cette courte période de temps, l'esprit d'équipe et la disponibilité sont des impératifs incontournables: grades, obligations familiales, vie sociale et individualisme doivent être mis entre parenthèses. Le travail d'un secrétariat de commission est un travail à la chaîne, il suffit qu'une seule personne ne joue pas le jeu pour que tout le travail de l'équipe soit perturbé. Soyez coopératifs en toutes circonstances!

Forme et contenu du projet de rapport

Afin de se faire une idée précise de la forme du projet de rapport qu'une commission donnée est censée rédiger, il convient de consulter avant le début des travaux un précédent pertinent. Selon la commission considérée, ce sera un rapport d'une commission saisie d'une question pour discussion générale, un rapport d'une commission ayant examiné un projet de convention et/ou de recommandation en première discussion ou, le cas échéant,

en deuxième discussion (ou, cas moins fréquent, en simple discussion). Il serait donc souhaitable que l'un des experts consulte le *Compte rendu des travaux* de sessions antérieures de la Conférence afin d'y repérer le rapport qui pourra servir de modèle et qu'il en fasse communiquer des copies à toutes les personnes concernées et notamment aux secrétaires de commission qui auront ainsi une idée concrète du produit final élaboré sur la base de leurs procès-verbaux. Toutefois, il est conseillé aux secrétariats des commissions chargées d'examiner des projets de textes normatifs de consulter JUR sur l'exemplarité du modèle de rapport qu'ils auront repéré car, les rapports de commission étant plus ou moins parfaits, il vaut mieux s'assurer que l'on a choisi le meilleur modèle.

Les indications qui suivent sont des conseils d'ordre général utiles pour rédiger un projet de rapport synthétique et précis.

Le compte rendu de la discussion générale doit être aussi concis que possible. Les points de vue exprimés par les orateurs doivent être résumés et présentés chaque fois que cela est possible de manière collective. Ainsi, l'on reflétera plusieurs interventions similaires comme suit: «Plusieurs membres gouvernementaux ont été d'avis que ...»; «La commission a noté avec intérêt ...», «Certains membres travailleurs ont estimé que ...», etc.

Les orateurs doivent être clairement identifiés par leur titre (membre gouvernemental, employeur ou travailleur de Ruritanie). Si un membre gouvernemental déclare qu'il parle également au nom d'autres gouvernements (par exemple au nom des pays de l'Union européenne membres de la commission), cela doit être noté dans le rapport.

Lorsque c'est un vice-président de la commission qui s'exprime, l'on écrit par exemple «Le vice-président travailleur a estimé que...». En revanche, s'il annonce qu'il parle en son nom personnel (lorsqu'il n'existe pas de consensus à l'intérieur du groupe sur le point en discussion), il faut le préciser dans le rapport comme suit: «Le vice-président travailleur, s'exprimant en tant que membre travailleur de Ruritanie, a déclaré que ...».

Lorsque le représentant du Secrétaire général ou le Conseiller juridique s'exprime devant la commission, leurs noms et titres sont indiqués dans le rapport lors de leur première intervention (Monsieur ..., le représentant du Secrétaire général); lors de leurs interventions ultérieures, seul le titre est mentionné.

Les formules inutiles ainsi que les adjectifs qui peuvent passer pour un jugement de valeur de la part du rédacteur doivent être bannis du rapport.

Les discussions concernant la procédure doivent être résumées en quelques mots, par exemple: «Après un échange de vues sur tel ou tel point de procédure, la commission a décidé que ...».

Pour ce qui est de la partie du rapport consacré à l'examen des textes proposés (conclusions, conventions et/ou recommandations, résolutions), le rapport doit indiquer clairement comment chaque point ou article a été traité et refléter tout particulièrement les déclarations qui aideront à clarifier des points lors des étapes ultérieures (en cas de double discussion) et à éclairer des questions de fond ou de procédure dans l'hypothèse où le Bureau devrait donner une interprétation du texte d'une convention ou d'une recommandation.

Le rapport de la commission doit suivre l'ordre de présentation du rapport du Bureau, du questionnaire, des conclusions proposées ou des projets d'instrument. Il doit comprendre les titres et sous-titres correspondant à la structure et aux subdivisions du texte à l'examen (voir Annexe). Si de nouveaux points ou articles sont ajoutés par la commission, il faut que cela soit expressément indiqué afin d'éviter toute confusion.

Il n'est pas nécessaire de reproduire le texte de tous les amendements présentés. Dans de nombreux cas, une explication du but de l'amendement peut suffire. En revanche, le sort de chaque amendement (retrait, adoption) avec indication des votes éventuels (vote à main levée, vote par appel nominal) doit être soigneusement consigné.

Le résultat d'un vote doit être rapporté comme suit: «L'amendement a été adopté (ou rejeté) par x voix contre x, avec x abstentions.»

Les discussions de sous-commissions ou groupes de travail qui peuvent être éventuellement constitués pour rédiger des textes négociés en vue de les présenter à la commission doivent être résumées dans le projet de rapport. Il est rappelé à cet égard que certains membres du secrétariat, et en tout cas un expert, doivent assister aux réunions de ces sous-commissions ou groupes de travail.

A l'issue de leur examen et avant leur adoption finale en commission, les projets de textes normatifs sont renvoyés au comité de rédaction de la commission afin que celui-ci vérifie que les projets de textes reflètent correctement les décisions de la commission et que les versions anglaise et française sont concordantes et rédigées dans un style conforme à celui des autres normes internationales du travail. Il se peut aussi que la commission renvoie certains points précis à son comité de rédaction, auquel cas le rapport doit expliquer quels ont été les points renvoyés et pour quelle raison. Ces informations sont nécessaires pour comprendre pourquoi le texte final adopté par la commission après examen par son comité de rédaction peut être différent du texte soumis au comité. Normalement, le rapporteur de la commission fournit les informations pertinentes à la commission lors de sa séance d'adoption du rapport et ce sont ces informations qui doivent être reflétées dans le rapport.

Tâches des secrétaires de commission (procès-verbalistes et traducteurs)

Les procès-verbalistes de la langue du rapport prennent des notes à tour de rôle pendant les séances afin d'établir des procès-verbaux dont se servent les experts pour rédiger le projet de rapport. Quant aux secrétaires de commission des deux autres langues, ils traduisent également les amendements présentés à la commission ainsi que le projet de rapport.

Pour se préparer à leur travail, les secrétaires de commission doivent tout d'abord lire le rapport du Bureau qui sert de base de discussion à la commission. Il convient aussi de se familiariser avec la terminologie de la question à l'ordre du jour de la commission, si possible dans les trois langues. Idéalement, le secrétariat de la commission aura préparé un glossaire trilingue des termes qui seront fréquemment employés au cours des débats.

a) *La prise de notes en séance*

La prise de notes en séance est la première tâche des procès-verbalistes (secrétaires de commission). C'est le coordonnateur qui fixe la rotation et les périodes de prise de notes de l'équipe (le plus souvent anglaise) constituée de quatre secrétaires de commission ou plus. Diverses formules peuvent être appliquées dont la suivante qui est donnée à titre d'exemple. Les secrétaires de commission prennent des notes en tandem pendant 60 à 90 minutes, en se répartissant le travail par périodes ou par orateurs, étant entendu que le procès-verbaliste «en pause» prend des notes d'appui, c'est-à-dire moins détaillées mais axées sur la substance. Cette méthode permet de rester attentif aux débats tout en relâchant un peu la tension. Elle permet aussi aux deux secrétaires concernés de comparer leurs notes si l'un ou l'autre a un doute sur un point.

Si une déclaration est faite en arabe, en chinois, en allemand ou en russe, tout secrétaire de commission qui possède une connaissance particulière de l'une de ces langues doit également, quand c'est possible, prendre des notes directement à partir de la langue originale. Sinon, les procès-verbalistes de service doivent prendre simultanément des notes détaillées, l'un à partir de l'interprétation en anglais et l'autre à partir de l'interprétation en français, et comparer leurs notes.

Il n'existe pas de recette miracle pour la prise de notes mais l'idéal est de parvenir à faire un résumé mental de la déclaration de l'orateur et de le noter immédiatement. Cela exige naturellement une bonne compréhension des positions et intérêts des différents membres et groupes en ce qui concerne le sujet discuté afin de pouvoir pratiquement anticiper la substance de leurs déclarations. C'est une méthode à employer avec prudence et quand on maîtrise bien le sujet.

Il faut s'efforcer de distinguer entre les déclarations fondamentales et les déclarations de circonstance. Les premières concernent les points fondamentaux ou des propositions concrètes émises par l'orateur, ce sont celles sur lesquelles il convient de concentrer son attention.

Il faut aussi savoir que, pendant la discussion générale, de nombreux orateurs lisent des déclarations écrites. Ces textes seront recueillis par les commis de commission qui en feront plusieurs copies dont l'une sera remise au procès-verbaliste chargé de la prise de notes. Les textes écrits dans une autre langue que l'anglais, le français ou l'espagnol doivent aussi être recueillis car, si le procès-verbaliste et l'expert ont tous deux de réels doutes quant à l'interprétation qu'ils ont écoutée, l'on pourra, en cas de nécessité absolue, chercher des éclaircissements auprès d'un traducteur d'OFFDOC.

Voici en outre quelques petits conseils pratiques qui peuvent faciliter la prise de notes. Il faut songer à l'avance aux abréviations que l'on utilisera constamment, par exemple «PME» pour «petites et moyennes entreprises», etc. Il vaut mieux prendre les notes sur un cahier. Les feuilles volantes s'égarent plus facilement et, si l'on n'a pas pris garde de les numéroter au fur et à mesure, au moment de rédiger le procès-verbal on risque de perdre du temps à rétablir l'ordre des interventions. Il faut toujours avoir avec soi un exemplaire de la Liste des délégations pour connaître l'orthographe exacte des noms des membres de la commission et pouvoir les identifier.

b) *Rédaction des procès-verbaux*

A la fin de leur période de prise de notes, les secrétaires de commission (procès-verbalistes) établissent immédiatement leurs procès-verbaux en travaillant directement sur l'ordinateur. Ces secrétaires de commission recevront des instructions claires du coordonnateur concernant les délais pour la remise de leurs procès-verbaux. En principe, cela doit être fait le plus tôt possible après chaque période de prise de notes. En moyenne, un procès-verbal doit être finalisé en deux à trois heures.

Ces procès-verbaux ne doivent pas être établis sous une forme particulière puisqu'ils sont seulement destinés à l'usage interne. Toutefois, s'ils sont rédigés dans le style et sous la forme qui doivent être ceux du projet de rapport, les experts pourront plus facilement les utiliser avec le minimum de changement nécessaire. En tout état de cause, les experts responsables du rapport doivent préciser aux secrétaires de commission concernés sous quelle forme ils souhaitent recevoir les procès-verbaux.

Il est inutile de faire figurer dans un procès-verbal des informations qui ne figureront pas dans le rapport, par exemple: le détail des propositions de désignation du bureau de la commission, les discussions sur les horaires des réunions, les dates limites de dépôt des amendements. En revanche, bien que les noms des orateurs n'apparaissent pas dans le

rapport, il convient de les indiquer dans le procès-verbal en sus des titres des orateurs. En effet, il est rare que l'on commette à la fois une erreur sur le titre et sur le nom d'un orateur. En indiquant l'un et l'autre, il est plus facile de dépister une éventuelle erreur et de rétablir l'identité de l'orateur concerné. Pour faciliter la mise en ordre chronologique des procès-verbaux établis par les différentes équipes qui se succèdent en séance, il convient que l'équipe qui prend la relève inscrive au début de son procès-verbal le nom du dernier orateur dont la déclaration a été notée par l'équipe précédente. Cela suppose évidemment que l'équipe de relève soit en salle dix minutes avant que ne commence sa période de prise de notes. Enfin, le sujet de la discussion doit être clairement indiqué en titre ou sous-titre, par exemple «Discussion générale», «Point 15», «Article 3», ou «Amendement 24».

c) Traduction des amendements

Il s'agit d'une tâche qui requiert beaucoup de précision et fait partie de tout un processus complexe qui est dirigé par le coordonnateur. L'ensemble de ce processus est décrit dans des **Notes pour le traitement et l'examen des amendements** que les secrétaires de commission consulteront avant le début des travaux de la commission.

d) Traduction du rapport

Au fur et à mesure que des parties du projet de rapport sont rédigées dans une langue, révisées, visées par le Représentant du Secrétaire général ou son adjoint, le coordonnateur les transmet aux secrétaires de commission des deux autres langues pour traduction.

Les secrétaires de commission (traducteurs) peuvent travailler sur ordinateur ou dicter à un opérateur ou une opératrice de traitement de texte détachée en commission. L'enregistrement sur cassette est fortement déconseillé car ce procédé est moins rapide sans compter que certaines cassettes enregistrées peuvent être inaudibles. Quelle que soit la méthode choisie, la traduction doit être faite dans les délais fixés par le coordonnateur.

e) Vérification trilingue du projet de rapport

La vérification trilingue définitive a lieu lorsque l'ensemble du projet de rapport a été rédigé, révisé, approuvé et dactylographié.

Lorsque la vérification est terminée, les trois versions (anglaise, française et espagnole) sont remises au coordonnateur. Ces trois versions sont alors finalisées par les opérateurs ou opératrices de TRAITEXT des trois langues détachés auprès des secrétariats de commission.

Le cas échéant, lorsqu'il s'agit d'un projet de texte normatif visé par le comité de rédaction de la commission, TRAITEXT transmettra le projet de texte reçu du comité de rédaction pour qu'il soit annexé au projet de rapport par les opérateurs détachés auprès des commissions. Une fois que le projet de texte discuté par la commission (conclusions, convention, recommandation) aura été annexé au projet de rapport, le document sera transmis à REPRO pour impression.

f) Adoption du rapport par la commission

Le projet de rapport, ainsi que les textes qui y sont annexés, est distribué dans les trois langues suffisamment à l'avance pour donner le temps aux membres et aux groupes de la commission de l'examiner. La commission se réunit ensuite pour adopter le projet de rapport ainsi que ses annexes. A ce stade, les membres de la commission peuvent apporter des corrections au projet de rapport. Immédiatement après cette dernière séance, le

secrétariat de la commission insère les paragraphes finals correspondant à la séance d'adoption du rapport ainsi que les éventuelles corrections demandées par les membres de la commission dans les trois versions du rapport afin que celles-ci puissent être envoyées à TRAITEXT dans les plus brefs délais.

g) Soumission du rapport à la Conférence

Le rapport adopté par la commission ainsi que les textes qui y sont annexés sont publiés dans le Compte rendu provisoire et inscrits à l'ordre du jour d'une séance plénière de la Conférence. Dès leur publication, et avant qu'ils ne soient discutés en plénière, une équipe de trois secrétaires de commission doit entreprendre une relecture trilingue (l'un lisant à haute voix pendant que les deux autres suivent) des textes (projets de résolutions, conclusions, conventions, recommandations) de façon à ce que toute erreur ou omission puisse être communiquée à la plénière avant que les textes ne soient soumis pour adoption. Tout problème éventuel doit être porté immédiatement à la connaissance du Conseiller juridique ou du Greffe de la Conférence, selon le cas.

Après l'examen en plénière du rapport de la commission et des textes d'un projet de convention ou de recommandation, ces textes sont renvoyés au *Comité de rédaction de la Conférence*. Ce comité assure la concordance des versions anglaise et française des textes, ajoute les clauses finales des conventions et effectue toute correction nécessaire pour refléter des décisions de la Conférence. Le texte final du projet de convention et/ou de recommandation est alors distribué aux délégués. Il est soumis le lendemain en séance plénière pour adoption par un vote par appel nominal. Pour qu'une convention ou une recommandation soit adoptée, la majorité des deux tiers des suffrages exprimés est requise.

Annexe. Divisions et subdivisions des textes.

Annexe

Divisions et subdivisions des textes

Conclusions		Convention		Recommandation	
le <i>point</i> (point) [Punto]	précédé d'un chiffre arabe;	l' <i>article</i> (article) [Artículo]	avec le titre au milieu de la page et le numéro approprié (par exemple: Article 1)	le <i>paragraphe</i> (paragraph) [Párrafo]	précédé d'un chiffre arabe
le <i>paragraphe</i> (paragraph) [Párrafo]	division du point, indiquée par un chiffre arabe entre parenthèses;	le <i>paragraphe</i> (paragraph) [Párrafo]	division de l'article, indiquée par un chiffre arabe	le <i>sous-paragraphe</i> (subparagraph) [Sub-párrafo]	division du paragraphe, indiquée par un chiffre arabe entre parenthèses;
l' <i>alinéa</i> (clause) [Apartado]	division du paragraphe ou du point lorsque celui-ci ne se subdivise pas en paragraphes indiquée par une lettre minuscule telle que a), b), c), etc.;	l' <i>alinéa</i> (subparagraph) [Apartado]	division du paragraphe ou division de l'article, lorsque celui-ci n'a pas de paragraphe, indiquée par une lettre minuscule telle que a), b), c), etc.;	l' <i>alinéa</i> (clause) [Apartado]	division du sous-paragraphe, ou du paragraphe lorsque celui-ci ne se divise pas en sous-paragraphes, indiquée par une lettre minuscule telle que a), b), c), etc.;
le <i>sous-alinéa</i> (sub-clause) [Inciso]	division de l'alinéa, indiquée comme suit: i), ii), iii), etc.	le <i>sous-alinéa</i> (clause) [Inciso]	division de l'alinéa, indiquée comme suit: i), ii), iii), etc.	le <i>sous-alinéa</i> (sub-clause) [Inciso]	division de l'alinéa, indiquée comme suit: i), ii), iii), etc.

Note: Dans les conventions, les principales divisions des conventions et des recommandations sont des «parties»; dans les conventions, le terme «partie» est suivi d'un chiffre romain dans le titre centré qui présente la division.

Notes à l'usage des commis de commission à la Conférence

Introduction

Le succès d'une commission de la Conférence est en général le fruit du travail efficace accompli par l'équipe soudée qui constitue son secrétariat. Cette équipe peut être composée de fonctionnaires du BIT détachés de différents départements ou de bureaux extérieurs tout comme de personnes extérieures à l'Organisation. La collaboration avec un groupe aussi hétérogène est toujours difficile et exige de chacun de ses membres une grande ouverture d'esprit, de la bonne volonté, la faculté de travailler sous pression et le respect mutuel. Aucune tâche n'est secondaire et tous les membres de l'équipe ont la même importance.

Aux yeux des délégués, les commis de commission, comme les autres membres du secrétariat, représentent le Bureau. Leur attitude face aux délégués devra donc être la même que celle de l'ensemble de l'équipe, c'est-à-dire qu'ils devront être prêts à fournir les informations et l'aide nécessaires et toujours faire preuve de neutralité et d'impartialité. Cela est particulièrement important lors des réunions de commission, et toute réaction donnant à penser qu'ils approuvent ou désapprouvent quelque déclaration que ce soit serait malvenue.

Les commis sont chargés de répertorier, d'enregistrer, de classer et de traiter les documents de la commission, notamment les amendements, ainsi que de dactylographier les textes dont elle a besoin. Ils distribuent les documents aux délégués, rassemblent, le cas échéant, les déclarations fournies sur papier ainsi que les copies des éventuels sous-amendements qui pourraient être soumis par écrit lors de la réunion. Ils aident à compter les voix lors des votes à main levée. Ils s'assurent que le secrétariat dispose d'exemplaires de tous les textes et documents de référence nécessaires ainsi que de fournitures de bureau en quantité suffisante. Les commis travaillent sous la supervision du coordonnateur de la commission, et les autres membres du secrétariat de la commission devraient donc éviter de leur confier des tâches sans l'en avertir.

Chaque commission étant différente et chaque coordonnateur ayant ses propres méthodes, les notes qui suivent ne sont que des orientations générales susceptibles d'être modifiées par lui. Elles concernent à la fois le travail préparatoire accompli avant le début de la réunion et les tâches qui devront être menées à bien pendant les travaux de la commission.

Le représentant du Secrétaire général convoque généralement une ou deux réunions préparatoires avant l'ouverture de la Conférence afin de permettre aux membres de l'équipe de faire connaissance et de s'informer de leurs attributions. Une partie importante du travail des commis étant effectuée avant le début de la réunion, il serait utile que ceux-ci rencontrent séparément le coordonnateur qui veillera à bien répartir les tâches qui leur incombent.

Activités préparatoires

1. *S'informer*

Afin de contribuer au bon fonctionnement du secrétariat de la commission et de pouvoir répondre aux questions des délégués, les commis de commission se familiariseront, avant la Conférence, avec les points suivants:

- a) le fonctionnement et le programme de travail de la commission, y compris le calendrier de parution des documents;
- b) les installations de la Conférence;
- c) leurs responsabilités.

2. *Se procurer les dossiers «registry»*

Tous les dossiers «registry» appropriés doivent être disponibles au secrétariat de la commission dans les trois langues de travail, avant que les travaux ne commencent. Les commis devront donc se procurer auprès de «Registry» tous les dossiers pertinents des années antérieures et en faire ouvrir de nouveaux. (Annexe I)

3. *Constituer un stock des documents nécessaires*

Certains documents de base sont nécessaires à toutes les commissions mais chacune d'entre elles a des besoins précis. Il est donc important de dresser, suffisamment à temps, une liste complète des documents nécessaires en consultation avec le secrétaire principal et le département technique concerné.

Pour chaque commission, les documents de base sont les suivants (en anglais, français et espagnol):

- la *Constitution de l'OIT* et le *Règlement de la Conférence*;
- les *conventions et recommandations de l'OIT*;
- le *Compte rendu des travaux* des récentes sessions de la Conférence;
- tous les documents ayant trait à la question inscrite à l'ordre du jour de la commission et à des questions apparentées: par exemple, rapport sur la première discussion relative à la question, documents du Conseil d'administration et rapports de réunions d'experts ou de réunions sectorielles sur le sujet;
- *Droits de l'homme: Recueil d'instruments internationaux* (publication du Centre pour les droits de l'homme qui contient les principaux instruments relatifs aux droits de l'homme), si nécessaire;
- le *Guide de la Conférence* correspondant à la présente session de la Conférence;
- le Guide du BIT pour la présentation des textes;
- le *Règlement financier* et les *Règles de gestion financière* (si nécessaire).

Les commis de commission veillent à ce que tous les documents nécessaires soient disponibles en nombre suffisant, cette condition étant essentielle au bon déroulement des travaux.

4. Prévoir les fournitures de bureau

Avant que les réunions commencent, il convient de s'assurer que la papeterie et les articles de bureau sont disponibles en quantité suffisante pour pourvoir aux besoins de toute l'équipe pendant la durée des travaux.

5. Préparer des formules types

Certaines formules ne peuvent être préparées que lorsque la composition de la commission est connue. Toutefois, les formules suivantes devront être établies et reproduites en quantité suffisante assez tôt, voire même avant le début de la Conférence, et conservées dans le bureau du secrétariat pour utilisation selon les besoins:

- formules de présentation des amendements au secrétariat de la commission (un modèle se trouve à l'annexe II);
- formules pour les votes à main levée (annexe III);
- formules pour la liste des orateurs (un modèle se trouve à l'annexe IV).

6. Préparer des classeurs à anneaux

La préparation préalable de classeurs à anneaux qui permettront de classer les interventions fournies par écrit, les procès-verbaux, les différentes sections du rapport, les amendements, la correspondance et les listes de vote facilitera le travail lors de la Conférence.

7. Préparer des dossiers de travail pour les amendements

Lorsque la commission à laquelle ils sont affectés est chargée de rédiger des projets de conclusions, de conventions, de recommandations ou de résolutions, les commis prépareront des dossiers à anneaux pour le bureau de la commission et les membres suivants du secrétariat: représentant du Secrétaire général et son adjoint, experts et secrétaires de commission. Ces dossiers contiendront les textes des projets subdivisés en points (dans le cas de conclusions), en articles (dans le cas d'une convention) ou en paragraphes (dans le cas d'une recommandation) de manière à insérer un intercalaire numéroté après chaque point, article ou paragraphe dans les trois langues. Lorsque le dossier est ouvert, le texte du point, de l'article ou du paragraphe concerné apparaîtra sur le côté gauche afin de permettre à la personne concernée d'insérer sur le côté droit tous les amendements proposés au point, à l'article ou au paragraphe en question dans l'ordre dans lequel ils seront présentés par le président (voir annexe V). La préparation de ces dossiers étant longue, il est recommandé qu'ils soient prêts une semaine avant l'ouverture de la Conférence.

8. Installer le secrétariat

Enfin, avant le début des travaux, les commis veilleront à ce que les installations du secrétariat soient prêtes à fonctionner. Ils vérifieront notamment les systèmes de communication, prépareront une liste des membres du secrétariat comprenant leurs

numéros de téléphone (y compris leurs numéros privés), inscriront le nom des membres de l'équipe sur la porte des bureaux et s'assureront que tous les documents, fournitures de bureau et autres matériels sont immédiatement disponibles.

Activités pendant les travaux de la commission

1. Préparer les listes de vote

Dans la demi-heure qui précède chaque séance, un commis imprimera un jeu complet des listes de vote destinées au coordonnateur. Ces listes, notamment le tableau des coefficients de pondération des votes et les listes de vote par appel nominal, sont disponibles sur le réseau informatique et mises à jour régulièrement.

Toute notification de la Commission de vérification des pouvoirs concernant le droit de vote devra être immédiatement transmise par le commis au coordonnateur.

2. Suivre tous les documents de la commission

Cette tâche, essentielle au bon fonctionnement de la commission et qui peut permettre au secrétariat de gagner du temps et d'éviter des tensions, consiste notamment à:

- tenir des registres dans lesquels tous les documents produits par la commission sont répertoriés;
- assurer le classement en bon ordre de tous les documents et veiller à ce qu'ils soient immédiatement et à tout moment disponibles dans toutes les langues;
- tenir un dossier de toutes les communications écrites reçues au secrétariat de la commission et envoyées par celui-ci;
- préparer des jeux complets de tous les documents pour les dossiers «registry».

3. Traiter les documents de la commission

Au cours de la réunion, les commis devront dactylographier divers documents, faire des photocopies et accomplir les autres tâches de secrétariat qui leur seront demandées par le coordonnateur.

4. Fournir une assistance pendant la session de la commission

Avant chaque séance, les commis s'assureront que:

- tous les documents sont disponibles dans la salle, ainsi qu'une liste des délégations, un répertoire téléphonique et de petits blocs notes;
- les interprètes ont un exemplaire de tous les documents qui seront examinés par la commission, notamment les amendements et les éventuels glossaires terminologiques qui auront été préparés.

Pendant les séances, les commis seront chargés de:

- distribuer les documents lors des séances en commençant par le podium, sans oublier les interprètes lorsque ceux-ci n'ont pu recevoir les documents avant la séance;

-
- demander son texte à un membre de la commission qui parle en se fondant sur un texte écrit, noter sur le texte le nom du délégué, le pays qu’il représente ainsi que le groupe auquel il appartient, photocopier celui-ci pour le dossier ainsi que pour les secrétaires de commission chargés de prendre des notes et rendre, le cas échéant, le document original au délégué le plus rapidement possible;
 - compter les voix lorsque la commission vote à main levée;
 - vérifier, si nécessaire, le nom et la nationalité d’un orateur et en informer le coordonnateur.

Immédiatement *après la séance*, les commis demanderont au coordonnateur la liste des orateurs et la photocopieront pour l’insérer dans le dossier et la distribuer aux personnes qui rédigent les procès-verbaux.

5. Envoyer des dossiers complets aux bons destinataires

A la fin de la session, lorsque les dossiers sont complets, les commis y inscriront les lettres «PA» (pour archives) ou les enverront directement à l’unité à qui il incombe d’y donner suite.

Annexes

- Annexe I. Dossiers pour la commission
- Annexe II. Modèle de formule pour le dépôt des amendements au secrétariat de la commission
- Annexe III. Formule pour les votes à main levée
- Annexe IV. Modèle de liste des orateurs
- Annexe V. Exemple de subdivision trilingue des articles des projets de convention pour les dossiers de travail relatifs aux amendements

Annexe I

Dossiers pour la commission

Avant le début de la session, le commis demande à la Section des communications et des dossiers d'ouvrir les dossiers ci-après:

- a) *Dossier «Documents»* – Un dossier pour les documents, intitulé «Conférence internationale du Travail, ...^e session, Genève, 20... – Commission de ... – Documents (français)», sera ouvert pour chaque langue. Les documents suivants seront placés dans ce dossier:
 - i) tous les numéros du Compte rendu provisoire soumis à la commission (par exemple, pour la Commission des résolutions, le *Compte rendu provisoire* contenant les résolutions présentées conformément à l'article 17 du Règlement de la Conférence);
 - ii) les textes ou amendements présentés au cours des travaux de la commission;
 - iii) le ou les projets de rapport(s) de la commission.
- b) *Dossiers «Procès-verbaux et rapports»* – Un dossier pour les procès verbaux, intitulé «Conférence internationale du Travail, ...^e session, Genève, 20.... – Commission de ... – Procès-verbaux et rapports (français)» sera ouvert pour chaque langue. Les documents ci-après devront être placés dans ce dossier:
 - i) un jeu complet de procès-verbaux (avec toutes les corrections nécessaires qui y auront été apportées);
 - ii) le ou les rapports de la commission tels qu'ils ont été approuvés pour soumission à la Conférence et signés par le président et par le rapporteur;
 - iii) toutes les formules de vote par appel nominal utilisées au cours des travaux;
 - iv) tous les amendements, présentés en séance plénière, aux textes qui ont été approuvés par la commission, avec un exemplaire du *Compte rendu provisoire* contenant la discussion et les votes sur ces amendements.

Annexe II

Modèle de formule pour le dépôt des amendements au secrétariat de la commission

Committee on

Commission de

Comisión de

DRAFT

PROJET DE

PROYECTO DE

I. Amendment submitted by/Amendement présenté par/Enmienda presentada por:

- ☐ Government member(s)/Membre(s) gouvernemental(aux)/Miembro(s) gubernamental(es)
- ☐ Employers' members/Membres employeurs/Miembros empleadores
- ☐ Workers' members/Membres travailleurs/Miembros trabajadores

II. Text of the amendment/Texte de l'amendement/Texto de la enmienda

Annexe III

Formule pour les votes à main levée

INTERNATIONAL LABOUR CONFERENCE

97^e Session – Geneva – June 2008

Date:

Sitting No.:

Committee on

Members:

Governments:

Employers:

Workers:

Maximum number of votes:

Quorum:

Subject of vote:.....

	Coefficient	For		Against		Abstention	
		a	b	a	b	a	b
Governments	X						
Employers	X						
Workers	X						

Column a: Votes cast

Column b: Number of weighted votes (votes cast multiplied by coefficient)

Results of the vote: For: Against: Abstentions:

For:	
Against:	
Total:	
Quorum	

Annexe IV
Modèle de liste des orateurs

Committee on ...
List of speakers

Date:

Sitting: A.M. ☐ P.M. ☐

Name	Country	Group			Comments
		G	E	W	

Annexe V

Exemple de subdivision trilingue des articles des projets de conventions pour les dossiers de travail relatifs aux amendements

Article 1

1. For the purpose of this Convention:
 - (a) the term “competent authority” means the minister, official, government department or other authority having power to issue regulations, orders or other instructions having the force of law in respect of the recruitment and placement of seafarers;

Article 1

1. Aux fins de la présente convention:
 - a) l’expression «autorité compétente» désigne le ministre, le fonctionnaire, le service gouvernemental ou tout autre autorité habilitée à édicter règlements, arrêtés ou autres instructions ayant force obligatoire en matière de recrutement et de placement des gens de mer;

Artículo 1

1. A efectos del presente Convenio:
 - a) la expresión «autoridad competente» designa al ministro, funcionario, departamento gubernamental u otra autoridad facultada para dictar reglamentos, ordenanzas u otras instrucciones de obligado cumplimiento en materia de contratación y colocación de la gente de mar;

Note sur des questions relatives au Règlement de la Conférence

1. Questions d'ordre et motions d'ordre

Il est important de bien connaître la différence entre question d'ordre et motion d'ordre.

Questions d'ordre [R., art. 63.9]

Un membre de la commission peut à tout moment interrompre un orateur pour soulever une *question d'ordre* (en anglais: point of order; en espagnol: cuestión de orden) – par exemple inviter le président à rappeler l'orateur à l'observation du Règlement. En règle générale, cela signifie qu'il ou elle considère que l'orateur s'écarte du sujet, mais cela peut aussi signifier qu'une décision antérieure de la commission n'est pas respectée ou viser simplement à demander le maintien de l'ordre dans la salle. L'usage veut que le membre qui soulève la question d'ordre fasse un signe indiquant un temps mort (cela consiste à former un T avec les mains). Le président doit dans ce cas se prononcer immédiatement et, le cas échéant, inviter l'orateur à s'abstenir d'évoquer certains sujets.

Motions d'ordre [R., art. 63.2]

Les membres peuvent aussi déposer des *motions d'ordre* (en anglais: motion as to procedure; en espagnol: moción de orden) à tout moment, sauf lorsqu'un orateur a la parole. Il s'agit d'inviter la commission à aller de l'avant. Les motions d'ordre doivent être appuyées avant d'être présentées à la commission pour décision.

Le type le plus fréquent est la motion de *clôture* de la discussion [R., art. 64], présentée par un orateur qui estime que le débat a duré trop longtemps sur un point particulier. Lorsqu'une motion de clôture est présentée, le président doit d'abord s'assurer qu'elle est appuyée par le cinquième au moins des membres présents. On procède généralement à un vote à main levée (les coefficients de pondération ne s'appliquent pas dans ce cas). Lorsqu'il s'en est assuré, le président:

- a) lit la liste des orateurs inscrits (lesquels peuvent prendre la parole après la clôture, si elle est votée);
- b) accorde la parole contre la clôture, sur demande, à raison d'un orateur par groupe;
- c) met aux voix la motion de clôture.

Si la motion de clôture est votée, les orateurs inscrits peuvent prendre la parole sur le fond de la question. Lorsque aucun membre d'un groupe n'est inscrit sur la liste, l'un d'entre eux peut prendre la parole (en ce qui concerne la Commission des résolutions, les règles sont légèrement différentes puisque seul l'auteur de l'amendement en discussion peut à ce stade prendre la parole sur le fond de la question [R., art. 64.4]).

2. Droits des membres des commissions et d'autres participants

Droit de parole

Les déclarations ne doivent jamais excéder dix minutes [R., art. 62.3].

Dans le cas de la Commission des résolutions, le président, après avoir consulté les deux vice-présidents, peut soumettre à la commission pour décision sans débat une proposition tendant à réduire à cinq minutes le temps de parole sur un sujet donné [R., art. 62.4].

A. Tous les *membres* de la commission ont le droit de parole: il leur suffit simplement de s'inscrire auprès du président.

La commission comprend des *membres gouvernementaux*, des *membres employeurs* et des *membres travailleurs* [R., art. 56]. On notera qu'ils ne portent pas le titre de délégués.

On se réfère aux membres gouvernementaux par le nom de leur pays; ainsi, par exemple, c'est la «Ruritanie» qui est désignée comme membre de la commission. Cela signifie que ce ne sera pas forcément toujours la même personne qui s'exprimera au nom de son gouvernement. Tout gouvernement est libre d'envoyer n'importe lequel de ses délégués ou de ses conseillers le représenter à une commission, mais il lui est demandé [R., art. 56.2] de communiquer au secrétariat le nom de son représentant titulaire et de tout suppléant. Il en va de même lorsque le représentant ou le suppléant est remplacé. Dans le rapport, ils doivent être cités comme «le membre gouvernemental de Ruritanie».

Les membres employeurs et travailleurs sont désignés respectivement par les groupes des employeurs et des travailleurs de la Conférence. Si leur groupe le décide, ils sont libres de désigner des suppléants *personnels* [R., art. 56.3], mais dans la pratique seul le groupe des employeurs utilise cette possibilité. Ils sont désignés dans le rapport comme «membre employeur de Ruritanie» ou «membre travailleur de Ruritanie».

Il faut faire la distinction entre membres *titulaires*, membres *adjoints* et membres *suppléants*.

Un membre *titulaire* est un membre à part entière de la commission. Il a le droit de parole et le droit de vote.

Un membre *adjoint* a le droit de parole mais ne peut voter qu'en remplacement d'un membre titulaire et dans certaines conditions (voir «Droit de vote» ci-après).

Un membre *suppléant*, plus correctement appelé suppléant personnel, ne possède que les droits du membre qu'il remplace.

B. Les représentants des organisations intergouvernementales officielles (ONU, OMS, etc.), qui ont été invitées à se faire représenter, ont eux aussi le droit de parole [R., art. 56.7].

C. Les observateurs des Etats invités à la Conférence ne peuvent prendre la parole que s'ils y sont autorisés par le président [R., art. 56.8].

D. Quant aux représentants des organisations internationales non gouvernementales, ils peuvent être présents à une commission si leur organisation jouit du statut consultatif auprès de l'OIT ou si, sur recommandation de la Commission de proposition, elle a été

invitée par la Conférence à se faire représenter à la commission. Ils peuvent faire des déclarations ou faire circuler des déclarations écrites, à condition d'y être autorisés par le président et les vice-présidents ou, si ceux-ci ne peuvent se mettre d'accord, par décision de la commission [R., art. 56.9].

E. Les représentants des mouvements de libération nationale invités à assister à la Conférence et à se faire représenter à la commission ont également le droit de parole [R., art. 56.10].

Droit de déposer des amendements [R., art. 15 et 63]

Tous les *membres* de la commission et, théoriquement, tous les délégués à la Conférence, qu'ils soient membres de la commission ou non, ont le droit de déposer des amendements. Comme mentionné plus haut, les délégués à la Conférence ont les mêmes droits que les membres de la commission, à l'exception du droit de vote. En pratique, tout délégué qui s'intéresse aux travaux d'une commission au point de soumettre des amendements a vraisemblablement demandé à en faire partie, tout au moins en qualité de membre adjoint. La suspension du droit de vote n'affecte pas le droit des membres de la commission concernés de déposer des amendements.

Droit de vote [R., art. 56 et 65]

Lorsqu'il existe dans une commission une atmosphère constructive de coopération, il est généralement possible d'éviter le recours au vote. Celui-ci n'intervient que lorsqu'une décision ne peut être prise par aucun autre moyen dans le temps imparti. C'est à la Commission des résolutions et aux commissions examinant des projets de normes que le recours au vote est le plus fréquent.

Ainsi, lorsqu'il règne une atmosphère constructive dans la commission, les contestations relatives au droit de vote sont facilement évitées. Les votes à main levée sont assez informels, mais il est toujours difficile de vérifier qu'une personne ne vote pas illégalement. Les difficultés posées par un vote à main levée peuvent mener au vote par appel nominal lorsque le résultat est serré ou lorsqu'un membre affirme qu'il a constaté des irrégularités, comme par exemple qu'une personne qui n'en a pas le droit a voté.

Seuls les membres titulaires ont le droit de vote. Un membre gouvernemental adjoint ne peut participer au vote que si le membre gouvernemental titulaire l'y a expressément autorisé *par une notification écrite* adressée au secrétariat avant le vote [R., art. 56.5 a)]. En fait, dans la pratique, cela ne se produit presque jamais.

Au sein des groupes employeurs et travailleurs, les membres adjoints ont le droit de voter en remplacement d'un membre titulaire. Le cas se présente moins souvent en ce qui concerne les employeurs en raison du grand nombre de suppléants personnels désignés.

En revanche, dans le groupe des travailleurs, cela arrive presque toujours, et c'est la raison pour laquelle ce groupe indique au secrétariat les noms des membres adjoints remplaçant des membres titulaires non votants et devant être appelés lors d'un vote. **La procédure de vote est décrite en détail dans la Note sur les procédures de vote en commission.**

3. Suspension du droit de vote [R., art. 29, C.¹, art. 4.2]

Certains membres titulaires de la commission ou membres adjoints remplaçant des membres titulaires peuvent être privés de leur droit de vote dans chacun des cas suivants:

Retard dans le paiement des contributions

Aux termes de l'article 13 4) de la Constitution, si le montant de leurs arriérés est égal ou supérieur à la contribution due par leur pays à l'Organisation pour deux ans. Cette information est fournie par le secrétariat de la Commission de vérification des pouvoirs.

Délégations incomplètes

Aux termes de l'article 4 2) de la Constitution, un membre employeur n'est pas autorisé à voter si son pays n'a pas désigné de délégué des travailleurs et vice versa. Cette information est fournie par le secrétariat de la Commission de vérification des pouvoirs.

Les problèmes de retard dans le paiement des contributions sont souvent réglés durant la Conférence par un paiement rapide du gouvernement concerné ou selon des arrangements financiers approuvés par la Conférence. Le problème des délégations incomplètes est moins susceptible d'être résolu pendant la réunion.

La liste informatisée des membres de la commission, continuellement mise à jour, indique pour chaque membre s'il a ou non le droit de vote. Dès qu'un pays a de nouveau le droit de vote, la base de données est modifiée en conséquence et le secrétariat de la Commission de vérification des pouvoirs communique cette information à tous les secrétariats concernés.

Quels sont les effets de la suspension du droit de vote d'un membre sur une commission?

- A propos du *quorum* dans les commissions de la Conférence, le Règlement [art. 66] dispose qu'aucun vote n'est acquis si le nombre des suffrages exprimés, affirmatifs et négatifs, est inférieur aux deux cinquièmes du nombre total des suffrages possibles. A cet égard, on considère que le fait qu'un membre titulaire n'a pas le droit de vote ne change en rien le nombre total des suffrages possibles. On se fonde pour cela sur les dispositions du paragraphe 5 de l'article 56 du Règlement qui définit les conditions dans lesquelles les membres adjoints des commissions peuvent participer au vote. Un membre gouvernemental qui n'a pas le droit de vote peut autoriser un membre adjoint à voter par une notification écrite adressée au secrétariat et les groupes employeurs et travailleurs peuvent autoriser des membres adjoints à voter à la place des membres titulaires dont le droit de vote est suspendu. Le quorum des commissions doit donc être fixé sur la base du nombre total de membres titulaires, que le droit de vote de l'un de ces membres soit suspendu ou non.
- Toutefois, une règle spéciale s'applique à la Commission des finances des représentants gouvernementaux. Cette commission comprend un délégué gouvernemental de chacun des Etats Membres de l'Organisation représenté à la Conférence. Le calcul du quorum ne doit par conséquent pas tenir compte des délégués des membres non autorisés à voter au titre de l'article 13, paragraphe 4, de la Constitution.

¹ Constitution de l'OIT.

-
- *Dans les votes à main levée*, le secrétariat ne doit pas tenir compte des suffrages exprimés par des membres dont le droit de vote est suspendu ou par leurs suppléants personnels. En revanche, conformément au paragraphe 5 de l'article 56 du Règlement, il peut tenir compte des votes exprimés par les membres adjoints.
 - *Dans les votes par appel nominal*, le secrétariat ne doit pas appeler le nom d'un membre titulaire dont le droit de vote est suspendu: en revanche, conformément au paragraphe 5 de l'article 56 du Règlement, il peut appeler le nom d'un membre adjoint.

4. Ordre de mise aux voix des amendements **[R., art. 63.7]**

Les seules dispositions relatives à l'ordre dans lequel les amendements sont mis aux voix figurent au paragraphe 7 de l'article 63 du Règlement, ainsi libellé:

7. (1) Les amendements sont mis aux voix avant la résolution à laquelle ils se rapportent.
- (2) Si une motion ou une résolution fait l'objet de plusieurs amendements, le président détermine l'ordre dans lequel ils seront mis en discussion et mis aux voix sous réserve des dispositions suivantes:
 - a) toutes motions ou résolutions ou tous amendements doivent être mis aux voix;
 - b) les amendements peuvent être mis aux voix, soit isolément, soit en opposition à d'autres *amendements*, selon la décision du président, mais si des amendements sont mis aux voix en opposition à d'autres amendements, la motion ou la résolution ne sera considérée comme amendée qu'après que l'amendement ayant recueilli le plus grand nombre de votes affirmatifs aura été mis aux voix isolément et adopté;
 - c) si une *motion* ou résolution est amendée à la suite d'un vote, la motion ou résolution ainsi amendée sera soumise à la commission pour un vote final.

L'ordre de discussion des amendements repose généralement sur le principe selon lequel l'amendement le plus radical, c'est-à-dire celui qui s'éloigne le plus sur le fond du texte proposé, doit être examiné en premier. L'application de ce principe peut donner lieu à des problèmes.

C'est au président de la commission qu'il incombe de décider, en consultation avec le représentant du Secrétaire général, de l'ordre de mise aux voix des amendements, à la lumière des principes susmentionnés. Les indications ci-après, fondées sur l'expérience de la Conférence, pourront l'aider à ce propos.

Amendements visant à supprimer un paragraphe

A l'OIT, les amendements visant à supprimer un paragraphe sont généralement considérés comme les plus radicaux et mis aux voix en premier.

Cette pratique se justifie concrètement par le fait que, si un paragraphe est finalement supprimé, ce serait une perte de temps d'examiner et de mettre aux voix tous les amendements le concernant. Cependant, il se peut que certains de ces amendements rendent la proposition acceptable pour une majorité de membres de la commission qui auraient voté contre le texte sous sa forme originale. La pratique consistant à mettre aux voix en premier un amendement visant à supprimer un paragraphe ne doit donc pas être considérée comme une règle absolue. Selon la nature des amendements proposés (et éventuellement après consultation des auteurs), il peut être pertinent dans certains cas de suggérer au président de mettre aux voix les autres amendements avant de décider s'il faut ou non conserver le paragraphe.

Amendements visant à supprimer un paragraphe et à le remplacer

Lorsqu'il y a deux amendements, l'un visant à supprimer un paragraphe et l'autre visant à remplacer ce paragraphe par un libellé différent, la question s'est posée dans les commissions de savoir si le vote sur l'amendement visant à supprimer le paragraphe (au cas où cet amendement est mis aux voix en premier) empêche toute possibilité de voter ensuite sur le libellé proposé pour le remplacer. Afin d'éviter toute controverse à ce sujet, lorsqu'un tel cas se pose, *il ne faut pas mettre aux voix en premier l'amendement visant à supprimer un paragraphe*. Il y a deux façons possible de procéder:

- a) Les deux amendements peuvent être mis aux voix en opposition, l'amendement ayant recueilli le plus grand nombre de votes affirmatifs étant soumis à la commission pour un vote final **[R. art. 63.7 2) b)]**.
- b) L'amendement visant à remplacer un paragraphe peut être mis aux voix en premier. S'il est adopté, l'amendement visant à supprimer le paragraphe devient caduc. Si l'amendement visant à remplacer un paragraphe n'est pas adopté, l'amendement visant à supprimer le paragraphe est ensuite mis aux voix parce que voter contre le remplacement d'un paragraphe ne signifie pas forcément que le texte original est approuvé.

Amendements visant à supprimer et à remplacer des mots dans un paragraphe

La procédure conseillée dans le cas d'amendements visant à supprimer un paragraphe entier et à le remplacer devrait s'appliquer.

Quel que soit l'ordre adopté dans les cas susmentionnés, il faut donner des explications précises à la commission avant de mettre les amendements aux voix, afin que les membres sachent exactement ce qui est décidé à chaque stade et en quoi cela influe sur les amendements qui n'ont pas encore été mis aux voix.

Pour plus de détails sur la procédure d'examen des amendements, voir la note à ce sujet.

Notes pour le traitement et l'examen des amendements [R., art. 63]

Toute modification d'un projet de texte est un amendement. Un amendement peut proposer l'adjonction ou la suppression d'un ou de plusieurs mots, d'une phrase entière ou d'un paragraphe, ou toute autre modification du texte. Il doit être soumis par écrit en anglais, en français ou en espagnol au secrétariat de la commission [R., art. 63.3].

Tous les membres de la commission (y compris ceux qui ont perdu le droit de vote) et théoriquement tous les délégués à la Conférence, qu'ils soient ou non membres de la commission, ont le droit de déposer des amendements. Comme il est indiqué ailleurs, tous les délégués à la Conférence ont les mêmes droits que les membres de la commission, à l'exception du droit de vote. En pratique, tout délégué qui s'intéresse aux travaux d'une commission au point de lui soumettre des amendements en est généralement devenu au moins membre adjoint.

Délais fixés pour le dépôt des amendements

Habituellement, la commission divise son texte en plusieurs sections et fixe des délais pour le dépôt des amendements correspondant à chacune d'elles. (Lorsqu'il s'agit d'une résolution, un seul et même délai vaut en général pour l'intégralité du texte.) Le secrétariat dispose ainsi du temps nécessaire pour traduire les amendements et les faire reproduire dans les trois langues sur une même feuille de papier avant l'ouverture de la séance au cours de laquelle ils doivent être mis en discussion.

De fait, il existe un délai réglementaire pour le dépôt des amendements [R., art. 63.4]: aucun amendement ne peut être mis en discussion à la séance du matin s'il n'a pas été remis au secrétariat avant 17 heures la veille, ou avant 11 heures pour la séance de l'après-midi du même jour.

En pratique, il arrive que ces délais s'intègrent mal dans le calendrier des séances de la commission et des réunions de groupe. Par exemple, l'heure limite de 17 heures risque de tomber au cours de la séance de l'après-midi, c'est-à-dire à un moment où les membres du secrétariat ne sont pas en mesure de recevoir les amendements. L'heure limite de 11 heures peut ne pas laisser suffisamment de temps pour la production des amendements et leur examen préalable par les membres de la commission, et en particulier par les groupes employeurs et travailleurs. C'est pourquoi la commission peut décider de fixer des délais plus compatibles avec son calendrier.

Une pratique courante consiste à décider par exemple que tous les amendements qui seront mis en discussion le jour suivant devront avoir été reçus entre 13 et 15 heures au plus tard. Cela permet au secrétariat de traduire les amendements, de les faire reproduire et de les distribuer à temps pour les réunions de groupe qui précèdent en général chaque séance de la commission.

Une fois que le président et les vice-présidents sont convenus d'un calendrier provisoire pour les travaux de la commission, et ont notamment décidé des sections de texte qui seront examinées lors de chaque séance ainsi que des délais dans lesquels les amendements correspondant aux diverses divisions ou subdivisions devront avoir été déposés, le coordonnateur devrait préparer un texte dont le président ou le représentant du Secrétaire général donne lecture à la commission afin de rappeler à ses membres les règles élémentaires régissant le dépôt des amendements et de leur indiquer: i) les heures

auxquelles ceux-ci pourront être reçus; ii) le nom du fonctionnaire habilité à les recevoir; et iii) le bureau dans lequel ils devront être déposés. Des exemplaires de ce texte devraient être remis aux vice-présidents et mis à la disposition des autres membres de la commission dans la salle de réunion.

Réception des amendements

Un membre du secrétariat maîtrisant la question examinée (par exemple le représentant adjoint du Secrétaire général ou un expert) devrait être habilité à recevoir les amendements, à *l'exclusion* de toute autre personne. Il devrait revoir l'amendement avec l'auteur afin de s'assurer que l'objet en est tout à fait clair et qu'il est présenté sous une forme adéquate, et au besoin de lui signaler toute erreur flagrante ou tout autre amendement qui pourrait en découler.

Il arrive par exemple que l'amendement propose «de reformuler le premier paragraphe de la manière suivante», alors qu'en fait il n'y apporte qu'un ou deux changements mineurs. En pareil cas, le membre du secrétariat pourrait proposer de réduire l'amendement à sa plus simple expression en vue d'en indiquer plus clairement l'objet et les changements proposés (par exemple «Ajouter une virgule après le mot 'travailleurs'»).

En d'autres occasions, il peut être souhaitable de subdiviser le texte en plusieurs amendements.

L'examen des amendements par un membre du secrétariat peut aussi permettre de recenser les problèmes éventuels qui mériteraient d'être portés à l'attention du représentant du Secrétaire général, du président ou du Conseiller juridique.

Enregistrement des amendements

Une fois que les amendements ont été reçus dans les conditions précitées, ils doivent être transmis à la personne responsable de l'enregistrement qui les entre dans le système informatisé de gestion des amendements prévu à cet effet. Un numéro d'ordre leur est alors automatiquement attribué.

Mise en forme des amendements

Il convient de charger l'un des secrétaires de commission ou un expert de relire les amendements avant qu'ils soient traduits en vue d'en harmoniser la présentation. Une grande attention doit être portée à la terminologie utilisée, la dénomination des divisions et subdivisions de textes étant différente selon qu'il s'agit d'un projet de conclusions, de convention ou de recommandation (voir annexe I). Dans le cadre d'un exercice normatif régi par la procédure de double discussion, le projet de conclusions subdivisé en «points» est examiné au cours d'une première discussion. La deuxième discussion porte sur les «articles» du projet de convention et les «paragraphe» du projet de recommandation. Les membres de la commission ignorent souvent ces subtilités et leurs amendements ont parfois besoin d'être modifiés en conséquence. A part cela, aucun changement d'ordre rédactionnel ne doit être apporté aux projets d'amendement, si ce n'est des corrections mineures de grammaire ou de ponctuation.

Il se peut que certains amendements soient identiques ou aient les mêmes effets. Dans ce cas, ils seront présentés et imprimés séparément. Ils ne peuvent être fusionnés ou présentés sous la forme d'un seul et même amendement soumis par plusieurs auteurs sans leur accord.

Traduction des amendements

La traduction des amendements est l'une des principales fonctions des secrétaires de commission. Il importe, avant de les traduire, de dégager le sens profond des amendements dans la langue originale et de chercher ensuite à l'exprimer de la façon la plus simple possible dans la langue voulue. Cela revient à dire que les amendements peuvent être formulés différemment selon la langue, encore que, tout en respectant la spécificité de chaque langue, les traducteurs doivent s'efforcer de rester le plus près possible du texte original. Ils doivent également garder à l'esprit l'ensemble du projet de texte lorsqu'ils traduisent l'amendement.

Traitement des amendements

Une nouvelle application informatique permet désormais aux secrétaires de commission d'entrer directement leur traduction dans le système de gestion des amendements. Une formation à l'utilisation pratique de ce système est dispensée sur place aux traducteurs concernés avant le premier dépôt d'amendement en commission.

Une fois les amendements traduits et entrés dans le système, le coordonnateur vérifie la concordance des textes anglais, français et espagnol et donne son visa pour leur transmission à l'Unité de reprographie (REPRO).

Chaque amendement est ensuite reproduit dans les trois langues, avec le numéro d'ordre qui lui correspond, sur une même feuille de papier (ou liasse).

Ordre de mise en discussion des amendements

Lorsque tous les amendements correspondant à une division ou subdivision ont été reçus, il convient d'établir l'ordre dans lequel la commission devrait les examiner.

Etant donné que la commission examine l'instrument, la résolution ou tout autre texte dont elle est saisie, paragraphe par paragraphe, la pratique courante consiste à suivre cet ordre pour la mise en discussion des amendements.

L'ordre dans lequel les amendements doivent être examinés est fixé par le président avec le concours du représentant du Secrétaire général [R., art. 63.7 2)] et communiqué à l'avance aux deux vice-présidents.

L'article 63, paragraphe 7, du Règlement contient les seules dispositions prévoyant l'ordre dans lequel les amendements doivent être mis en discussion, à savoir:

7. (1) Les amendements sont mis aux voix avant la résolution à laquelle ils se rapportent.
- (2) Si une motion ou une résolution fait l'objet de plusieurs amendements, le président détermine l'ordre dans lequel ils seront mis en discussion et mis aux voix sous réserve des dispositions suivantes:
 - a) toutes motions ou résolutions ou tous amendements doivent être mis aux voix;
 - b) les amendements peuvent être mis aux voix, soit isolément, soit en opposition à d'autres amendements, selon la décision du président, mais, si des amendements sont mis aux voix en opposition à d'autres amendements, la motion ou la résolution ne sera considérée comme amendée qu'après que l'amendement ayant recueilli le plus grand nombre de votes affirmatifs aura été mis aux voix isolément et adopté;
 - c) si une motion ou résolution est amendée à la suite d'un vote, la motion ou résolution ainsi *amendée* sera soumise à la commission pour un vote final.

Pour établir l'ordre dans lequel les amendements doivent être mis en discussion, on s'en tient en général à la règle fondamentale qui consiste à examiner en premier lieu l'amendement qui a l'effet le plus radical, c'est-à-dire celui qui propose la plus importante suppression dans le texte. C'est l'application de ce principe qui peut poser des problèmes.

Les indications ci-après concernant la procédure à suivre pendant la Conférence peuvent aider à régler cette question.

Amendement visant à supprimer un paragraphe

A l'OIT, les amendements visant à supprimer un paragraphe sont généralement considérés comme les plus radicaux et mis aux voix en premier.

Cette pratique se justifie concrètement par le fait que, si un paragraphe doit être finalement supprimé, c'est perdre du temps que de commencer par examiner et mettre aux voix tous les amendements qui s'y rapportent. Cependant, il se peut que certains de ces amendements rendent la proposition acceptable pour une majorité des membres de la commission qui auraient voté contre le texte sous sa forme originale. La pratique qui consiste à examiner en premier lieu un amendement visant à supprimer un paragraphe ne doit donc pas être considérée comme une règle absolue. Selon la nature des amendements proposés (et éventuellement après consultation des auteurs), ces amendements peuvent être mis aux voix avant de se prononcer sur la question de savoir si l'on conservera ou non le paragraphe.

Amendements visant à supprimer et à remplacer un même paragraphe

Lorsque deux amendements sont présentés, dont l'un vise à supprimer un paragraphe et l'autre à le remplacer par un texte différent, la question s'est posée dans des commissions de savoir si le vote sur l'amendement visant à supprimer le paragraphe (si cet amendement est examiné en premier lieu) exclut un vote ultérieur sur le paragraphe proposé pour le remplacer. Afin d'éviter toute controverse à ce sujet, lorsqu'un tel cas se pose, *l'amendement proposant la suppression d'un paragraphe ne doit pas être examiné en premier lieu*. On peut procéder de deux manières différentes:

- a) Les deux amendements peuvent être mis aux voix en opposition l'un à l'autre, l'amendement qui aura recueilli le plus grand nombre de voix sera ensuite soumis à la commission pour un vote final **[R., art. 63.7 2) b)]**.
- b) L'amendement visant à remplacer un paragraphe peut être examiné en premier lieu. S'il est adopté, l'amendement visant à supprimer le paragraphe devient caduc. Si l'amendement visant à remplacer un paragraphe n'est pas retenu, l'amendement visant à supprimer le paragraphe est alors mis aux voix dans la mesure où le refus de le remplacer par un autre texte n'implique pas forcément qu'on en accepte le libellé original.

Amendements visant à supprimer des mots et à remplacer des mots dans un paragraphe

La procédure conseillée dans le cas d'amendements visant à supprimer un paragraphe entier et à le remplacer devrait s'appliquer.

L'ordre dans lequel les amendements seront examinés est entré dans l'application de gestion des amendements et communiqué par voie informatique à REPRO, ce qui lui permet d'imprimer et de classer les amendements dans l'ordre indiqué. Tous les membres de la commission reçoivent ainsi les amendements dans l'ordre où ils doivent être examinés.

Examen des amendements par la commission

La commission doit décider si elle adopte ou rejette chaque amendement qui n'est pas retiré par son auteur en le mettant, au besoin, aux voix. Un amendement ne peut être mis en discussion s'il n'a pas été préalablement appuyé par un autre membre de la commission, à moins qu'il n'ait été déposé par deux délégués au moins (ou par l'un des groupes) [R., art. 63.1]. L'auteur ou les auteurs prennent alors brièvement la parole pour justifier leur amendement.

A ce stade, il arrive fréquemment que les auteurs retirent leur proposition [R., art. 63.8 1)] parce qu'ils ont été convaincus par les arguments de leurs collègues, ou parce qu'ils ont décidé d'appuyer d'autres amendements. Ils ne peuvent cependant pas retirer leur amendement une fois qu'il a été adopté ou sous-amendé par la commission. Tout amendement ainsi retiré peut néanmoins être présenté à nouveau par un autre délégué [R., art. 63.8 2)].

Des sous-amendements (autrement dit des amendements aux amendements) peuvent être présentés à tout moment, mais, selon le Règlement, ils doivent être présentés par écrit [R., art. 63.6] en anglais, en français ou en espagnol. Dans la pratique, il arrive souvent que l'on ignore cette règle. Un système de projection des sous-amendements sur écran dénommé SAMM¹ permet depuis quelques années aux membres de la commission de prendre immédiatement connaissance de l'impact, dans les trois langues, qu'un sous-amendement proposé dans la salle pourrait avoir sur l'amendement initial, s'il était adopté. Ce système exige de la part du secrétariat qu'il affecte trois secrétaires de commission, un par langue, à la gestion de ce système dans la salle. Les sous-amendements doivent avoir été appuyés pour pouvoir être mis en discussion. Ils sont lus lentement à haute voix par le président et doivent faire l'objet d'une décision avant que la commission se prononce sur l'amendement dans son intégralité.

Un problème peut se poser lorsque les amendements sont adoptés sans qu'il ait été clairement établi qu'un sous-amendement a ou non été adopté et sous quelle forme (des sous-sous-amendements peuvent également avoir été déposés). Au besoin, le représentant du Secrétaire général doit rappeler au président de la commission d'énoncer la décision qui a été prise.

Lorsqu'une disposition (point, article, paragraphe, etc.) a été modifiée par l'adoption d'un amendement, la disposition telle qu'amendée est adoptée dans son intégralité. De même, lorsque tous les amendements ont été examinés et ont fait l'objet d'une décision, le texte intégral doit être adopté par la commission. L'adoption du texte intégral peut n'avoir lieu que lorsque le texte est soumis à la commission en annexe à son projet de rapport.

Le rapport de la commission doit rendre compte de la teneur de tous les amendements et sous-amendements présentés ainsi que des décisions prises sur chacun d'eux.

Annexes

Annexe I. Divisions et subdivisions des textes

Annexe II. Modèle de formule pour le dépôt des amendements au secrétariat de la commission

¹ Sub-amendment Management Module.

Annexe I

Divisions et subdivisions des textes

Conclusions		Convention		Recommandation	
le <i>point</i> (point) [Punto]	précédé d'un chiffre arabe;	l' <i>article</i> (article) [Artículo]	avec le titre au milieu de la page et le numéro approprié (par exemple: Article 1)	le <i>paragraphe</i> (paragraph) [Párrafo]	précédé d'un chiffre arabe
le <i>paragraphe</i> (paragraph) [Párrafo]	division du point, indiquée par un chiffre arabe entre parenthèses;	le <i>paragraphe</i> (paragraph) [Párrafo]	division de l'article, indiquée par un chiffre arabe	le <i>sous-paragraphe</i> (subparagraph) [Sub-párrafo]	division du paragraphe, indiquée par un chiffre arabe entre parenthèses;
l' <i>alinéa</i> (clause) [Apartado]	division du paragraphe ou du point lorsque celui-ci ne se subdivise pas en paragraphes indiquée par une lettre minuscule telle que a), b), c), etc.;	l' <i>alinéa</i> (subparagraph) [Apartado]	division du paragraphe ou division de l'article, lorsque celui-ci n'a pas de paragraphe, indiquée par une lettre minuscule telle que a), b), c), etc.;	l' <i>alinéa</i> (clause) [Apartado]	division du sous-paragraphe, ou du paragraphe lorsque celui-ci ne se divise pas en sous-paragraphes, indiquée par une lettre minuscule telle que a), b), c), etc.;
le <i>sous-alinéa</i> (sub-clause) [Inciso]	division de l'alinéa, indiquée comme suit: i), ii), iii), etc.	le <i>sous-alinéa</i> (clause) [Inciso]	division de l'alinéa, indiquée comme suit: i), ii), iii), etc.	le <i>sous-alinéa</i> (sub-clause) [Inciso]	division de l'alinéa, indiquée comme suit: i), ii), iii), etc.

Note: Dans les conventions, les principales divisions des conventions et des recommandations sont des «parties»; dans les conventions, le terme «partie» est suivi d'un chiffre romain dans le titre centré qui présente la division.

Annexe II

Modèle de formule pour le dépôt des amendements au secrétariat de la commission

Committee on

Commission de

Comisión de

DRAFT

PROJET DE

PROYECTO DE

I. Amendment submitted by/Amendement présenté par/Enmienda presentada por:

- ☐ Government member(s)/Membre(s) gouvernemental(aux)/Miembro(s) gubernamental(es)
- ☐ Employers' members/Membres employeurs/Miembros empleadores
- ☐ Workers' members/Membres travailleurs/Miembros trabajadores

II. Text of the amendment/Texte de l'amendement/Texto de la enmienda

Notes sur la procédure de vote en commission

1. Dispositions pertinentes du Règlement de la Conférence internationale du Travail

A. *Droit de vote*

Art. 56.1

Les membres titulaires¹ de la commission ont le droit de vote, sous réserve seulement de ce qui est indiqué à la section B ci-après. Dans le cas du groupe gouvernemental, c'est le gouvernement qui est membre titulaire, son droit de vote peut être exercé par l'un quelconque de plusieurs représentants désignés de ce gouvernement. Dans le cas des groupes des employeurs et des travailleurs, la qualité de membre titulaire est attribuée à une personne. De plus, le groupe des employeurs, en particulier, a pour pratique de désigner des suppléants personnels de membres titulaires; ces suppléants personnels ont le droit de voter à la place du membre titulaire qu'ils suppléent.

Art. 56.5

Le droit de vote d'un membre adjoint diffère selon le groupe auquel il appartient. Un membre adjoint gouvernemental ne peut voter que dans le seul cas où il y est autorisé par un avis écrit communiqué au secrétariat de la commission par le représentant d'un membre titulaire qui n'exerce pas son droit de vote et qui n'a pas été remplacé par un autre représentant du même gouvernement. Quant aux membres adjoints employeurs ou travailleurs, ils peuvent voter, dans les conditions définies par leurs groupes respectifs, à la place de membres titulaires qui sont absents et qui ne sont pas remplacés par des suppléants personnels; en général, il est fait appel à ces membres adjoints dans l'ordre de leur énumération dans la liste des membres de la commission, mais ce n'est pas une règle invariable.

D'autres catégories de personnes² qui peuvent assister aux réunions des commissions et, à un degré variable, prendre part à leurs travaux n'ont jamais, quelles que soient les circonstances, le droit de vote.

B. *Suspension du droit de vote*

Un membre d'une commission peut être privé de son droit de vote dans deux cas. Premièrement, lorsqu'un Etat Membre est en retard dans le paiement de sa

¹ Les délégués sont, tout comme les conseillers techniques, éligibles à des sièges de membres titulaires. La Conférence désigne les membres titulaires de chaque commission sur la base des recommandations de la Commission de proposition ou du bureau de cette commission. Dans le cas des gouvernements, c'est le pays et non pas son représentant qui est désigné.

² A savoir, des délégués (et, à certaines conditions, des conseillers techniques) qui ne sont pas membres de la commission en cause (art. 56 6)); des représentants d'organisations internationales officielles (art. 56 7)); des observateurs d'Etats non Membres (art. 56 8)); des représentants d'organisations internationales non gouvernementales (art. 56 9)); enfin, des représentants de mouvements de libération (art. 56 10)).

contribution pour un montant égal ou supérieur à la contribution due par lui pour les deux années complètes écoulées, sa délégation tout entière – représentants gouvernementaux, employeurs et travailleurs – est privée, en vertu du paragraphe 4 de l'article 13 de la Constitution, de son droit de vote à la Conférence et dans les commissions de celle-ci, à moins que la Conférence n'ait décidé, à la majorité des deux tiers, de rétablir ce droit de vote. Deuxièmement, lorsqu'un Etat Membre désigne dans sa délégation des représentants des employeurs mais non des travailleurs ou vice versa, les représentants non gouvernementaux désignés sont privés, en vertu du paragraphe 2 de l'article 4 de la Constitution, du droit de vote à la Conférence et dans les commissions de celle-ci³.

Les membres adjoints d'une commission peuvent voter à la place des membres titulaires de cette commission qui ont été privés de leur droit de vote, dans les conditions applicables en cas d'absence de membres titulaires (voir section A ci-dessus).

La perte du droit de vote ne porte atteinte à aucun des autres droits des membres de commissions concernés, par exemple le droit de prendre la parole ou de présenter des motions ou des amendements.

C. Procédures de vote

Art. 65.5 En commission, le vote ne se fait au scrutin secret que pour l'élection du président si, cas très rare, il y a plusieurs candidats.

Art. 65 Normalement, les votes se font à *main levée*. Comme les voix des membres des différents groupes sont le plus souvent pondérées⁴, chaque groupe est appelé à voter séparément. Afin d'éviter des erreurs, les membres titulaires et les membres adjoints pourront aussi être appelés séparément à voter.

Art. 66.2 Dans certaines circonstances, il peut être procédé à un *vote par appel nominal* à l'initiative du président. Tel est le cas en particulier si le résultat est très serré ou si, lors d'un vote à main levée, le quorum n'a pas été atteint. Il n'apparaît pas toujours clairement qu'un vote est serré, surtout lorsque les coefficients de pondération sont élevés. L'indice habituel est le coefficient, généralement le plus important, par lequel on multiplie le vote des employeurs. Si la différence entre les votes pour et les votes contre ou les abstentions est proche ou plus petite que ce chiffre, alors le vote était probablement serré.

En outre, il existe dans le Règlement deux hypothèses où les membres peuvent exiger un vote par appel nominal.

Art. 65.8 Une demande de vote par appel nominal peut être émise avant ou immédiatement après un vote à main levée. La seule condition est que la demande doit être faite par au moins *un cinquième des membres présents à la séance* (comme lors d'une motion de clôture de la discussion).

³ Cette disqualification n'est appliquée que lorsqu'il n'a pas été désigné de représentants des employeurs ou des travailleurs, selon le cas; elle ne vaut pas lorsque de tels représentants ont été dûment désignés, mais ne participent pas à la Conférence ou la quittent prématurément.

⁴ Le nombre total des voix de chaque commission est calculé sur la base de l'effectif des membres titulaires. Pour plus de précisions sur l'application pratique du système de vote pondéré, voir partie 2, section A.

Art. 65.7

Tout membre peut contester le résultat d'un vote à main levée. Le Règlement est muet sur les conditions que doit remplir cette demande. Selon le Conseiller juridique, toutefois, si l'on considère la possibilité offerte par l'article 65 8), cette disposition doit être interprétée comme exigeant du membre des arguments solides pour appuyer sa contestation. En somme, il doit démontrer qu'il est de bonne foi. Il peut invoquer le fait que la majorité est très étroite, que le sujet du vote n'a pas été clairement exprimé, un certain désordre dans le déroulement du vote ou encore évoquer des allégations de fraude bien précises. Dans de telles hypothèses, c'est au président qu'il revient d'accéder à la demande de vote par appel nominal ou de la rejeter. S'il la rejette, alors le membre peut toujours invoquer l'article 65 8).

Art. 65.1

Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité des voix pour et contre une proposition, celle-ci n'est pas adoptée.

D. Fonctions du président concernant le vote

Art. 61

Le président d'une commission a pour responsabilité générale de diriger les discussions ainsi que de veiller au maintien de l'ordre et à l'observation du Règlement. Il met les questions aux voix.

Le président a lui-même le droit de voter, sauf dans le cas où il est remplacé dans la commission par un suppléant. Il n'a pas voix prépondérante.

Art. 65.9

Les résultats des votes sont proclamés par le président.

Art. 63.9

A tout moment pendant les travaux de la commission, tout membre peut attirer l'attention du président sur le fait que le Règlement n'est pas observé en soulevant une question d'ordre. *Les questions d'ordre ne sont pas mises aux voix* et le président doit faire connaître immédiatement sa décision.

E. Ordre des questions mises aux voix

Art. 63.2

A tout moment pendant la discussion (mais non pendant qu'un autre orateur a effectivement la parole), tout membre peut présenter une motion d'ordre, par exemple tendant à remettre l'examen de la question à une date ultérieure ou tendant à lever la séance (d'autres exemples figurent à l'**article 63.2 2)**). Ces motions ont le pas sur les autres questions en discussion et elles sont mises aux voix avant toute autre question.

Art. 63.7

En ce qui concerne les résolutions, motions, amendements et sous-amendements, les sous-amendements doivent être mis aux voix en premier, puis les amendements auxquels ils ont trait et, enfin, le libellé de la motion ou de la résolution dans son ensemble, y compris les sous-amendements et les amendements adoptés lors des votes précédents. Si une motion ou une résolution fait l'objet de plusieurs amendements, le président détermine l'ordre dans lequel ils seront mis aux voix. De même, s'il y a plusieurs sous-amendements proposés, il appartient au président de déterminer dans quel ordre ils seront mis aux voix.

Art. 63.7 2) b)

Le président a aussi toute latitude pour décider de mettre aux voix un amendement en opposition à un autre amendement au lieu de faire voter sur chaque amendement séparément, particulièrement dans les cas où les amendements proposés se contredisent ou s'excluent mutuellement. Dans de tels cas, les membres sont appelés à voter seulement en faveur de l'un ou l'autre amendement – et non pas contre (le nombre total des voix pour l'un et l'autre amendement doit être égal ou

supérieur au quorum). Les amendements recueillant le plus grand nombre de voix sont alors mis aux voix de nouveau de manière formelle (pour-contre-abstentions).

F. Quorum

Art. 66

Les votes sont soumis à un quorum. Le nombre des suffrages exprimés, affirmatifs et négatifs, doit être égal aux deux cinquièmes au moins du nombre total des suffrages possibles. Si le quorum n'est pas atteint, le vote n'est pas acquis et la proposition qui en a été l'objet n'est pas adoptée. Lorsque le quorum n'est pas atteint dans un vote à main levée, le président peut prendre l'initiative de faire procéder immédiatement, par appel nominal, à un deuxième vote. Il y est tenu si le vote par appel nominal est demandé par le cinquième au moins du nombre des membres de la commission présents.

2. Application pratique

Exception faite du cas où la commission adopte une proposition par consensus, on doit procéder au vote, et, sauf dans des cas bien précis (voir partie 1, section C), le président procède à un vote à main levée.

A. Pondération des voix

Le nombre des membres de chaque groupe étant différent, un système de pondération a été mis en place afin d'assurer l'égalité des voix de chacun des groupes, c'est-à-dire que le nombre total de votants travailleurs égale celui des employeurs et aussi celui du groupe gouvernemental [application de l'article 65.3 du Règlement et de sa note de bas de page].

Le total des voix de chaque commission est calculé sur la base de l'effectif des membres titulaires. Afin que, dans chaque commission, chacun des trois groupes dispose d'un nombre identique de voix, même s'il n'a pas un nombre identique de membres titulaires, les voix des membres de la commission appartenant aux différents groupes sont pondérées de façon appropriée. Les données sur le total des voix et sur le quorum à atteindre peuvent être imprimées avant chaque séance de la commission à partir de la base de données informatisée à laquelle chaque secrétariat de commission a accès. Aucun calcul n'est nécessaire vu que le programme informatique fournit automatiquement les coefficients de pondération des voix ainsi que le quorum à atteindre pour que le vote soit valable. (L'annexe I donne un exemple de table informatisée des coefficients de pondération et du quorum.)

Il est évident que tout changement du nombre de membres titulaires modifie les coefficients de pondération de chacun des trois groupes. La composition des groupes variant presque quotidiennement, les données sur le total des voix sont automatiquement ajustées lorsque ce changement est introduit dans le programme informatique.

B. Quorum

Pour qu'une décision prise en commission soit valable, il faut que le nombre total des suffrages exprimés, affirmatifs et négatifs, soit supérieur aux deux cinquièmes du nombre total des membres habilités à voter [R., art. 66.1].

Le nombre des abstentions n'est pas pris en compte dans le calcul du quorum. Cette règle sera abrogée lorsque l'Instrument d'amendement de la Constitution de

l'OIT adopté par la Conférence en 1986 aura obtenu un nombre suffisant de ratifications pour entrer en vigueur. Aussi, pour le moment, la règle continue de s'appliquer, et les secrétaires de commission assistant à leur premier vote en commission ne devront pas être surpris de constater que des membres qui étaient farouchement opposés à une proposition s'abstiennent lors du vote. L'explication est simple; en effet, si tous ceux qui sont contre une proposition s'abstiennent, c'est aux membres qui sont en faveur de la proposition d'apporter la preuve qu'ils sont majoritaires, puisque seuls les suffrages exprimés sont pris en compte pour le calcul du quorum.

Pour le calcul de ce quorum, tous les membres titulaires employeurs et travailleurs sont pris en compte, y compris ceux qui ont été déchus de leur droit de vote puisque ces derniers peuvent être remplacés par des membres adjoints.

Cependant, les membres titulaires gouvernementaux ne faisant pas usage de la possibilité de déléguer leur vote à un membre adjoint gouvernemental, la pratique est de ne pas prendre en compte tout membre gouvernemental titulaire privé de son droit de vote. La Commission de proposition réaffirme chaque année cette pratique dans son premier rapport, en même temps qu'elle incite les gouvernements privés de leur droit de vote à s'abstenir de s'inscrire comme membre titulaire d'une commission.

Afin que le quorum soit atteint et, d'une façon générale, que le vote reflète exactement la composition et les vues d'une commission, les membres ayant droit de vote sont priés de veiller à être présents lorsqu'il est procédé à un vote ou de faire en sorte qu'un remplaçant, un suppléant personnel ou un membre adjoint ait la possibilité, conformément aux règles, de voter à leur place.

C. Vote à main levée

Le secrétariat doit désigner à l'avance les secrétaires ou commis qui seront chargés de compter les votes de chaque groupe en cas de vote à main levée. Le président demande en premier lieu aux membres gouvernementaux de lever la main s'ils sont en faveur de la proposition. Les secrétaires ou commis responsables comptent les mains levées, inscrivent le résultat sur une feuille de papier et le communiquent au coordonnateur de la commission qui le note sur une formule spécialement prévue à cet effet (voir annexe II). On répète la même procédure pour les membres gouvernementaux opposés à la proposition, puis pour ceux qui s'abstiennent. Le compte ne doit pas être fait à haute voix car cela pourrait déranger et créer un certain désordre. Le coordonnateur doit vérifier que le total des votes exprimés par chaque groupe n'est pas plus élevé que le nombre des membres titulaires du groupe *habilités à voter* (les membres adjoints ne sont généralement pas autorisés à voter).

Toute la procédure, c'est-à-dire les votes pour, contre et les abstentions, ainsi que la vérification, est ensuite répétée pour le groupe des employeurs et le groupe des travailleurs. Le contrôle ultime est quelque peu différent: le coordonnateur doit vérifier que, dans chaque groupe, le nombre total des suffrages exprimés n'est pas supérieur au nombre des membres titulaires du groupe (les membres privés du droit de vote étant remplacés par des adjoints). Les membres employeurs et travailleurs votent pratiquement toujours de façon unanime: si le nombre total des suffrages exprimés est trop élevé, alors le nombre doit être réduit au suffrage maximum possible pour le groupe.

Le coordonnateur de la commission utilise la table informatisée des coefficients de pondération (voir annexe I) pour obtenir le résultat du vote qui est ensuite

communiqué au président qui le lit à haute voix. A ce moment l'atmosphère de la commission peut être assez tendue, particulièrement si le sujet du vote est controversé.

D. Vote par appel nominal

Le vote par appel nominal est effectué par le coordonnateur de la commission qui procédera au vote en utilisant les listes de vote informatisées (un exemple de listes de vote informatisées est donné à l'annexe III).

Le coordonnateur commence par les *gouvernements*, appelant le nom de chaque pays par ordre alphabétique français. Le membre gouvernemental annonce s'il vote «oui», «non» ou s'il «s'abstient». Il peut s'exprimer dans n'importe quelle langue de la Conférence⁵; lorsqu'il s'agit d'une des langues les moins connues, le coordonnateur devra s'en remettre aux interprètes. Une fois que le membre a répondu, le coordonnateur doit répéter à haute voix le sens dans lequel il a voté afin de prévenir toute contestation ultérieure et cocher ensuite la case correspondante.

Une fois achevé l'appel des membres titulaires inscrits sur la liste, le nom des pays pour lesquels aucun vote n'a été exprimé est relu une seconde fois. Suivant le cas, il convient soit d'enregistrer leur vote, soit de cocher la case «absent». *Les pays inscrits sur la liste de vote dans la rubrique «membres adjoints gouvernementaux» ne doivent pas être invités à participer au vote à moins qu'ils n'y soient autorisés par une notification écrite adressée au secrétariat de la commission par un membre titulaire gouvernemental de ladite commission qui ne participe pas au vote et qui ne s'est pas fait remplacer par un suppléant.*

La procédure est réitérée pour le groupe des employeurs, puis pour le groupe des travailleurs. Il faut avoir à l'esprit les règles régissant le droit de vote de même que les dispositions relatives aux membres suppléants personnels et aux membres adjoints (voir partie 1, section A). Rappelez-vous cependant que les groupes sont libres de déterminer leur propre procédure interne et qu'ils peuvent donc changer de règle.

Pour les *membres employeurs*, le coordonnateur lit à haute voix le nom de chaque membre titulaire habilité à voter dans l'ordre de la liste (alphabétique). S'il n'obtient aucune réponse, il appelle alors le nom de chacun des suppléants personnels de ce membre (il y en a souvent plusieurs) jusqu'à ce qu'il obtienne une réponse. Une fois achevé l'appel des membres titulaires inscrits sur la liste, les noms de ceux pour lesquels aucun vote n'a été exprimé sont relus une seconde fois. Le coordonnateur compte ensuite le nombre total de votes exprimés par le groupe et, s'il n'atteint pas le quota maximum du groupe, il procède alors à l'appel des noms des membres adjoints employeurs dans l'ordre alphabétique (même procédure pour les suppléants personnels, s'il en existe) jusqu'à ce que le quota maximum soit obtenu.

Pour ce qui est des *membres travailleurs*, l'absence de suppléants personnels et le rôle des membres adjoints entraînent souvent une certaine confusion. Dans ce cas, il est utile de s'entendre à l'avance avec le vice-président travailleur sur la façon dont le groupe des travailleurs désire procéder. Dans des commissions techniques de récentes sessions de la Conférence, le groupe des travailleurs a suivi une démarche

⁵ Afin de réduire le risque d'erreur, le coordonnateur peut inviter les membres de la commission à répondre dans l'une des langues officielles, à savoir en anglais, en français ou en espagnol.

très simple, en faisant appeler d'abord les titulaires, puis les adjoints. En pareil cas, le coordonnateur de la commission procède de la même manière que pour le groupe des employeurs à la seule différence qu'il n'a pas à appeler de suppléants personnels puisque les membres travailleurs n'en ont pas.

Le vote achevé, le coordonnateur, comme dans le cas du vote à main levée, relève sur la table informatisée des coefficients de pondération, le total des voix pondérées correspondant au vote de chaque groupe, il transcrit le résultat sur la liste de vote informatisée et le communique au président qui le lit à haute voix.

La pratique suivie par le groupe des travailleurs à la Commission des résolutions est légèrement différente. Le vice-président travailleur lit à haute voix, avant le vote par appel nominal (tout au moins lors du premier), la déclaration suivante expliquant la procédure de vote:

Lors de chaque vote par appel nominal, les membres travailleurs procèdent de la façon suivante. Le coordonnateur appelle dans l'ordre alphabétique le nom des membres titulaires habilités à voter. Si l'un des membres travailleurs titulaires ne répond pas, le secrétaire appelle immédiatement dans l'ordre alphabétique les noms de tous les membres adjoints travailleurs du même pays. Le premier membre adjoint qui répond vote en lieu et place du membre titulaire. Dans cette hypothèse, il est essentiel que le membre adjoint attende que son propre nom soit cité. Il ne doit pas voter à la place du membre titulaire tant que son nom n'a pas été appelé.

Une fois parcourue la liste des membres titulaires travailleurs, et si le nombre de votes exprimés demeure inférieur au nombre total des membres titulaires du groupe des travailleurs, le coordonnateur appelle les noms sur la liste des membres adjoints dans l'ordre alphabétique jusqu'à ce que le plein des voix du groupe soit atteint, en omettant les membres adjoints ayant déjà voté pour un membre titulaire de leur pays.

Le coordonnateur appelle donc le nom de chaque membre titulaire habilité à voter dans l'ordre de la liste alphabétique. Si l'un des membres titulaires manque à l'appel, le coordonnateur appelle immédiatement dans l'ordre alphabétique les noms *des membres travailleurs adjoints ressortissant du même pays que le membre titulaire absent* jusqu'à ce que l'un d'entre eux réponde. Lorsqu'un membre adjoint répond, *son nom doit être supprimé de la liste des membres adjoints* de façon à s'assurer qu'il ne vote pas deux fois.

Annexes

- Annexe I. Exemple de table informatisée des coefficients de pondération et du quorum.
- Annexe II. Formulaire pour les votes à main levée.
- Annexe III. Exemple de liste de vote informatisée.

Annexe I

Exemple de table informatisée des coefficients de pondération et du quorum

Coefficients de pondération des voix (9 mai 2003)

CONV 9

Total GOUV, titulaire: 57

Pays sans droit de vote: 2

Iraq

Zaire

	Nombre de votes	Pondération des votes
Gouvernement	55	21
Employeur	15	77
Travailleur	21	55
TOTAL	91	

MAXIMUM 3 465

QUORUM 1 386

Facteur	Gouvernement	Employeur	Travailleur
1	21	77	55
2	42	154	110
3	63	231	165
4	84	308	220
5	105	385	275
6	126	462	330
7	147	539	385
8	168	616	440
9	189	693	495
10	210	770	550
11	231	847	605
12	252	924	660
13	273	1 001	715
14	294	1 078	770
15	315	1 155	825

Facteur	Gouvernement	Employeur	Travailleur
16	336		880
17	357		935
18	378		990
19	399		1 045
20	420		1 100
21	441		1 155
22	462		
23	483		
24	504		
25	525		
26	546		
27	567		
28	588		
29	609		
30	630		
31	651		
32	672		
33	693		
34	714		
35	735		
36	756		
37	777		
38	798		
39	819		
40	840		
41	861		
42	882		
43	903		
44	924		
45	945		
46	966		
47	987		
48	1 008		
49	1 029		
50	1 050		
51	1 071		
52	1 092		
53	1 113		
54	1 134		
55	1 155		

Annexe II

Formulaire pour les votes à main levée

INTERNATIONAL LABOUR CONFERENCE

...^e session – Geneva – June

Date:

Sitting No.:

Committee on

Members: Governments: Employers: Workers:

Maximum number of votes: _____ Quorum: _____

Subject of vote:

	Coefficient	For		Against		Abstention	
		a	b	a	b	a	b
Governments	X						
Employers	X						
Workers	X						

Column a: Votes cast

Column b: Number of weighted votes (votes cast multiplied by coefficient)

Results of the vote: For: _____ Against: _____ Abstentions: _____

For:	
Against:	
Total:	
Quorum	

Annexe III

Exemple de liste de vote informatisée

(1 CONV 9: 05/05/97 – 16.11.13)

	Pour	Contre	Abstention	Absents
Membres gouvernementaux				
☒ Algérie (Algeria)				
M. Mohamed Said BELHOCINE				
M. Abdelaziz BOUTALEB				
☒ Allemagne (Germany)				
Mr. Werner RINGKAMP				
☒ Argentine (Argentina)				
Sr. Manuel Julio BENITEZ				
Srta. Maria Cristina TOSONOTTI				
☒ Australie (Australia)				
Mr. Christopher BLOWER				
Mr. David HOMES				
☒ Belgique(Belgium)				
M. Joseph CLOESEN				
M. Geert MUYLLE				
M. J.F. TEMPELS				
M. Roger VAN DEN HEULE				
☒ Bulgarie (Bulgaria)				
Mr. Bonoslav PAVLOV				
Mr. Gueorgui PETROV				
☒ Canada (Canada)				
Mr. Richard DAY				
Mr. T.S. CHUMAN				
☒ Chili (Chile)				
Sr. Federico ALLES ARRIAGADA				
Sr. José Miguel CAPDEVILA				
Sra. Maria Ester FERES NAZARALA				
Sr. Francisco RIVAS GOMEZ				
☒ Chine (China)				
Mr. Qihua FAN				
Mr. Chun FEI				

	Pour	Contre	Abstention	Absents
☒ République de Corée (Republic of Korea)				
Mr Ki Ho CHANG				
Mr. Jin Gwan JEONG				
Mr. Yong Dal KIM				
☒ Croatie (Croatia)				
Ms. Marina MUSULIN				
☒ Cuba (Cuba)				
Sr. Adrián DELGADO GONZALEZ				
Sr. Francisco GUILLEN LANDRIAN				
☒ Danemark (Denmark)				
Ms. Birgit SOLLING OLSEN				
☒ Egypte (Egypt)				
Mr. I. BOTCHAROV				
Mr. V. DEGTIAREV				
Mr. A. FROLOV				
☒ Singapour (Singapore)				
Mr. Eng Sin SAY				
☒ Slovaquie (Slovakia)				
Mr. Jura SYKORA				
☒ Slovénie (Slovenia)				
Ms. Vladka KOMEL				
☒ Suède (Sweden)				
Mr. Sven JULIUS				
Mr. Slig WIKSTRÖM				
☒ Suisse (Switzerland)				
M. Christophe BURGNER				
M. Jacques DUCREST				
M. Jean-Jacques ELMIGER				
M. Urs HAENGGI				
☒ République arabe syrienne (Syrian Arab Republic)				
M. Mohamad Salah Eddin AL-MOULKI				
M. Ahmad Mohammad Rida KHAMIS				
☒ Thaïlande (Thailand)				
Mr. Kamjom NAKCHUEN				
Mr. Panya WONGWIJARN R.T.N.				
☒ Tunisie (Tunisia)				
M. Kadhém BACCAR				
M. Sahbi KHADDAR				

	Pour	Contre	Abstention	Absents
☒ Turquie (Turkey) Mr. Naim KAVLAK Mr. Midhat SEREF				
☒ Ukraine (Ukraine) M. Leonid SUSHKIN				
☒ Uruguay (Uruguay) Sr. Jorge AGIUS Sr. Mario ARIZTI Sr. Washington LASA				
☒ Viet Nam (Viet Nam) M. BUI QUANG MINH M ^{me} HOANG THI HOA BINH				
☐ Zaïre (Zaire) M. Kwele MINGA				
Membres gouvernementaux adjoints				
☒ Brésil (Brazil) Mr. Leonardo COELHO DE SOUYA Mr. Marco Antonio GONÇALVES BOMPET Mr. Luiz Francisco NUNES DE SOUYA				
Totaux partiels				

	Pour	Contre	Abstention	Absents
Employeurs				
<i>Membres titulaires</i>				
☒ Sr. Genovevo D. ALFONSO DOMINGUEZ (Cuba)				
☒ Mr. David BURKE (Royaume-Uni)				
☒ Sr. José CATALAN GONZALEZ (Chili) S: Sr. Henán MORALES VILLAMOR				
☒ Mme Fadhila HAMMOUTENE (Algérie)				
☒ Sr. Ricardo E. ICAZA EPPERSON (Panama) S: Sr. Tomás Avila MANZANARES				
☒ Mr. Jan IFWARSSON (Suède) S: Ms. Lena ENGSTRÖM				
☒ Mr. Klaus KÖSTER (Allemagne) S: Mr. Henry BREUER				
☒ Mr. Nobuo MASUDA (Japon) S: Mr. Hitoshi HOSAKA S: Mr. Mikisaburo ATSUMI				
☒ Mr. K. MATSKIAVITCHUS (Fédération de Russie) S: Mr. I. KOLINITCHENKO S: Mr. B. METELEV S: Mr. V. ZAMARIANOV				
☒ Mr. Lachlan PAYNE (Australie)				
☒ Mr. Carlos SALINAS (Philippines)				
☒ Mrs. Astrid STEEN (Norvège) S: Mrs. Edith MIDELFART				
Totaux partiels				

	Pour	Contre	Abstention	Absents
Employeurs				
<i>Membres adjoints</i>				
☒ M. Roberto AGLIETA (Italie) S: M. Giuseppe RAVERA				
☒ Mr. Hans AHLSTRÖM (Finlande)				
☐ Sr. José Modesto APOLO (Equateur)				
☒ Mr. Prasert BHAKDIBADHANABANIJ (Thaïlande)				
☒ Sr. Juan Carlos CICCOCO (Uruguay)				
☐ M. Feliciano Diogo DOMINGOS (Angola) S: M. Franciso Sales CASIMIRO M'PITO				
☐ Mr. Najib Saman B. HRAQ (Iraq)				
☒ M. Hussein Khaled JUNDI (République arabe syrienne)				
☒ Mr. George KOLTSIDPOULOS (Grèce)				
☒ Mr. Graham MILLER (Nouvelle-Zélande)				
☒ Ms. Susan MONK (Canada) S: Ms. Ewa CHUDECKI				
☒ M. Silviu OPRIS (Roumanie)				
☒ Mr. N.E. PARDIWALA (Inde)				
☒ Mr. Jieming QIN (Chine)				
☒ Mr. Johannes L. SCHOEMAN (Namibie)				
☒ M. Oleksandr SHUBOCHKIN (Ukraine)				
Totaux partiels				

	Pour	Contre	Abstention	Absents
Travailleurs				
☒ Mr. Andreas BAHN (Allemagne)				
☒ Mr. Leo BARNES (Inde)				
☒ Sr. Ediberto DEL CID RAMOS (Panama)				
☒ Mr. N. EREMenko (Fédération de Russie) A: Mr. Nikolai Yakovlevitch POPOV				
☐ M. Doudou FALL NIANG (Sénégal) A: M. Fadel DIOUF				
☒ M. Ali HOUMANI (Liban)				
☒ Mr. Hans Ola ISAKSEN (Norvège) A: Mr. Bjorn DEGERUD A: Ms. Anne-Beth SKREDE				
☒ M. Moustafa ISSA (République arabe syrienne)				
☒ Sr. Enrique VENTURINI (Argentine) A: Sr. Mario MORATO A: Sr. Carlos TOMADO				
☒ M. Raymond VERRIEUX (France) A: M. François D'ABANCOURT A: M. Charles NARELLI				
☒ M. Carlo WAGNER (Luxembourg) A: M. François D'ABANCOURT A: M. Charles NARELLI				
☒ Mr. Yimou WANG (Chine)				
☒ Mr. Michael WILLIAMS (Nouvelle-Zélande) A: Mr. John MCLEOD				
Totaux partiels				

	Pour	Contre	Abstention	Absents
Travailleurs				
<i>Membres adjoints</i>				
☒ Sr. Xavier ABOY (Espagne)				
☒ M. António ALEXANDRE DELGADO (Portugal)				
☒ Sr. Water Fernando ASTORGA LOBOS (Chili)				
☒ M. Eugène BAUSCH (Luxembourg)				
☒ Mr. Henrik BERLAU (Danemark)				
☒ M. René BLESER (Luxembourg)				
☒ Mr. Predrag BRAZZODURO (Croatie)				
☒ M. Eduardo CHAGAS (Portugal)				
☒ Mr. Gert CHRISTENSEN (Danemark)				
☒ M. François D'ABANCOURT (France)				
☒ Mr. Antonis DALAKOGIORGOS (Grèce)				
☒ M. Luis DE ALMEIDA (Portugal)				
☒ M. Jerónimo RODRIGUES (Portugal)				
☒ Sr. Jorge Norberto SILVA BERON (Chili)				
☒ Ms. Anne-Beth SKREDE (Norvège)				
☒ Mr. Soren SORENSEN (Danemark)				
☐ Mr. Naaman SOUSA DE FIGUEIREDO (Brésil)				
☒ M. Costica STICI (Roumanie)				
☒ Mr. Masahiko TAGUCHI (Japon)				
☒ Mr. Christer THERMNER (Suède)				
☒ Sr. Carlos TOMADA (Argentine)				
☒ Mr. G. Agapios TSELENTIS (Grèce)				
☒ Mr. Arie Leendert VERHOEF (Pays-Bas)				
☒ Mr. John Emil VRIESEN (Pays-Bas)				
☒ Ms. Susanne WILLEMO (Suède)				
☒ Mr. Andrzej WOJCIK (Pologne)				
☐ M. Sebastiao WUTA (Angola)				
☐ M. Musas ZAND (Zaïre)				
☒ M. Vasyl ZUBKOV (Ukraine)				
Totaux partiels				

TOTAUX GÉNÉRAUX

Membres gouvernementaux				
Membres employeurs				
Membres travailleurs				
TOTAL				
<i>Résultat du vote:</i>				

☒ Droit de vote. S: suppléant; substitute; suplente. A: adjoint du même pays.

