



Conseil d'administration

332^e session, Genève, 8-22 mars 2018

GB.332/INS/7

Section institutionnelle

INS

Date: 8 mars 2018

Original: anglais

SEPTIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

Examen et révision éventuelle du format et du règlement des réunions

Objet du document

Le présent document, soumis à la demande du Conseil d'administration au terme de plusieurs séries de consultations tripartites, contient un projet de règlement des réunions tripartites convoquées par le Conseil d'administration, texte qui est précédé d'une note introductive. Le Conseil d'administration est invité à adopter le Règlement et la Note introductive (voir le projet de décision au paragraphe 4).

Objectif stratégique pertinent: Tous les objectifs stratégiques.

Principal résultat/élément transversal déterminant: Résultat facilitateur B: Gouvernance efficace et efficiente de l'Organisation.

Incidences sur le plan des politiques: Aucune.

Incidences juridiques: S'il est adopté, le nouveau règlement régira toutes les réunions tripartites auxquelles aucun autre règlement ne s'applique, y compris les réunions sectorielles et les réunions d'experts.

Incidences financières: Aucune.

Suivi nécessaire: Publication du nouveau Règlement adopté.

Unité auteur: Bureau du Conseiller juridique (JUR).

Documents connexes: GB.331/INS/7; GB.329/INS/10; GB.326/POL/5; GB.313/POL/4/1(&Corr.); GB.312/POL/5; GB.289/STM/2; GB.286/STM/1 et GB.264/LILS/1.

Rappel

1. Il convient de rappeler que, à sa 331^e session (octobre-novembre 2017), le Conseil d'administration a examiné un document ¹ contenant un projet de règlement des réunions tripartites convoquées par le Conseil d'administration, texte qui était précédé d'une note introductive. A l'issue des débats, le Conseil d'administration a décidé de reporter à la présente session la décision sur cette question à l'ordre du jour et a demandé au Directeur général d'organiser des consultations tripartites en vue de faciliter l'adoption d'une décision fondée sur un consensus.
2. Les consultations tripartites ont eu lieu le 12 décembre 2017 et les 12 et 20 février 2018. Elles ont essentiellement porté sur les questions ci-après, examinées sur la base du projet de règlement et d'autres documents établis par le Bureau:
 - les principales différences entre les réunions techniques (y compris les réunions sectorielles) et les réunions d'experts ainsi que la nécessité de continuer à distinguer ces deux types de réunion;
 - la composition de base des réunions techniques et des réunions d'experts, en particulier en ce qui concerne le poids relatif des trois groupes;
 - la possibilité pour les représentants ou les experts de se faire accompagner par des conseillers techniques;
 - la possibilité pour les gouvernements intéressés qui ne sont pas représentés à une réunion d'y assister en qualité d'observateur;
 - la composition des organes subsidiaires et le fait qu'ils siègent à huis clos.
3. On trouvera en annexe le projet proposé de règlement, précédé d'une note introductive, établi sur la base des projets de texte examinés à la dernière session du Conseil d'administration et compte tenu des trois séries de consultations tripartites. Au moment où le présent document est élaboré, les consultations se poursuivent au sein des trois groupes.

Projet de décision

4. *Le Conseil d'administration décide:*

- a) *d'adopter le Règlement des réunions techniques, le Règlement des réunions d'experts et la Note introductive reproduits en annexe;*
- b) *que le Règlement des réunions techniques, le Règlement des réunions d'experts et la Note introductive remplacent, avec effet immédiat, le Règlement pour les réunions sectorielles et la Note intitulée «Caractéristiques générales des réunions sectorielles», adoptés par le Conseil d'administration à sa 264^e session (novembre 1995).*

¹ Document [GB.331/INS/7](#).

Annexe

Note introductive

1. L'Organisation internationale du Travail (OIT) convoque de nombreuses réunions mondiales de différents types et à diverses fins (élaboration de politiques, orientations techniques, partage de connaissances ou formation). Il s'agit notamment des sessions ordinaires de ses organes constitutionnels – la Conférence internationale du Travail et le Conseil d'administration –, de réunions sectorielles, de réunions d'experts, de forums de dialogue mondial ainsi que d'un grand nombre d'autres réunions, séminaires et ateliers.
2. Le Conseil d'administration a établi des règlements pour quelques-unes de ces réunions. En novembre 1995, il a adopté le Règlement pour les réunions sectorielles afin de régir les modalités de participation aux réunions consacrées à des secteurs d'activité économique précis ainsi que les aspects liés à la conduite et aux résultats de leurs travaux. Toutefois, ces dispositions n'avaient pas vocation à s'appliquer aux réunions d'experts, qui fonctionnaient sans règlement et qui, à partir des années quatre-vingt-dix, étaient de plus en plus souvent convoquées par le Conseil d'administration. Depuis, leur composition a considérablement évolué, tout comme le rôle confié aux experts. En outre, d'autres types de réunion ont été créés, tels que les forums de dialogue mondial, qui n'entraient pas non plus dans le champ d'application du Règlement de 1995. Faute de certitude quant aux règles de procédure applicables, les mandants ont souligné qu'il fallait davantage de transparence, de prévisibilité et de clarté dans ce domaine, sans que cela ne remette en cause la diversité des types de réunion.
3. A sa ... session (...), le Conseil d'administration a adopté le Règlement des réunions techniques et le Règlement des réunions d'experts, assortis de la présente Note introductive. Ces règlements modifient et remplacent le Règlement pour les réunions sectorielles de 1995. L'objet est de définir des règles de procédure d'ordre général applicables par défaut à toutes les réunions tripartites qui sont convoquées par le Conseil d'administration et qui ne sont régies par aucun autre règlement, y compris les nouveaux types de réunion tripartite susceptibles d'être créés ultérieurement. Ces règles sont suffisamment générales et souples pour convenir à différents types de réunion, bien que le Conseil d'administration soit habilité à suspendre ou à modifier les dispositions du règlement pour toute réunion donnée.
4. Le Règlement des réunions techniques énonce des règles d'ordre général, qui sont rédigées dans l'optique des réunions techniques, en particulier des réunions sectorielles, mais qui sont applicables, moyennant des adaptations si nécessaire, à toute réunion tripartite autre qu'une réunion d'experts. Le Règlement des réunions d'experts reprend les dispositions du Règlement des réunions techniques en les adaptant aux particularités des réunions d'experts. En outre, la présente Note expose des solutions pratiques de nature à préserver un équilibre entre transparence et souplesse ainsi que l'intérêt de ces réunions pour l'ensemble du programme de travail de l'Organisation.

Types et buts des réunions

5. Dans la pratique, les réunions les plus courantes auxquelles le règlement s'applique sont de deux types, eu égard à leur composition et à leur mandat: les réunions techniques et les réunions d'experts. Les réunions techniques s'entendent aussi des «réunions sectorielles», dès lors qu'elles sont convoquées pour examiner des questions propres à un secteur.
6. Les réunions techniques sont convoquées dans le but de mener une discussion approfondie sur des questions de politique publique, à la lumière d'un rapport établi par le Bureau, et d'aboutir à des conclusions ou à tout autre document d'orientation similaire (y compris des suggestions sur la voie à suivre) et éventuellement à l'adoption de résolutions. L'intérêt de ces conclusions est qu'elles sont l'expression d'un consensus tripartite international sur un

sujet précis et qu'elles peuvent être mises à profit par l'Organisation et les Etats Membres pour élaborer des politiques sur la question examinée. Les réunions techniques fournissent également des éléments d'orientation au Bureau quant à ses travaux futurs dans le domaine concerné ou, s'il s'agit de réunions sectorielles, dans un secteur d'activité économique particulier.

7. Les réunions d'experts sont convoquées soit pour fournir à l'Organisation un avis autorisé au sujet d'une question technique précise, soit pour adopter des orientations techniques, sur la base d'un projet de texte établi par le Bureau, comme des recueils de directives pratiques ou des principes directeurs, voire des conclusions. Ces réunions ont pour particularité d'être composées d'un nombre déterminé d'experts, qui siègent à titre personnel, autrement dit qui agissent et s'expriment en qualité d'experts et non de représentants d'un gouvernement ou d'un groupe. Jusque dans les années quatre-vingt, les experts étaient placés dans l'ordre alphabétique de leurs noms, de manière à souligner leur statut indépendant; depuis le début des années quatre-vingt-dix, ils siègent au sein de leurs groupes respectifs.

Date, durée et lieu des réunions

8. La date, la durée et le lieu des réunions sont fixés par le Conseil d'administration dans le cadre des activités de l'Organisation internationale du Travail. En principe, les réunions durent cinq jours ouvrables (du lundi au vendredi) et se tiennent au siège de l'Organisation à Genève.

Participation

9. Il y a trois catégories possibles de participants aux réunions tripartites: représentants ou experts, observateurs et autres participants. Les membres du grand public éventuellement autorisés à accéder à la salle de la réunion (voir le paragraphe 15) ne sont pas des participants.
 - a) **Représentants ou experts (et leurs conseillers techniques):** Les réunions techniques se composent de représentants qui représentent leurs gouvernements respectifs ou des groupes non gouvernementaux à la réunion, tandis que les réunions d'experts sont composées d'experts qui siègent à titre personnel. Les représentants et les experts jouissent de tous les droits de participation à la réunion concernée, à savoir le droit de prendre la parole, le droit de présenter une motion, des amendements ou des résolutions et le droit de vote. Les représentants ou les experts peuvent être accompagnés de conseillers techniques. Ces derniers peuvent prendre la parole lorsqu'ils y sont autorisés par le représentant ou l'expert qu'ils accompagnent et jouissent de tous les droits de participation au nom dudit représentant ou expert dès lors qu'ils ont été désignés par celui-ci comme suppléants. En outre, les représentants ou les experts peuvent être assistés, selon les besoins, par des interprètes, qui ne disposent d'aucun droit de participation.
 - b) **Observateurs:** Les observateurs aux réunions tripartites représentent des gouvernements qui n'ont pas de représentants ou d'experts à la réunion, ou encore des organisations de droit international public ou des organisations internationales non gouvernementales invitées. Les droits de participation des observateurs sont limités au droit de prendre la parole dans les conditions définies dans le Règlement. Dans la salle de réunion, les observateurs sont placés séparément des représentants ou des experts.
 - c) **Autres participants:** Les autres participants éventuels sont notamment des personnes extérieures qui peuvent avoir été invitées à s'adresser à la réunion, par exemple à l'occasion de discussions thématiques ou de tables rondes. Ces participants peuvent intervenir dans les débats, mais ne sont pas censés en principe participer aux discussions tout au long de la réunion.

10. Il appartient au Conseil d'administration de déterminer la composition de chaque réunion en fonction de ses exigences spécifiques et en tenant dûment compte de la nécessité de garantir un équilibre entre les trois groupes et l'efficacité des délibérations. Le Conseil d'administration détermine également s'il est possible d'inviter des observateurs et d'autres participants. Quelle que soit la réunion concernée, le groupe des employeurs et le groupe des travailleurs du Conseil d'administration désignent leurs représentants ou experts respectifs. Les noms des représentants ou des experts et de leurs conseillers techniques devraient être communiqués, dans la mesure du possible, deux mois avant la date d'ouverture de la réunion afin que le Bureau puisse achever les préparatifs en temps voulu.
11. En ce qui concerne la désignation des représentants ou des experts gouvernementaux, le Conseil d'administration fixe le nombre de gouvernements qu'il convient d'inviter, et le groupe gouvernemental détermine, sur la base d'une proposition du Bureau, quels gouvernements doivent être invités à se faire représenter à la réunion (ou être priés de désigner un expert) ou être inscrits sur une liste de réserve. Lorsqu'il choisit les gouvernements devant être invités, le groupe gouvernemental tient compte des critères suivants: i) une répartition géographique appropriée; ii) l'importance du pays concerné au regard de la question traitée; iii) l'importance que revêt la question pour le pays concerné; iv) la ratification des conventions internationales du travail applicables et tout autre facteur pertinent. Si la liste de réserve ne suffit pas pour garantir la composition requise de la réunion, le Bureau consulte le ou les coordonnateurs régionaux concernés au sujet du ou des gouvernements qu'il convient d'inviter.
12. S'agissant des réunions d'experts, le Bureau prend à sa charge les frais de transport et de séjour de tous les experts, y compris ceux désignés par les gouvernements.
13. Quelle que soit la réunion concernée, le bureau se compose du président et des trois vice présidents. Le président de la réunion, qui peut être soit un membre du Conseil d'administration, soit une personne indépendante choisie par le Bureau (dans le cas des réunions d'experts, il s'agit toujours d'une personne indépendante choisie par le Bureau), est nommé en sus des représentants ou des experts de la réunion.

Secrétariats des groupes

14. Le secrétariat du groupe des employeurs et le secrétariat du groupe des travailleurs, respectivement assurés d'ordinaire par l'Organisation internationale des employeurs (OIE) et la Confédération syndicale internationale (CSI), jouent un rôle déterminant par l'appui qu'ils apportent aux travaux de leur groupe. Les membres des secrétariats des deux groupes peuvent assister à la réunion, y compris aux réunions de tout organe subsidiaire, et intervenir dans les débats.

Admission aux séances et aux réunions des organes subsidiaires

15. Les séances sont publiques, à moins que le Conseil d'administration ou la réunion n'en décide autrement. Ce principe, qui vaut pour toutes les réunions officielles de l'OIT, signifie que des personnes ne remplissant aucun rôle ni aucune fonction dans le cadre de la réunion ont la possibilité d'accéder à la salle où se tiennent les séances pour y écouter les débats. Il ne s'applique pas aux observateurs qui, à ce titre, exercent une fonction officielle et dont les droits de participation aux travaux de la réunion sont limités.
16. Etant donné qu'ils ont pour fonction de faciliter des négociations directes et constructives au sein d'un petit groupe de représentants des parties, les organes subsidiaires se réunissent à huis clos.

Rapport ou projet de document final

17. Dans le cas d'une réunion technique, le Bureau élabore un rapport sur la question à l'ordre du jour en vue de fournir aux participants une base de travail pour leurs délibérations. En principe, ce rapport ne devrait pas faire plus de 40 pages. Le Bureau dresse en outre une liste de points proposés pour la discussion afin de centrer l'attention sur les principaux aspects de la question à l'ordre du jour, sans toutefois restreindre la liberté de la réunion de mener ses travaux comme elle le juge bon.
18. Dans le cas d'une réunion d'experts, le Bureau prépare habituellement un projet de document final (par exemple, un projet de principes directeurs ou de recueil de directives pratiques) qu'il soumet à la réunion et qui sert de document de base aux travaux.
19. Le rapport ou le projet de document final établi par le Bureau pour chaque réunion est mis à la disposition, sous forme électronique, des gouvernements invités à se faire représenter ainsi qu'aux représentants des employeurs et des travailleurs, au moins un mois avant le début de la réunion.

Document final et suivi

20. Le résultat escompté des travaux des réunions peut prendre diverses formes. En règle générale, une réunion technique aboutit à des conclusions ou à un autre document convenu, tandis qu'une réunion d'experts produit un résultat bien précis, tel qu'un recueil de directives pratiques, des principes directeurs ou des documents similaires contenant des directives techniques détaillées ou parfois des conclusions. Si son calendrier et ses autres priorités le permettent, la réunion technique peut envisager de formuler des résolutions relatives aux questions à l'examen.
21. Tout document final est soumis au Conseil d'administration, qui peut l'approuver ou le rejeter, sans en modifier la teneur. Une fois approuvés par le Conseil d'administration, le document final de la réunion et les éventuelles résolutions constituent des documents du BIT auxquels les gouvernements et les organisations nationales d'employeurs et de travailleurs, ou encore le Conseil d'administration, peuvent donner suite individuellement ou conjointement. En particulier, à la lumière du document final, le Conseil d'administration peut envisager des propositions de questions à inscrire à l'ordre du jour de la Conférence, afin de garantir l'articulation des réunions tripartites mondiales avec le programme des travaux futurs de l'OIT.
22. Il revient aux gouvernements d'examiner l'effet devant être donné au document final et aux éventuelles résolutions, dont l'application est de leur ressort. Toute mesure prise par les gouvernements devrait être arrêtée en consultation avec les organisations d'employeurs et de travailleurs intéressées.
23. Il revient aux organisations d'employeurs et de travailleurs intéressées et, lorsqu'ils existent, aux organes nationaux chargés des relations professionnelles, tripartites ou bipartites, d'examiner l'effet devant être donné au document final et aux éventuelles résolutions présentant un intérêt pour des consultations ou des négociations conjointes.

Note sur les travaux

24. Le secrétariat de la réunion établit un compte rendu analytique des travaux reflétant les vues exprimées par les participants, ainsi que tout autre document énonçant les résultats des travaux de la réunion. Le projet de compte rendu analytique est adressé par voie électronique à tous les participants après la réunion, ce qui leur laisse la possibilité de demander des corrections à leurs propres déclarations ou à celles qui leur sont attribuées, avant que le compte rendu ne soit mis en ligne et présenté au Conseil d'administration.
25. Une fois établis sous leur forme définitive, le compte rendu analytique, le document final et toute résolution adoptée par la réunion font l'objet d'une Note sur les travaux préparée par

le Bureau. La note est présentée dans les meilleurs délais au Conseil d'administration et également adressée aux participants par voie électronique. Le Conseil d'administration en prend connaissance et peut, s'il y a lieu, formuler des observations. A la demande du Conseil d'administration, le Directeur général communique officiellement la note aux gouvernements en les priant de la transmettre aux organisations d'employeurs et de travailleurs intéressées, ainsi que toute observation du Conseil d'administration. Les participants aux travaux de la réunion sont également informés des décisions du Conseil d'administration.

Secrétariat

26. Le secrétariat de chaque réunion est désigné par le Directeur général.

Règlement des réunions techniques

Texte adopté par le Conseil d'administration le ... à sa ... session

ARTICLE 1

Champ d'application

1. Le présent Règlement s'applique à toutes les réunions techniques qui sont convoquées par le Conseil d'administration du Bureau international du Travail et qui ne sont régies par aucun autre règlement.

2. Le Conseil d'administration peut, pour toute réunion donnée, suspendre l'application de tout ou partie des dispositions du présent Règlement ou les modifier, en tenant compte de la composition ou de l'ordre du jour propres à la réunion.

ARTICLE 2

Date, durée et lieu de la réunion

Le Conseil d'administration fixe la date, la durée et le lieu de la réunion.

ARTICLE 3

Ordre du jour et résultats attendus

1. Le Conseil d'administration arrête l'ordre du jour de la réunion et indique la forme à donner aux résultats de ses travaux, qui peuvent aboutir en particulier à des conclusions, ou autre déclaration convenue, contenant des orientations sur les questions se rapportant à l'ordre du jour.

2. Sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, les résultats peuvent être publiés et diffusés par le Bureau international du Travail.

ARTICLE 4

Composition

1. Le Conseil d'administration détermine la composition de chaque réunion technique.

2. Le nombre de représentants gouvernementaux devant être désignés est un multiple de quatre.

3. Le nombre de représentants des employeurs et le nombre de représentants des travailleurs correspondent chacun à la moitié du nombre de représentants gouvernementaux.

4. Le groupe gouvernemental du Conseil d'administration, en se fondant sur une proposition du Bureau, dresse la liste des Etats Membres dont les gouvernements doivent être invités et de ceux dont les gouvernements doivent être inscrits sur une liste de réserve établie sur une base régionale. Si le gouvernement d'un Etat Membre invité à participer

décline cette invitation, ou s'il n'y répond pas dans les délais fixés par le Bureau, un gouvernement figurant sur la liste de réserve est invité en lieu et place.

5. Le groupe des employeurs et le groupe des travailleurs du Conseil d'administration désignent leurs représentants respectifs.

ARTICLE 5

Conseillers techniques et suppléants

1. Tout représentant peut se faire accompagner [d'un] [d'un ou de deux] conseiller[s] technique[s] désigné[s] par lui-même ou par son groupe.

2. Tout conseiller technique autorisé à cet effet par le représentant qu'il accompagne a le droit de participer à la réunion mais non celui de voter ni de désigner un suppléant.

3. Tout représentant peut, par une note écrite adressée au président, désigner l'un de ses conseillers techniques comme son suppléant. Cette note précise la ou les séances auxquelles s'applique la suppléance. Les suppléants peuvent prendre part aux délibérations et aux votes dans les mêmes conditions que les représentants.

ARTICLE 6

Bureau de la réunion

1. Le bureau de la réunion se compose du président, nommé conformément aux dispositions du paragraphe 2, et de trois vice-présidents respectivement élus parmi les représentants ou leurs conseillers techniques dans chacun des trois groupes.

2. Le Conseil d'administration nomme président de la réunion l'un de ses membres titulaires ou suppléants, ou demande au Bureau de choisir une personne indépendante ayant une connaissance spécialisée des questions se rapportant à l'ordre du jour et d'informer la réunion en conséquence.

ARTICLE 7

Fonctions du bureau

1. Le président préside les séances. Les vice-présidents président à tour de rôle les séances ou parties de séance auxquelles le président ne peut assister, en disposant pour ce faire des mêmes pouvoirs que le président.

2. Le président dirige les débats, veille au maintien de l'ordre et à l'observation du présent Règlement, soumet les questions à la réunion pour décision, constate et déclare qu'il y a consensus ou, en l'absence d'un tel consensus, met les propositions aux voix et proclame le résultat des scrutins.

3. Le président peut retirer le droit de parole à tout orateur qui s'écarte du sujet en discussion.

4. Le président a le droit de prendre part aux débats, mais il ne vote pas. Lorsqu'ils remplacent le président, les vice-présidents conservent leur droit de vote.

5. Le bureau de la réunion approuve le programme de travail, fixe la date et l'heure des séances de la réunion et de ses organes subsidiaires et limite éventuellement la durée des interventions; il fait également rapport à la réunion sur toute autre question nécessitant une décision pour la bonne marche des travaux.

ARTICLE 8

Admission aux séances

A moins que le Conseil d'administration ou la réunion n'en décide autrement, les séances sont publiques.

ARTICLE 9

Droit de participer aux travaux de la réunion

1. Aucun représentant ou conseiller technique ne peut parler sans avoir demandé la parole au président et l'avoir obtenue, la parole étant normalement accordée dans l'ordre des demandes.

2. Les personnes représentant des organisations de droit international public qui ont été invitées par le Conseil d'administration à se faire représenter à la réunion en qualité d'observateur peuvent, avec la permission du président, prendre la parole mais ne disposent pas du droit de vote ni du droit de présenter des motions ou des amendements.

3. Les personnes représentant des organisations internationales non gouvernementales avec lesquelles l'Organisation internationale du Travail a établi des relations consultatives et conclu des accords permanents pour assurer cette représentation, ainsi que les personnes représentant d'autres organisations internationales non gouvernementales qui ont été invitées par le Conseil d'administration à se faire représenter à la réunion, peuvent y assister en qualité d'observateur. Le président peut, en accord avec les vice-présidents, autoriser ces observateurs à faire ou à distribuer des déclarations, à titre d'information, sur des questions inscrites à l'ordre du jour. En l'absence d'un accord, le président soumet la question à la réunion pour décision.

4. Les gouvernements intéressés peuvent assister à la réunion en qualité d'observateur. Ces observateurs ont le droit de faire une déclaration pendant la réunion, à la séance d'ouverture. Si les délais impartis le permettent, la priorité devant être donnée aux représentants, le président peut, en accord avec les vice-présidents, autoriser ces observateurs gouvernementaux à faire des déclarations additionnelles. En l'absence d'un accord, le président soumet la question à la réunion pour décision.

5. Les membres du bureau du Conseil d'administration sont habilités à assister à la réunion et à participer aux débats, sans disposer du droit de vote ni du droit de présenter des motions ou des amendements.

6. Les membres des secrétariats des groupes des employeurs et des travailleurs siégeant à la réunion peuvent intervenir dans les débats, y compris dans ceux de tout organe subsidiaire.

7. La réunion peut inviter des personnes extérieures à prendre la parole, par exemple au cours d'éventuelles discussions thématiques ou tables rondes organisées dans le cadre de la réunion.

ARTICLE 10

Motions et amendements

1. Les motions d'ordre peuvent être présentées oralement, sans préavis et sans avoir été appuyées.
2. Aucune motion ni aucun amendement ne sont mis en discussion s'ils n'ont pas été appuyés. S'ils sont présentés par un représentant qui est le porte-parole d'un groupe, ils sont réputés avoir été appuyés.
3. Le président peut, après consultation des vice-présidents et du secrétariat de la réunion, fixer des délais pour le dépôt des amendements.
4. Tout amendement peut être retiré par le représentant qui l'a soumis, à moins qu'un amendement à cet amendement ne soit en discussion ou n'ait été adopté. Tout amendement ainsi retiré peut être présenté de nouveau sans préavis par toute autre personne ayant qualité pour participer, avec droit de vote, aux travaux de la réunion.
5. Tout représentant peut, à tout moment, appeler l'attention sur le fait que le Règlement n'est pas observé, auquel cas le président fait connaître immédiatement sa décision.

ARTICLE 11

Résolutions

1. La réunion peut examiner des projets de résolution concernant des questions se rapportant à l'ordre du jour, à condition que la priorité soit donnée à l'adoption des résultats de la réunion, sous la forme indiquée par le Conseil d'administration conformément aux dispositions de l'article 3, et que le contenu desdites résolutions ne fasse pas double emploi avec ces résultats.
2. Les résolutions susmentionnées sont remises par écrit au secrétariat avant la fin du premier jour de la réunion.

ARTICLE 12

Adoption des décisions

1. Les décisions sont normalement prises par consensus. Les représentants mettent tout en œuvre pour parvenir à un accord recueillant l'adhésion générale, afin qu'une décision puisse être adoptée sans donner lieu à des objections formelles ou à un vote. Dans ce cas, toute opinion divergente, ou réserve, est consignée au compte rendu, sans pour autant que cela ne constitue un obstacle à l'adoption de la décision en question.
2. En l'absence d'un consensus dûment constatée et déclarée par le président, les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés par les représentants présents à la séance et possédant le droit de vote.
3. Les votes ont lieu normalement à main levée.

4. Chaque représentant a le droit de voter individuellement sur toutes les questions soumises aux délibérations de la réunion.

5. Un représentant gouvernemental ne peut plus participer au vote si les dispositions de l'article 13, paragraphe 4, de la Constitution de l'Organisation internationale du Travail s'appliquent.

6. Les voix des représentants sont pondérées de manière à garantir que le groupe des employeurs et le groupe des travailleurs disposent chacun de la moitié des droits de vote du groupe gouvernemental dans les cas suivants:

- a) la composition de la réunion n'est pas établie conformément aux dispositions de l'article 4, paragraphe 3;
- b) au moins un représentant gouvernemental ne peut plus participer au vote en application du paragraphe 5.

7. Aucun vote n'est acquis si le nombre des suffrages exprimés, affirmatifs et négatifs, est inférieur à la moitié du nombre total des suffrages possibles.

8. En cas d'incertitude sur le résultat d'un vote à main levée, le président peut faire procéder immédiatement à un vote par appel nominal. Il fait procéder à un vote par appel nominal lorsque le quorum n'a pas été atteint dans un vote à main levée.

9. Un vote par appel nominal a lieu s'il est demandé, avant ou immédiatement après un vote à main levée, par le cinquième au moins des représentants présents à la séance et ayant le droit de vote, ou par le président d'un groupe ou son suppléant dûment mandaté.

10. Le vote est constaté par le secrétariat et proclamé par le président.

11. Tout représentant quittant définitivement la réunion avant la clôture des travaux et qui en avise officiellement le secrétariat sans autoriser un suppléant à agir à sa place est réputé ne plus prendre part à la réunion aux fins du calcul du quorum.

ARTICLE 13

Organes subsidiaires

1. La réunion peut constituer des organes subsidiaires. Les organes subsidiaires se composent d'un nombre égal de membres désignés par chacun des groupes, ainsi que du président ou d'un vice président de la réunion, qui préside les séances de l'organe subsidiaire.

2. Les membres gouvernementaux d'un organe subsidiaire peuvent se faire accompagner d'autres membres gouvernementaux en qualité de conseillers techniques, dont le nombre total ne peut être supérieur à celui des membres des secrétariats des groupes des employeurs et des travailleurs pris ensemble.

3. Le présent Règlement s'applique aux organes subsidiaires, dans la mesure où ses dispositions sont pertinentes et moyennant les ajustements nécessaires.

4. [A moins que la réunion n'en décide autrement, et sous réserve du paragraphe 2,] les séances des organes subsidiaires ne sont pas ouvertes à la participation des observateurs et ne sont pas publiques.

ARTICLE 14

Secrétariat

Le secrétariat de la réunion est désigné par le Directeur général. Le secrétariat apporte l'appui administratif et fonctionnel nécessaire au bon déroulement des discussions. Le secrétaire général de la réunion représente le Directeur général et remplit les fonctions de chef du secrétariat.

ARTICLE 15

Langues

1. A moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement, les langues officielles de la réunion sont l'anglais, le français et l'espagnol.

2. Nonobstant le paragraphe 1, si la réunion décide d'utiliser des écrans pour visualiser le texte à adopter, celui-ci peut n'être affiché que dans une langue pour des raisons d'ordre pratique.

3. Le Bureau international du Travail prend des dispositions pour assurer l'interprétation vers et depuis d'autres langues de travail, en tenant compte de la composition de la réunion.

ARTICLE 16

Compte rendu des travaux

1. Le secrétariat de la réunion établit un compte rendu analytique des travaux de la réunion reflétant les vues exprimées par les participants. Le compte rendu des travaux est adressé à tous les participants après la réunion, ce qui leur laisse la possibilité de demander des corrections à leurs propres interventions ou à celles qui leur sont attribuées, avant que le compte rendu ne soit mis en ligne et présenté au Conseil d'administration.

2. Si la réunion n'aboutit pas au résultat indiqué par le Conseil d'administration conformément à l'article 3, le compte rendu des travaux contiendra les éventuelles recommandations que la réunion voudra peut-être adresser au Conseil d'administration sur les mesures susceptibles d'être prises dans l'avenir quant aux questions se rapportant à l'ordre du jour.

ARTICLE 17

Autonomie des groupes

Sous réserve des dispositions du présent Règlement, chaque groupe est maître de sa propre procédure.

Règlement des réunions d'experts

Texte adopté par le Conseil d'administration le ... à sa ... session

ARTICLE 1

Champ d'application

1. Le présent Règlement s'applique à toutes les réunions d'experts convoquées par le Conseil d'administration du Bureau international du Travail.

2. Le Conseil d'administration peut, pour toute réunion donnée, suspendre l'application de tout ou partie des dispositions du présent Règlement ou les modifier, en tenant compte de la composition et de l'ordre du jour propres à la réunion.

ARTICLE 2

Date, durée et lieu de la réunion

Le Conseil d'administration fixe la date, la durée et le lieu de la réunion.

ARTICLE 3

Ordre du jour et résultats attendus

1. Le Conseil d'administration arrête l'ordre du jour de la réunion et indique la forme à donner aux résultats de ses travaux, qui pourront aboutir en particulier à un recueil de directives pratiques, à des principes directeurs ou à un document similaire contenant des directives techniques détaillées sur les questions se rapportant à l'ordre du jour ou encore, parfois, à des conclusions sur ces questions.

2. Sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, ces documents peuvent être publiés et diffusés par le Bureau international du Travail.

ARTICLE 4

Composition

1. Le Conseil d'administration détermine la composition de chaque réunion d'experts.

[2. La réunion se compose d'un nombre égal d'experts désignés par les gouvernements, le groupe des employeurs et le groupe des travailleurs du Conseil d'administration. Ce nombre est un multiple de quatre.]

3. Le groupe gouvernemental du Conseil d'administration, en se fondant sur une proposition du Bureau, dresse la liste des Etats Membres dont les gouvernements doivent être invités à désigner des experts et de ceux dont les gouvernements doivent être inscrits sur une liste de réserve établie sur une base régionale.

4. Si le gouvernement d'un Etat Membre invité à désigner un expert conformément aux dispositions du paragraphe 2 décline cette invitation, ou s'il n'y répond pas dans les délais fixés par le Bureau, un gouvernement figurant sur la liste de réserve est alors invité à le faire en lieu et place.

5. Les personnes désignées en qualité d'expert agissent et s'expriment en cette qualité et siègent à titre personnel. Lorsqu'ils désignent ces personnes, les gouvernements et les groupes du Conseil d'administration sont guidés par la nécessité d'assurer le niveau de qualifications le plus élevé possible ainsi qu'une répartition équilibrée entre les régions et entre les hommes et les femmes.

ARTICLE 5

Conseillers techniques et suppléants

1. Tout expert peut être accompagné d'un conseiller technique désigné par son groupe.

2. Tout conseiller technique autorisé à cet effet par son groupe ou par l'expert qu'il accompagne a le droit de participer à la réunion mais non celui de voter ni de désigner un suppléant.

3. Tout expert peut, par une note écrite adressée au président, désigner un des conseillers techniques comme son suppléant. Cette note précise la ou les séances auxquelles s'applique la suppléance. Les suppléants peuvent prendre part aux délibérations et aux votes dans les mêmes conditions que les experts.

ARTICLE 6

Bureau de la réunion

1. Le bureau de la réunion se compose du président, choisi conformément aux dispositions du paragraphe 2, et de trois vice-présidents respectivement élus parmi les experts ou leurs conseillers techniques dans chacun des trois groupes.

2. Le président est une personne indépendante choisie par le Bureau international du Travail pour sa connaissance spécialisée des questions se rapportant à l'ordre du jour.

ARTICLE 7

Fonctions du bureau

1. Le président préside les séances. Les vice-présidents président à tour de rôle les séances ou parties de séance auxquelles le président ne peut assister, en disposant pour ce faire des mêmes pouvoirs que le président.

2. Le président dirige les débats, veille au maintien de l'ordre et à l'observation du présent Règlement, soumet les questions à la réunion pour décision, constate et déclare qu'il y a consensus ou, en l'absence d'un tel consensus, met les propositions aux voix et proclame le résultat des scrutins.

3. Le président peut retirer le droit de parole à tout orateur qui s'écarte du sujet en discussion.

4. Le président a le droit de prendre part aux débats, mais il ne vote pas. Lorsqu'ils remplacent le président, les vice-présidents conservent leur droit de vote.

5. Le bureau de la réunion approuve le programme de travail, fixe la date et l'heure des séances et limite éventuellement la durée des interventions; il fait également rapport à la réunion sur toute autre question nécessitant une décision pour la bonne marche des travaux.

ARTICLE 8

Admission aux séances

A moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement, les séances sont publiques.

ARTICLE 9

Droit de participer aux travaux de la réunion

1. Aucun expert ou conseiller technique ne peut parler sans avoir demandé la parole au président et l'avoir obtenue, la parole étant normalement accordée dans l'ordre des demandes.

2. Les personnes représentant des organisations de droit international public qui ont été invitées par le Conseil d'administration à se faire représenter à la réunion en qualité d'observateur peuvent, avec la permission du président, prendre la parole mais ne disposent pas du droit de vote ni du droit de présenter des motions ou des amendements.

3. Les personnes représentant des organisations internationales non gouvernementales avec lesquelles l'Organisation internationale du Travail a établi des relations consultatives et conclu des accords permanents pour assurer cette représentation, ainsi que les personnes représentant d'autres organisations internationales non gouvernementales qui ont été invitées par le Conseil d'administration à se faire représenter à la réunion, peuvent y assister en qualité d'observateur. Le président peut, en accord avec les vice-présidents, autoriser ces observateurs à faire ou à distribuer des déclarations, à titre d'information, sur des questions inscrites à l'ordre du jour. En l'absence d'un accord, le président soumet la question à la réunion pour décision.

4. Les gouvernements intéressés peuvent assister à la réunion en qualité d'observateur. Le président peut, en accord avec les vice-présidents, autoriser ces observateurs gouvernementaux à faire des déclarations liminaires à la réunion.

5. Les membres du bureau du Conseil d'administration sont habilités à assister à la réunion et à intervenir dans les débats.

6. Les membres des secrétariats des groupes des employeurs et des travailleurs siégeant à la réunion peuvent intervenir dans les débats, y compris dans ceux de tout organe subsidiaire.

7. La réunion peut inviter des personnes extérieures à prendre la parole, par exemple au cours d'éventuelles discussions thématiques ou tables rondes organisées dans le cadre de la réunion.

ARTICLE 10

Motions et amendements

1. Les motions d'ordre peuvent être présentées oralement, sans préavis et sans avoir été appuyées.
2. Aucune motion ni aucun amendement ne sont mis en discussion s'ils n'ont pas été appuyés. S'ils sont présentés par un expert qui est le porte-parole d'un groupe, ils sont réputés avoir été appuyés.
3. Le président peut, après consultation des vice-présidents et du secrétariat de la réunion, fixer des délais pour le dépôt des amendements.
4. Tout amendement peut être retiré par l'expert qui l'a soumis, à moins qu'un amendement à cet amendement ne soit en discussion ou n'ait été adopté. Tout amendement ainsi retiré peut être présenté de nouveau sans préavis par toute autre personne ayant qualité pour participer, avec droit de vote, aux travaux de la réunion.
5. Tout expert peut, à tout moment, appeler l'attention sur le fait que le Règlement n'est pas observé, auquel cas le président fait connaître immédiatement sa décision.

ARTICLE 11

Adoption des décisions

1. Les décisions sont normalement prises par consensus. Les experts mettent tout en œuvre pour parvenir à un accord recueillant l'adhésion générale, afin qu'une décision puisse être adoptée sans donner lieu à des objections formelles ou à un vote. En pareil cas, toute opinion divergente, ou réserve, est consignée au compte rendu, sans pour autant que cela ne constitue un obstacle à l'adoption de la décision en question.
2. En l'absence d'un consensus dûment constatée et déclarée par le président, les décisions sont prises à la majorité des trois quarts des suffrages exprimés par les experts présents à la séance.
3. Les votes ont lieu normalement à main levée.
4. Chaque expert a le droit de voter individuellement sur toutes les questions soumises aux délibérations de la réunion.
5. Aucun vote n'est acquis si le nombre des suffrages exprimés, affirmatifs et négatifs, est inférieur aux deux cinquièmes du nombre d'experts assistant à la réunion.
6. En cas d'incertitude sur le résultat d'un vote à main levée, le président peut faire procéder immédiatement à un vote par appel nominal. Il fait procéder à un vote par appel nominal lorsque le quorum n'a pas été atteint dans un vote à main levée.
7. Un vote par appel nominal a lieu s'il est demandé, avant ou immédiatement après un vote à main levée, par le cinquième au moins des experts présents à la séance et ayant le droit de vote, ou par le président d'un groupe ou son suppléant dûment mandaté.
8. Le vote est constaté par le secrétariat et proclamé par le président.

9. Tout expert quittant définitivement la réunion avant la clôture des travaux et qui en avise officiellement le secrétariat sans autoriser un suppléant à agir à sa place est réputé ne plus prendre part à la réunion aux fins du calcul du quorum.

ARTICLE 12

Organes subsidiaires

1. La réunion peut constituer des organes subsidiaires.
2. Le présent Règlement s'applique aux organes subsidiaires, dans la mesure où ses dispositions sont pertinentes et moyennant les ajustements nécessaires. Les séances des organes subsidiaires ne sont pas ouvertes à la participation des observateurs et ne sont pas publiques.

ARTICLE 13

Secrétariat

Le secrétariat de la réunion est désigné par le Directeur général. Le secrétariat apporte l'appui administratif et fonctionnel nécessaire au bon déroulement des discussions. Le secrétaire général de la réunion représente le Directeur général et remplit les fonctions de chef du secrétariat.

ARTICLE 14

Langues

1. A moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement, les langues officielles de la réunion sont l'anglais, le français et l'espagnol.
2. Nonobstant le paragraphe 1, si la réunion décide d'utiliser des écrans pour visualiser le texte à adopter, celui-ci peut n'être affiché que dans une langue pour des raisons d'ordre pratique.
3. Le Bureau international du Travail prend des dispositions pour assurer l'interprétation vers et depuis d'autres langues de travail, en tenant compte de la composition de la réunion.

ARTICLE 15

Compte rendu des travaux

1. Le secrétariat de la réunion établit un compte rendu analytique des travaux de la réunion reflétant les vues exprimées par les experts. Le compte rendu des travaux est adressé à tous les participants après la réunion, ce qui leur laisse la possibilité de demander des corrections à leurs propres interventions ou à celles qui leur sont attribuées, avant que le compte rendu ne soit mis en ligne et présenté au Conseil d'administration.
2. Si la réunion n'aboutit pas au résultat indiqué par le Conseil d'administration conformément à l'article 3, le compte rendu des travaux contiendra les éventuelles recommandations que la réunion voudra peut-être adresser au Conseil d'administration sur

les mesures susceptibles d'être prises dans l'avenir quant aux questions se rapportant à l'ordre du jour.

ARTICLE 16

Autonomie des groupes

Sous réserve des dispositions du présent Règlement, chaque groupe est maître de sa propre procédure.