



Note d'information à l'intention des membres employeurs et des membres travailleurs du Conseil d'administration du BIT

Documentation

Les documents présentés au Conseil d'administration sont mis sur le site web du Conseil dès qu'ils sont disponibles. A partir de six semaines avant la réunion les documents seront envoyés par courrier au membres du Conseil tous les jeudis et ce jusqu'à deux semaines avant le début de la session; ensuite, les documents pourront être retirés au Service de la distribution du BIT ou téléchargés à partir du site web. Un exemplaire seulement de chaque document sera envoyé dans une des trois langues officielles (français, anglais, espagnol). Une demande spéciale devra être faite pour obtenir des exemplaires supplémentaires ou des documents dans une autre langue de travail. Seuls les documents relatifs à l'élaboration des politiques sont publiés en allemand, arabe, chinois et russe. Les documents qui ne sont pas expédiés, les documents publiés pendant la session et les autres communications seront déposés dans votre casier à l'entrée des salles de réunion des groupes.

Participation

Lorsque vous aurez reçu la lettre de convocation du Directeur général, il est important que vous confirmiez par écrit votre participation au Bureau, le plus rapidement possible, soit par courrier, soit par fac-similé, soit par courrier électronique (voir contacts ci-après).

Enregistrement et badges

A leur arrivée, les membres devront se rendre dans le bâtiment « Pavillon » pour les formalités d'enregistrement (une signalisation sera mise en place). **Tous les membres devront s'enregistrer à chaque session du Conseil d'administration pour que leur nom figure sur la liste des participants.**

Lors de l'enregistrement, un badge de la session sera délivré. Il conviendra de le superposer au badge de sécurité permettant d'entrer dans le bâtiment ; ce badge de session pourra faire office d'attestation de participation pour votre organisation et vous servira à obtenir les indemnités dues auprès du bureau de PAIE.

Les membres qui ont été réélus et qui possèdent déjà un badge de sécurité comportant une photo d'identité sont priés de l'apporter. Le bureau de la sécurité le réactivera pour la durée du nouveau mandat. Lors de la session de novembre, tous les nouveaux membres recevront un badge de sécurité muni d'une photo d'identité qui leur permettra d'entrer librement dans le bâtiment du BIT pendant toute la durée du mandat du présent Conseil d'administration.

Si vous avez confirmé votre participation avant d'arriver, ces formalités ne devraient pas prendre beaucoup de temps.

Programme des réunions

Ce document accompagne la lettre de convocation. Il doit être examiné conjointement au document GB.10 – [Composition des commissions](#) du Conseil d'administration. Les membres devront prévoir d'arriver à Genève suffisamment de temps avant la première réunion de la commission dont ils sont membres titulaires. Les réunions de groupe ont lieu avant les réunions des commissions et commencent généralement à 9 heures.

Indemnités

Conformément aux Règles concernant le paiement des frais de voyage des membres du Conseil d'administration (édition d'août 1994), les membres titulaires et les membres adjoints ont droit au paiement de leurs frais de voyage et au versement d'une indemnité de subsistance journalière. Les membres suppléants peuvent parfois être appelés à remplacer un membre titulaire ou un membre adjoint dans l'impossibilité de venir à la session. Dans ce cas, le membre suppléant recevra une lettre de convocation indiquant le nom du membre qu'il doit remplacer et les indemnités qui lui sont dues.

En ce qui concerne les arrangements de voyage, les membres peuvent acheter eux-mêmes leur billet d'avion et en demander le remboursement à leur arrivée à Genève. Le voyage en classe affaires est autorisé lorsque la durée du vol dépasse cinq heures. L'itinéraire doit être le plus direct possible entre Genève et le lieu de domicile. Aucun écart d'itinéraire ne sera pris en charge. Un membre peut également demander au Bureau de lui fournir un billet prépayé. Dans ce cas, il devra indiquer au Bureau l'itinéraire et les dates de son choix le plus rapidement possible.

L'indemnité de subsistance journalière est due à partir du premier jour de réunion de la commission dont vous êtes membre titulaire. Un montant supplémentaire sera dû pour le temps de voyage. A Genève, le montant de l'indemnité est d'environ 363 dollars des Etats-Unis par jour, au taux du mois d'août 2005. Ce montant varie selon le cours du taux de change au moment de la réunion. Conformément aux décisions prises dans le cadre du programme et budget pour 2006-07, un taux journalier réduit d'environ 295 dollars des Etats-Unis sera applicable à partir du 1^{er} janvier 2006.

Les avances sur les frais de voyage et les demandes de remboursement seront traitées par PAIE (bureau 4-90) dans les conditions ci-après:

- Les paiements pourront être effectués des deux manières seulement: par transfert bancaire ou par paiement en espèces sur place. Pour des raisons logistiques et de sécurité, il est fortement recommandé d'opter pour les transferts bancaires. Il est rappelé aux membres souhaitant recevoir des espèces que la Caisse est ouverte à certaines heures seulement et que les versements seront faits uniquement en francs suisses.
- Il est possible de demander le versement d'une avance en francs suisses. Il faut dans ce cas indiquer à PAIE le plus rapidement possible le montant nécessaire. PAIE délivrera alors un document qui devra être présenté au guichet de la Caisse pour recevoir l'avance.

- Le solde de la demande de remboursement des frais de voyage, y compris le remboursement du billet d'avion, sera réglé à la fin de la réunion. Les membres qui achètent leur billet d'avion devront apporter l'original de la facture, leur carte d'embarquement et le billet lui-même. Les paiements seront faits en espèces en francs suisses ou par transfert bancaire électronique sur votre compte dans la devise de votre choix.
- Les membres qui n'ont pas encore fourni leurs coordonnées bancaires à PAIE sont invités à remplir le formulaire ci-joint et à le renvoyer le plus rapidement possible à l'adresse indiquée ci-dessous. Les informations fournies sur ce formulaire doivent correspondre exactement à celles qui figurent dans les dossiers de la banque afin d'éviter tout retard. Il est conseillé de demander une vérification par la banque.

Visas

En cas de difficulté pour obtenir un visa d'entrée en Suisse, le Bureau fera tout son possible pour faciliter ces démarches. La personne demandant le visa doit s'adresser, dans son pays de résidence, à l'ambassade ou au consulat de Suisse le plus proche et présenter l'original de la lettre d'invitation à la réunion. En cas de problème, le Bureau traitera directement avec l'ambassade/le consulat concerné.

Les membres qui souhaitent se rendre en France voisine durant la session du Conseil d'administration devront obtenir un visa dans leur pays avant de venir en Suisse. Le Consulat de France à Genève n'est pas habilité à délivrer de visas d'entrée en France aux personnes séjournant temporairement en Suisse sans en référer à l'ambassade ou au consulat de France dans le pays de résidence du demandeur.

Il est possible de demander au Bureau un laissez-passer délivré dans le cadre d'un accord entre les autorités suisses et l'OIT et valable durant toute la durée du mandat au Conseil d'administration; ce document peut faciliter l'entrée en Suisse mais il ne remplace en aucun cas un visa ou un passeport national. Les détenteurs de passeports diplomatiques n'ont pas besoin de ce document. Le secrétariat peut donner davantage d'informations sur cette question mais il convient de noter que la délivrance du laissez-passer peut prendre un certain temps.

Achat de carburant et produits hors taxes

Il est possible d'obtenir le jour même des autorisations pour les achats dans les magasins hors taxes au bureau de la réception (R-3). Les autorisations pour l'achat de carburant hors taxes sont fournies par le Service des relations officielles, Bureau 2-151. Leur établissement peut prendre quelques jours.

Modifications des données personnelles

Les membres sont invités à indiquer au Bureau le plus rapidement possible toute modification d'adresse ou d'autres informations les concernant afin de permettre la mise à jour de la base de données.

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter:

M^{me} Anne Relange
Service des relations officielles
Bureau international du Travail
Bureau2-145
4, route des Morillons
1211 GENEVE 22
Téléphone: (00 41 22) 799 74 66
Facsimilé: (00 41 22) 799 89 44
courriel: relange@ilo.org

Pièce jointe: Formulaire de renseignements bancaires

Informations concernant le compte bancaire sur lequel les versements devront être effectués	
Nom du titulaire du compte: (Nom tel qu'il apparaît dans les relevés bancaires)	
Numéro du compte (numéro entier):	
Nom de la banque (nom entier):	
Nom de l'agence bancaire (le cas échéant) et adresse postale complète (y compris nom de la rue, n°, ville et pays):	
Code du compte bancaire (remplir la rubrique appropriée)	
<ul style="list-style-type: none"> • Suisse (code de la banque- clearing comportant jusqu'à 5 chiffres) • Zone Euro (code IBAN) • Etats-Unis (code ABA) • R.U. (code Sort) • Autres codes 	
Dans tous les cas code SWIFT/BIC:	
Devise pour le paiement:	
Instructions particulières pour la banque (le cas échéant):	