

ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL

Règlement des réunions techniques

Règlement des réunions d'experts



Genève
Bureau international du Travail
2019

TABLE DES MATIÈRES

	<i>Page</i>
Note introductive	1
1. But et type des réunions.....	1
2. Date, durée et lieu des réunions	2
3. Participation.....	2
4. Secrétariats des groupes.....	4
5. Rapport ou projet de document final	4
6. Document final et suivi.....	4
7. Note sur les travaux	5
Règlement des réunions techniques	9
Articles	
1. Champ d'application.....	9
2. Date, durée et lieu de la réunion	9
3. Ordre du jour et résultats attendus	9
4. Composition.....	9
5. Conseillers techniques et suppléants.....	10
6. Bureau de la réunion.....	10
7. Fonctions du bureau.....	10
8. Admission aux séances	11
9. Droit de participer aux travaux de la réunion	11
10. Motions et amendements	12
11. Résolutions	12
12. Adoption des décisions	12
13. Organes subsidiaires	13
14. Secrétariat	13
15. Langues.....	13
16. Compte rendu des travaux	14
17. Autonomie des groupes	14

Règlement des réunions d'experts.....	17
Articles	
1. Champ d'application	17
2. Date, durée et lieu de la réunion	17
3. Ordre du jour et résultats attendus	17
4. Composition	17
5. Conseillers techniques et suppléants	18
6. Bureau de la réunion.....	18
7. Fonctions du bureau	18
8. Admission aux séances.....	19
9. Droit de participer aux travaux de la réunion	19
10. Motions et amendements	20
11. Adoption des décisions.....	20
12. Secrétariat.....	20
13. Langues	21
14. Compte rendu des travaux	21
15. Autonomie des groupes	21

Note introductive

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, 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.

Le Conseil d'administration a établi des règlements pour certaines 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. 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.

A sa 334^e session (octobre-novembre 2018), le Conseil d'administration a adopté le Règlement des réunions techniques et le Règlement des réunions d'experts, qui remplacent le Règlement de 1995.

Le Règlement des réunions techniques énonce les règles d'ordre général qui sont applicables à toute réunion tripartite pour laquelle aucun règlement spécifique n'a été adopté. Toutefois, elles ne s'appliquent pas aux colloques, séminaires, ateliers et réunions analogues qui ne sont pas convoqués par le Conseil d'administration.

Le Règlement des réunions d'experts ne s'applique qu'aux réunions d'experts et reprend les dispositions du Règlement des réunions techniques en les adaptant aux particularités des réunions d'experts.

A sa 335^e session (mars 2019), le Conseil d'administration a adopté la présente note introductive, qui est publiée avec le Règlement des réunions techniques et le Règlement des réunions d'experts.

1. But et type des réunions

Il incombe au Conseil d'administration de décider de quel type relève une réunion (réunion technique ou réunion d'experts), d'arrêter son ordre du jour et de préciser la forme à donner aux résultats de ses travaux.

Les réunions techniques s'entendent aussi des réunions sectorielles et des forums de dialogue mondial qui sont convoqués pour examiner des questions propres à un secteur. Les réunions techniques sont convoquées dans le but de mener une

Note introductive

discussion approfondie sur des questions de politiques, à la lumière d'un rapport établi par le Bureau, et d'aboutir à des conclusions, à des points de consensus ou à tout autre document similaire et éventuellement à l'adoption de résolutions. L'intérêt de ces documents finals est qu'ils sont l'expression d'un consensus tripartite international sur un sujet précis et qu'ils peuvent être mis 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 ou le secteur d'activité économique concerné.

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 parfois des conclusions. Ces réunions ont pour particularité d'être composées d'un nombre déterminé d'experts, qui siègent à titre personnel, et agissent et s'expriment en qualité d'experts et non de représentants d'un gouvernement ou d'un groupe.

2. Date, durée et lieu des réunions

La date, la durée et le lieu des réunions sont fixés par le Conseil d'administration. En principe, les réunions durent cinq jours ouvrables (du lundi au vendredi) et se tiennent au siège de l'Organisation à Genève. Les forums de dialogue mondial ne durent normalement que trois jours.

3. Participation

Il y a trois catégories possibles de participants aux réunions tripartites: représentants ou experts et leurs conseillers techniques, observateurs et autres participants. Les membres du public autorisés à accéder à la réunion 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, notamment le droit de prendre la parole et le droit de présenter une motion, des amendements et des résolutions. 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 techniques représentent des gouvernements qui n'ont pas de représentants à la réunion, des employeurs ou des travailleurs, ou encore des organisations internationales officielles ou des organisations internationales non gouvernementales invitées. Aux réunions d'experts, les observateurs éventuels représentent des gouvernements intéressés (sans droit de parole), des organisations internationales officielles ou des organisations internationales non gouvernementales invitées. Lorsqu'un droit de participation active est octroyé à des observateurs, ce droit se limite 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.

Il appartient au Conseil d'administration de déterminer la composition des réunions en fonction des exigences spécifiques de chacune et en tenant dûment compte de la nécessité de garantir un équilibre entre les trois groupes et l'efficacité des délibérations. 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 sont communiqués, dans la mesure du possible, au moins un mois avant la date d'ouverture de la réunion.

En ce qui concerne la désignation des experts gouvernementaux aux réunions d'experts, le groupe gouvernemental détermine, sur la base d'une proposition du Bureau, quels gouvernements doivent être priés de désigner un expert et quels gouvernements doivent être inscrits sur une liste de réserve. Lorsqu'il choisit ces gouvernements, 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.

S'agissant des frais de transport et de séjour, pour les réunions techniques, le Bureau ne prend à sa charge que ceux des représentants des employeurs et des travailleurs, alors que, pour les réunions d'experts, il prend à sa charge ceux de tous les experts, y compris les experts désignés par les gouvernements.

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.

Note introductive

4. Secrétariats des groupes

Le secrétariat du groupe des employeurs et le secrétariat du groupe des travailleurs, respectivement assurés d'ordinaire, d'une part, par l'Organisation internationale des employeurs (OIE) et, d'autre part, par la Confédération syndicale internationale (CSI) ou par les organisations internationales sectorielles de travailleurs intéressées, 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.

5. Rapport ou projet de document final

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 fait pas plus de 40 pages (moins pour les forums de dialogue mondial). 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.

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.

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 que des représentants des employeurs et des travailleurs ou des experts désignés, selon le cas, au moins un mois avant le début de la réunion.

6. Document final et suivi

Le document final d'une réunion technique ou d'une réunion d'experts 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 de l'OIT 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.

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 éventuellement prise par les gouvernements est arrêtée en consultation avec les organisations d'employeurs et de travailleurs intéressées.

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.

7. Note sur les travaux

Le secrétariat de la réunion établit un compte rendu analytique des travaux reflétant les vues exprimées par les participants. Ce projet de compte rendu est adressé par voie électronique à tous les gouvernements représentés et représentants d'employeurs et de travailleurs, ou experts après la réunion, ce qui leur laisse la possibilité de demander des corrections à leurs propres déclarations ou à celles qui leur sont attribuées.

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. A la demande du Conseil d'administration, le Bureau publie la version finale de cette note sur le site Web de l'OIT ainsi que toutes observations ou décisions du Conseil d'administration.

Sous réserve de l'autorisation du Conseil d'administration, le Bureau publie séparément les recueils de directives pratiques, principes directeurs et autres documents similaires.

Règlement des réunions techniques

Règlement des réunions techniques

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, compte tenu 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. Les réunions techniques sont composées:

- a) d'un représentant de chaque gouvernement intéressé;
- b) des représentants des employeurs et des travailleurs, dont le nombre aura été fixé par le Conseil d'administration.

2. Nonobstant l'article 4, paragraphe 1 a), le Conseil d'administration peut décider de limiter la participation des gouvernements.

3. Les gouvernements qui souhaitent participer à la réunion en informent le Bureau dans le délai fixé par celui-ci.

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

Réunions techniques

ARTICLE 5

Conseillers techniques et suppléants

1. Chaque représentant peut se faire accompagner d'un conseiller technique, lequel est désigné par le gouvernement du représentant qu'il accompagne ou par le groupe des employeurs ou le groupe des travailleurs, selon le cas.

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 désigner un suppléant.

3. Tout représentant peut, par une note écrite adressée au président, désigner son conseiller technique comme son suppléant. Cette note précise la ou les séances auxquelles il pourra agir à la place du représentant. Les suppléants peuvent prendre part aux délibérations 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 adjoints, 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 Règlement, soumet les questions à la réunion pour décision et constate et déclare qu'il y a consensus.

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.

5. Le bureau de la réunion approuve le programme de travail de la réunion, 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 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 internationales officielles 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 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 arrangements 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 qui ne sont pas représentés à la réunion en vertu de l'article 4, paragraphe 1 a), 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. Le groupe des employeurs et le groupe des travailleurs peuvent chacun désigner des observateurs à la réunion.

6. 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 présenter des motions ou des amendements.

7. Les membres des secrétariats des groupes des employeurs et des travailleurs siégeant à la réunion peuvent intervenir dans les débats.

8. 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.

Réunions techniques

ARTICLE 10

Motions et amendements

1. Les motions d'ordre peuvent être présentées oralement, sans préavis et sans avoir été appuyées.
2. Aucune autre 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 tout autre représentant.
5. Tout représentant peut, à tout moment, attirer 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

Les décisions sont 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. En pareil cas, toute opinion dissidente, ou réserve, est consignée au compte rendu, sans pour autant que cela ne constitue un obstacle à l'adoption de la décision en question.

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 par leurs 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. Ces conseillers techniques et ces membres des secrétariats des groupes des employeurs et des travailleurs peuvent prendre part aux débats.

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

4. 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 technique 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. Si la réunion décide d'utiliser des écrans pour visualiser le texte à adopter, le Bureau international du Travail fait tout son possible pour afficher le texte dans les langues officielles. Lorsque cela n'est pas possible pour des raisons d'ordre pratique, le texte peut n'être affiché que dans une langue.

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.

Réunions techniques

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

Règlement des réunions d'experts

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 des codes de 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 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. A cet effet, après consultation des coordonnateurs régionaux, le Bureau fournit une liste des Etats Membres concernés par le thème de la réunion.

Réunions d'experts

4. Si le gouvernement d'un Etat Membre invité à désigner un expert conformément aux dispositions du paragraphe 3 décline cette invitation, ou s'il n'y répond pas dans les délais fixés par le Bureau, le groupe gouvernemental en est informé et est prié de désigner à la place un gouvernement figurant sur la liste de réserve.

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'un équilibre entre les régions et entre les hommes et les femmes.

ARTICLE 5

Conseillers techniques et suppléants

1. Chaque expert peut se faire accompagner d'un conseiller technique, lequel est désigné par le gouvernement qui a désigné l'expert qu'il accompagne ou par le groupe des employeurs ou le groupe des travailleurs, selon le cas.

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 désigner un suppléant.

3. Tout expert peut, par une note écrite adressée au président, désigner son conseiller technique comme son suppléant. Cette note précise la ou les séances auxquelles il pourra agir à la place du représentant. Les suppléants peuvent prendre part aux délibérations 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 Règlement, soumet les questions à la réunion pour décision et constate et déclare qu'il y a consensus.

Réunions d'experts

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.

5. Le bureau de la réunion approuve le programme de travail de la réunion, 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 ne sont pas 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 internationales officielles 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 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 arrangements 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 sans droit de parole (à raison d'une personne par gouvernement), s'ils en ont préalablement avisé le Bureau dans le délai fixé par celui-ci. Des places leur sont spécialement réservées dans la salle de 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.

Réunions d'experts

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 autre motion ni aucun amendement ne sont mis en discussion s'ils n'ont pas 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 tout autre expert.

5. Tout expert peut, à tout moment, attirer 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

Les décisions sont 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. En pareil cas, toute opinion dissidente, ou réserve, est consignée au compte rendu, sans pour autant que cela ne constitue un obstacle à l'adoption de la décision en question.

ARTICLE 12

Secrétariat

Le secrétariat de la réunion est désigné par le Directeur général. Le secrétariat apporte l'appui administratif et technique 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 13

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. Si la réunion décide d'utiliser des écrans pour visualiser le texte à adopter, le Bureau international du Travail fait tout son possible pour afficher le texte dans les langues officielles. Lorsque cela n'est pas possible pour des raisons d'ordre pratique, le texte peut n'être affiché que dans une langue.

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 14

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 15

Autonomie des groupes

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