

CONSEILS PRATIQUES AUX MEMBRES POUR REMPLIR LES FORMULAIRES D'AMENDEMENT

QUI SOUMET L'AMENDEMENT

Veuillez cocher la case appropriée.

Lorsqu'un amendement est présenté par plusieurs gouvernements, veuillez indiquer clairement LES NOMS DE TOUS LES GOUVERNEMENTS qui appuient l'amendement.

COMMENT FORMULER UN AMENDEMENT

Un amendement est une proposition visant à modifier la formulation d'un texte. Utilisez, pour ce faire, l'un des verbes suivants:

Insérer, Ajouter, Supprimer, Remplacer ou Déplacer.

EXEMPLES

1. COMMENT INSERER OU SUPPRIMER UN MOT OU UN GROUPE DE MOTS

Evitez de remplacer une phrase complète ou un paragraphe complet si vous souhaitez simplement insérer ou supprimer un seul mot ou groupe de mots. Indiquez simplement le mot ou le groupe de mots à insérer ou à supprimer.

*Dans la deuxième ligne, après les mots «il y a», **INSERER** les mots «de nombreux».*

*A la deuxième ligne, **SUPPRIMER** les mots «conformément aux usages locaux».*

2. COMMENT PROPOSER D'AJOUTER UN NOUVEAU TEXTE

Le plus important ici est: a) d'indiquer clairement où s'insère le nouveau texte; et b) de préciser si le nouveau texte est un titre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa.

*Après l'alinéa h), **AJOUTER** le nouvel alinéa suivant: «conditions de travail».*

3. COMMENT PROPOSER DE DEPLACER UN TEXTE

Le plus important ici est d'indiquer clairement quel est le texte à déplacer et où il doit aller.

***DEPLACER** le point 7 dans la partie D. «Autres éléments» et l'**INSERER** après le point 30.*

4. COMMENT PROPOSER DES MODIFICATIONS LIEES ENTRE ELLES ET APPARAISSANT A DIVERS ENDROITS DU TEXTE

Il peut arriver qu'un amendement entraîne logiquement une modification dans une autre partie du projet de texte. Si tel est le cas, vous devez préparer 2 formulaires d'amendement, un pour chacune des modifications concernées.

5. COMMENT PROPOSER UN LIBELLE REPRIS D'AUTRES INSTRUMENTS INTERNATIONAUX

Enfin, si le libellé proposé dans votre amendement est tiré tel quel d'une autre norme internationale du travail ou d'un autre traité ou instrument international, signalez-le au secrétariat. Cela évitera de retraduire un passage qui existe déjà dans un document faisant autorité et permettra de conserver le libellé faisant foi dans toutes les langues.