



التاريخ: 1 تشرين الأول/أكتوبر 2019  
الأصل: انكليزي

البند الثالث من جدول الأعمال

## المسائل المنبثقة عن الدورة 108 (2019) لمؤتمر العمل الدولي

### تحليل التدابير المتخذة لتعزيز السير الفعال للمؤتمر

#### غرض الوثيقة

تستعرض هذه الوثيقة الترتيبات المنفذة في الدورة 108 (ذكرى المئوية) للمؤتمر في عام 2019 وتستكشف المجالات الأخرى التي يمكن النظر في إدخال تحسينات عليها. والغرض من استعراض هذه الترتيبات هو إرساء الأساس للمقترحات التي ستقدم في آذار/مارس 2020 فيما يتعلق ببرنامج وترتيبات عمل الدورة 109 للمؤتمر، التي ستعقد في حزيران/يونيه 2020 (انظر مشروع القرار في الفقرة 65).

الهدف الاستراتيجي المعني: الأهداف الاستراتيجية الأربعة جميعها.

النتيجة الرئيسية المعنية/ المحرك السياسي المشترك: النتيجة التمكينية بـاء: الإدارة الفعالة والناجعة للمنظمة.

الانعكاسات السياسية: السير السلس والفعال لدورة المؤتمر السنوية.

الانعكاسات القانونية: مواصلة وقف العمل بأحكام محددة من النظام الأساسي للمؤتمر، في انتظار استعراضها الشامل.

الانعكاسات المالية: تكاليف إضافية محتملة تتصل باتخاذ بعض التدابير أو مواصلتها، يجري استيعابها ضمن موارد المؤتمر القائمة أو تعويضها بوفورات تتحقق من خلال تدابير أخرى لتحقيق الكفاءة.

إجراء المتابعة المطلوب: إعداد وتقديم المقترحات إلى الدورة 338 لمجلس الإدارة فيما يتعلق ببرنامج العمل وترتيبات العمل للدورة 109 لمؤتمر العمل الدولي في حزيران/يونيه 2020.

الوحدة مصدر الوثيقة: إدارة الاجتماعات والوثائق والعلاقات الرسمية.

الوثائق ذات الصلة: الوثيقة GB.334/WP/GBC/1؛ الوثيقة GB.334/INS/2/2؛ الوثيقة GB.334/INS/12 (Rev.)؛ الوثيقة GB.334/PV؛ الوثيقة GB.335/INS/2/2؛ الوثيقة GB.335/INS/2/3؛ الوثيقة GB.335/PV.



## المحتويات

## الصفحة

١	.....	المقدمة
١	..... الأعمال التحضيرية والشؤون اللوجيستية للمؤتمر	الجزء الأول-
١	..... العمليات التحضيرية	ألف-
٢	..... حضور المؤتمر والطاقة الاستيعابية للقاعات	باء-
٣	..... التواصل والاتصالات	جيم-
٤	..... الشؤون اللوجيستية العامة	دال-
٥	..... الأحداث الجانبية	هاء-
٦	..... الجلسة العامة للمؤتمر	الجزء الثاني-
٦	..... حفل الافتتاح	ألف-
٦	..... مناقشة تقارير رئيس مجلس الإدارة والمدير العام	باء-
٦	..... القسم رفيع المستوى والمنتديات المواضيعية	جيم-
٦	..... التصويت	دال-
٨	..... اعتماد تقارير اللجان في الجلسة العامة	هاء-
٩	..... محاضر الأعمال المؤقتة	واو-
٩	..... لجان المؤتمر	الجزء الثالث-
٩	..... اللجان الدائمة	ألف-
١١	..... اللجان التقنية	باء-
١٣	.....	مشروع قرار



## المقدمة

١. كانت الدورة ١٠٨ (٢٠١٩) هي الدورة الخامسة للمؤتمر التي تعقد ضمن نسق الأسبوعين، لكنه أول مؤتمر على هذا النسق يتضمن بنداً لوضع المعايير يشمل صكين محتملين، هما: اتفاقية وتوصية. بالإضافة إلى ذلك، واجه المؤتمر تحديات جديدة خاصة بدورة الذكرى المئوية، مثل تنظيم جلسة عامة متواصلة طوال أسبوعي أعمال المؤتمر لاستيعاب زيارة حوالي ٤٠ شخصية من الشخصيات رفيعة المستوى وسلسلة من النقاشات المواضيعية التي أجري بعضها في نسق جديد والتفاوض بشأن إعلان للمئوية في فترة زمنية قصيرة نسبياً.
٢. وعلى الرغم من هذه التحديات الكثيرة، تحققت جميع الأهداف الطموحة لدورة الذكرى المئوية في غضون أسبوعين. وفي حين كان هذا النجاح بلا شك ثمرة الجهد المشترك الفريد الذي بذلته الهيئات المكونة والمكتب بدعم خاص من الدولة المضيفة، فإن نسق المؤتمر من أسبوعين بصيغته المعدلة والمحسنة على مدى السنوات الخمس الماضية، قد أثبت جدواه.
٣. وتحلل هذه الوثيقة فعالية الترتيبات المنفذة في الدورة ١٠٨ (مئوية المنظمة) للمؤتمر (٢٠١٩) وتستكشف المجالات الأخرى التي يمكن النظر في إدخال تحسينات عليها، مع مراعاة تجربة المكتب والتعليقات والردود الواردة من الهيئات المكونة. وسيُظن كذلك في الترتيبات الخاصة بدورة الذكرى المئوية بقدر يقتصر على استخلاص العبر في العملية المستمرة لتحسين الدورات العادية للمؤتمر. وعند وضع مقترحات البرنامج والترتيبات للدورة ١٠٩ للمؤتمر (٢٠٢٠) وما بعدها، يجب مراعاة القيود الناتجة عن أعمال تجديد قصر الأمم في السنوات القادمة<sup>١</sup>.

## الجزء الأول- الأعمال التحضيرية والشؤون اللوجيستية للمؤتمر

### ألف- العمليات التحضيرية

٤. على الرغم من بدء عملية تحديد أعضاء هيئة مكتب المؤتمر ولجانته المختلفة في وقت أبكر مقارنة بالسنوات السابقة، فإن بعض الترشيحات قُدمت قبل أسابيع قليلة فقط من موعد افتتاح المؤتمر. وفي حين كان بالإمكان عقد اجتماعات تحضيرية لهيئة مكتب كل لجنة وللجلسة العامة وإعدادها على النحو المناسب لتضطلع بواجباتها، فإنه ينبغي أن يواصل المكتب والهيئات المكونة على حد سواء السعي إلى تقديم هذه الترشيحات في أقرب وقت ممكن قبل دورة المؤتمر.
٥. وعلى غرار ذلك، ينبغي للمكتب والهيئات المكونة دعم تنظيم مشاورات ثلاثية كآلية لا غنى عنها لبناء توافق في الآراء وتيسير مناقشات جوهرية في سياق نسق المؤتمر من أسبوعين. وفي هذا الصدد، رحبت الهيئات المكونة بالاجتماعات التحضيرية التي نظمت لإعلان المئوية وبنو وضع المعايير. وإذا أُريد أن تصبح هذه المشاورات جزءاً من العملية التحضيرية المعتادة للمؤتمر، ينبغي تحديد الموارد اللازمة والموافقة عليها كجزء من ميزانية المؤتمر (مثل تكاليف السفر والترجمة الفورية لأي اجتماع ثلاثي).
٦. وكجزء من الأعمال التحضيرية للمؤتمر، يواصل المكتب العمل على جعل برنامج المؤتمر أيسر منالاً من خلال موقع إلكتروني للمؤتمر يُحسن ويحدّث باستمرار، عوضاً عن استخدام دليل المؤتمر المعتاد. وكان هذا عليه الحال بشكل خاص خلال دورة الذكرى المئوية، حيث اقتضت الضرورة إجراء تكييفات متكررة لعدد وتوقيت الزيارات رفيعة المستوى في الجلسة العامة ولقوائم المتحدثين والمحاورين الرئيسيين في المنتديات المواضيعية قبل انعقاد المؤتمر وطوال مدة انعقاده. وعلى المنوال نفسه، ينبغي المكتب أيضاً على تحسين تدريب الموظفين والمندوبين على إجراءات المؤتمر وأدواته وممارساته، من خلال جلسات إعلامية ومن خلال مواد وأدوات إرشادية على شبكة الإنترنت على حد سواء.

<sup>١</sup> انظر الوثيقة GB.335/INS/14/5.

## باء- حضور المؤتمر والطاقة الاستيعابية للقاعات

٧. سجلت دورة المؤتمر في الذكرى المئوية للمنظمة مستويات تاريخية في عدد المشاركين المعتمدين (٧٦٦٣ مشاركاً) والمسجلين (٦٣٤١ مشاركاً)، كما يرد في الجدول ١ أدناه.

الجدول ١: المشاركون المعتمدون والمسجلون في المؤتمر<sup>١</sup>

المشاركون	جميع الوفود	وفود الدول الأعضاء			الوفود المراقبة		
		مشاركون من جميع الفئات	مشاركون يؤدون دوراً مؤسسياً	مشاركون من فئات أخرى	مشاركون من الدول غير الأعضاء وفلسطين	مشاركون من المنظمات الدولية	مشاركون من المنظمات غير الحكومية الدولية
المشاركون المعتمدون	6 403	5 321	3 276	2 045	30	112	940
المشاركون المسجلون	5 235	4 578	2 968	1 610	26	97	534
المشاركون المعتمدون	7 636	6 379	3 317	3 062	37	153	1 067
المشاركون المسجلون	6 341	5 500	3 032	2 468	30	115	969
الفارق بالنسبة المئوية	19	20	1	50	23	37	14
المشاركون المسجلون	21	20	2	53	15	19	81

<sup>١</sup> يشمل أعضاء الوفود الذين يؤدون دوراً مؤسسياً والمشار إليهم في الجدول، الفئات التالية الواردة في قائمة الوفود: الوزراء الذين يحضرون المؤتمر والمندوبين والمستشارين والأشخاص المعينون بموجب الفقرة ٣(ط) من المادة ٢. ويشمل الأشخاص المعتمدون لدى المؤتمر الذين لا يؤدون أي دور مؤسسي ثلاث فئات ترد في قائمة الوفود ("الأشخاص الذين يرافقون وزيراً يحضر المؤتمر" و"ممثلو ولاية أو مقاطعة دولة اتحادية" و"أشخاص آخرون يحضرون المؤتمر") فضلاً عن الأشخاص المعتمدين ولكن غير المدرجين في القائمة، مثل الموظفين الإداريين الذين يدعمون الوفود الوطنية أو أقارب أعضاء هذه الوفود.

٨. وتحسباً لهذه الارتفاع في عدد المشاركين، نُقلت مرافق التسجيل من جناح منظمة العمل الدولية إلى قصر الأمم، وجرت زيادة عدد الموظفين والآلات طباعة البطاقات وزيادة الحيز المخصص لاستقبال الوفود. وفي حين أن الغرض هو الاحتفاظ بخدمات الاعتماد في قصر الأمم في الدورات المقبلة للمؤتمر، تجري مناقشات مع دوائر الأمن التابعة للأمم المتحدة بشأن اشتراط أن تحمل جميع البطاقات صورة صاحبها. وسيقدم المكتب تقريراً في الوقت المناسب عن التاريخ المحتمل للتنفيذ وطرائقه وعن الانعكاسات المحتملة على المشاركين في المؤتمر.

٩. وتحسباً لاهتمام واسع النطاق بحضور حفل الافتتاح والجلسات رفيعة المستوى للجلسة العامة، أنشئ نظام بطاقات مزدوج عام ٢٠١٩ لرصد وتقييد الدخول إلى قاعة الجمعية العامة خلال هذه الأحداث تجنباً لتجاوز طاقتها الاستيعابية الفعلية. وعلى ضوء مجريات الأمور، فإن الجلسة الوحيدة التي قد تتطلب تقييد الدخول إلى الجلسة العامة هي حفل الافتتاح، ولكن نظراً لل صعوبات المواجهة في تنفيذ نظام البطاقات المزدوج (لم تصل البطاقات الموزعة على كل وفد إلى أولئك الذين كان من المفترض أن يحضروا الحفل)، قد لا يكون من الضروري الاستمرار في هذه الممارسة في المستقبل.

١٠. وثبَّت مرة أخرى أن الطاقة الاستيعابية للقاعات في اللجان الرئيسية غير كافية لتضم جميع الهيئات المكونة الثلاثية المهمة، ناهيك عن الوفود المراقبة أو الجمهور. وكان الحال كذلك رغم تنفيذ نظام بطاقات متميز بناءً على ما إذا كان للحائز على البطاقة دور رسمي يؤديه بموجب النظام الأساسي أم لا. وبحيث أنّ المشاركة في اللجان محدودة مكانياً بسبب نقص الطاقة الاستيعابية للقاعات في مباني منظمة العمل الدولية والأمم المتحدة، فإن الحل الوحيد لتجنب التسابق غير المنظم للحصول على مكان بين أعضاء اللجنة هو فرض عدد محدود من المقاعد لكل وفد حكومي، وكذلك لمجموعة أصحاب العمل ولمجموعة العمال، استناداً إلى عدد الأعضاء المسجلين في كل لجنة، كما هو الحال أصلاً في لجنة تطبيق المعايير. وفي حين أن المكتب سيواصل بث أعمال الجلسة العامة ولجنة تطبيق المعايير في قاعات احتياطية، قد لا يكون من الممكن توسيع نطاق هذه الممارسة لتشمل لجاناً أخرى بسبب ندرة القاعات الإضافية في قصر الأمم، خاصة خلال عملية تجديده في السنوات القادمة.

١١. وإن عدم التطابق في عام ٢٠١٩ بين عدد المشاركين المسجلين (٦٠٠٠) وعدد الأشخاص الموجودين فعلياً في مباني المؤتمر لحضور الجلسة العامة أو أي لجنة من اللجان الثلاث والمنتديات المواضيعية (الذين لم يزد عددهم على ٣٠٠٠ مشارك وفق التقديرات)، يثير مسألة ما إذا كان ينبغي فرض قيود على عدد أعضاء الوفود الوطنية الرسمية والوفود المراقبة.

١٢. ويستكشف المكتب أيضاً السبل الكفيلة بتحسين منع الدخول غير المسموح به إلى القاعات خلال الجلسة المغلقة، ولا سيما خلال اجتماعات المجموعات. ومن شأن الحد من عدد الأعضاء الرسميين في كل وفد أن يسهل هذا المسعى.

## جيم- التواصل والاتصالات

١٣. بدأت إدارة الاتصالات والمعلومات العامة تطبيق ابتكارات بوصفها جزءاً من نهج شمولي في الاتصالات موجه نحو الاستفادة إلى أقصى حد من الفرص التي يتيحها جدول أعمال دورة الذكرى المئوية وزيادة إطلاقة المنظمة. وشملت هذه التدابير التي تلقت ردوداً إيجابية من الهيئات المكونة، ما يلي:

- تغطية مباشرة متواصلة للجلسة العامة والمنتديات المواضيعية وعرض يومي مباشر لمدة ساعتين لأخبار المؤتمر ومعالمه البارزة. وأتاح البث المباشر عبر الإنترنت للجمهور متابعة جميع الأحداث العامة للمؤتمر دون الحاجة إلى الحضور الفعلي في جنيف. وتلقت التغطية المباشرة للجلسة العامة وحدها ما يقرب من ٢٠٠٠٠ مشاهدة مقارنة بما بلغ ٧٥٠٠ مشاهدة في عام ٢٠١٨. وفي المجموع، حصدت التغطية المباشرة للمؤتمر ٣٥٥٥٣ مشاهدة.

- زيادة نشر أفلام فيديو قصيرة وصور ثابتة عبر العديد من منصات وسائل الإعلام الاجتماعية، بالإضافة إلى زيادة التواصل مع وسائل الإعلام التقليدية، مما أدى إلى زيادة كبيرة في تغطية وسائل الإعلام مقارنة بالسنوات السابقة. وحققت تغريدات منظمة العمل الدولية على تويتر ٢٩٠٠٠٠٠ مشاهدة خلال دورة المؤتمر في الذكرى المئوية للمنظمة مقارنة بعدد بلغ ١٦٠٠٠٠٠ مشاهدة في العام الماضي.

- تخصيص حيز معزز ومتعدد الوظائف للتواصل في قصر الأمم شمل منصة للواقع الافتراضي واستوديواً تلفزيونياً وموقعاً ترويجياً وإعلامياً. وزار هذا الحيز حوالي ٦٠٠٠ مشارك في المؤتمر مما أفضى إلى كمية كبيرة من الصور الفوتوغرافية والأفلام.

- مدونة إلكترونية داخلية وخارجية وفرت حيزاً لعرض وتنظيم الاتصال والإعلام متعدد الوسائط للجمهور الداخلي والخارجي. وسجلت المدونة الإلكترونية ١٢٠٠٠ مشاهدة في حزيران/يونيه، مقارنة بمتوسط مشاهدات شهري بلغ ٥٠٠٠ مشاهدة. ووضعت عدد من شاشات التلفزيون الإضافية في منظمة العمل الدولية وقصر الأمم لمواصلة إطلاع المندوبين على الحدث.

- حملة ملصقات تروج لمنظمة العمل الدولية، عرضت في المطار وفي الحافلات والترام في جنيف، وكذلك في أجزاء معينة من المدينة.

١٤. وأعربت بعض المجموعات عن قلق عام من استخدام بعض المشاركين في المؤتمر وسائل الإعلام الاجتماعية استخداماً غير ملائم بالكشف عن المفاوضات الجارية لاسيما في اللجان أو التعليق عليها، من حيث أنها ضارة بالثقة وبناء توافق الآراء بين المجموعات. والنقطة صور وصورت أفلام لمناقشات خلال بعض مفاوضات اللجان ومداوماتها. ورغم استحالة رصد هذه الممارسات أو القضاء عليها، فإن استنارة الوعي على نحو أفضل في المواد الإعلامية للمؤتمر وعن طريق الإعلانات الصادرة عن رئيس الجلسة، من شأنها أن تساعد في تقليل مثل هذه الممارسات.

## دال- الشؤون اللوجستية العامة

١٥. يستعرض هذا القسم التغييرات التي أدخلت في عام ٢٠١٩ على مجموعة متنوعة من المجالات، ويحدد الخطوط العريضة للتغييرات التي يحتمل اعتمادها في مجالات أخرى. ولا يتجلى في هذه الوثيقة عدد من المبادرات الأخرى التي تم تحديدها بمساعدة الوحدة المعنية بالابتكارات في مجال الأعمال، ولكن هذه المبادرات تساهم بدورها في تحسين الخدمات المقدمة للمشاركين في المؤتمر وأوجه الكفاءة بشكل عام وتحسين ظروف عمل الموظفين المكلفين بخدمة المؤتمر.

### خدمات المطاعم

١٦. تفاوضت منظمة العمل الدولية مع مقدم خدمات المطاعم في قصر الأمم من أجل تمديد ساعات العمل وإتاحة اختيار طائفة أوسع من الوجبات الخفيفة في حانة Serpent والوجبات الساخنة في ركن Pasta في المبنى E، بمعدل دوران أدنى بلغ في اليوم ١ ٥٠٠ فرنك سويسري بالنسبة إلى حانة Serpent وبلغ ٥ ٥٠٠ فرنك سويسري بالنسبة إلى حانة Serpent وركن Pasta مجتمعين. وبلغ متوسط معدل استخدام الخدمة الإضافية نسبة ٦٠ في المائة بتكلفة إجمالية على منظمة العمل الدولية بلغت ٩ ٠٠٠ فرنك سويسري.

١٧. وعلى الرغم من أن الخدمات الإضافية قد لقيت ترحيباً جيداً بشكل عام، لم يتمكن المشاركون من الاستفادة منها استفادة كاملة، ويرجع ذلك بالأساس إلى قصر فترة التوقف بين جلسات اللجان التي تعقد بعد الظهر وتلك التي تعقد في المساء. وأتيح لأعضاء اللجنتين التقنيتين اللتين تقعان في المبنى E إمكانية الحصول على فترات راحة مدتها ٦٠ دقيقة، لكن غالبية الأعضاء فضلوا فترات راحة أقصر مدتها ٣٠ دقيقة من أجل إنهاء جلسات المساء في أقرب وقت ممكن. وأفضى هذا العامل، إلى جانب برمجة اللجنتين في المبنى E فترات الراحة المسائية في نفس الوقت، إلى زيادة وقت انتظار تقديم الخدمة وإلى انخفاض حجم المبيعات.

١٨. واستناداً إلى هذه التجربة، يُقترح إيلاء الاعتبار في المستقبل لاحتمال تحديد فترات راحة منفصلة في أعمال اللجان التي تقع في المبنى E للحد من الاختناقات وزيادة عدد الأشخاص المستفيدين من الخدمة. وفيما يتعلق بتقديم الوجبات الساخنة، يبدو أن التجربة تشير إلى أن التكلفة غير مبررة، خاصة إذا كانت اللجان لا ترغب في فترات راحة أطول في المساء. و عوضاً عن ذلك، يعتزم المكتب التفاوض مع مقدم الخدمات من أجل توفير حيز أكبر مع مزيد من الموظفين لتسريع تقديم الخدمة خلال هذه الفترات من الاستراحة وتقديم مجموعة أوسع من الأطعمة. ولم يستدع الأمر اتخاذ أية تدابير خاصة، فيما يتعلق بخدمات المطاعم في مبنى منظمة العمل الدولية.

### خدمات النقل

١٩. تمت زيادة مرافق النقل في عام ٢٠١٩، على السواء فيما يتعلق بساعات العمل والمواقع التي تقدم الخدمة فيها. واستخدمت حافلات أجرت تنقلات موكبية بين منظمة العمل الدولية وقصر الأمم لنقل المشاركين حتى الباب رقم ١٥ (المبنى A) والباب رقم ٤٠ (المبنى E)، ما عدا خلال زيارات الشخصيات رفيعة المستوى حيث اقتصرت خدمة النقل المنتظم ذهاباً وإياباً، لأسباب أمنية، على بوابة Pregny. وبالنسبة إلى الجلسات المسائية للجان التي تنتهي بعد الساعة ٩ مساءً، وضعت ترتيبات لخدمة النقل المنتظم ذهاباً وإياباً بين قصر الأمم ومحطة القطار Cornavin. كما زادت ساعات العمل لتوفير خدمة النقل المنتظمة ذهاباً وإياباً بين منظمة العمل الدولية والأمم المتحدة عشية افتتاح المؤتمر بالنسبة إلى اجتماعات المجموعات يوم الأحد. ولقيت جميع هذه التدابير ترحيباً جيداً وسيكرر العمل بها في الدورات المقبلة للمؤتمر.

### الأمن

٢٠. نظراً إلى أنه من غير المحتمل أن تتكرر ضرورة العمل على النطاق نفسه بالتدابير الأمنية الاستثنائية التي اتخذت خلال دورة الذكرى المئوية، من المفترض في المستقبل عدم مواجهة الصعوبات الرئيسية المواجهة في حزيران/يونيه ٢٠١٩. والواقع أن الصعوبة لم تتمثل في زيارات الشخصيات رفيعة المستوى بقدر ما تمثلت في عدد هذه الزيارات وتواترها مما تطلب إنشاء العديد من دوائر وضوابط السلامة. واستخلص المكتب الدروس لضمان التنسيق الأفضل مع دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة في المستقبل، خاصة في يوم افتتاح المؤتمر.

٢١. اتخذت ترتيبات خاصة في قصر الأمم لتوفير الخدمات الصحية الطارئة أو الإجراء إلى المستشفى، خاصة خلال أعمال القسم رفيع المستوى للمؤتمر. وبالنسبة إلى التدخلات غير الطارئة، واصلت منظمة العمل الدولية تقديم الإسعاف الأولي والرعاية الطبية الأساسية خلال ساعات العمل في وحدة الخدمات الصحية في مبنى منظمة العمل الدولية. ولم يبلغ عن أي حادث صحي كبير خلال دورة الذكرى المئوية، والمعروف أن جميع الحالات التي أُحيلت إلى المستشفيات المحلية كانت حصيلتها حميدة.

### إشارات التوجيه في مكان المؤتمر

٢٢. تبيّن أنّ إشارات التوجيه في مكان انعقاد المؤتمر في عام ٢٠١٩، ولا سيما في قصر الأمم، لم تكن كافية لإرشاد المشاركين إلى المكاتب والخدمات وقاعات الاجتماعات التي يرغبون في تحديد موقعها بأكثر الطرق فعالية. ويعزى هذا الوضع إلى حد ما إلى التحديات التي فرضها إنشاء محيطات أمنية مختلفة خلال الزيارات رفيعة المستوى. وسيولي المكتب المزيد من الاهتمام لإشارات التوجيه عند التحضير لدورة المؤتمر القادمة.

### سياسة تخفيض استهلاك الورق

٢٣. اقتصر طبع الوثائق في المؤتمر في عام ٢٠١٩، بالإضافة إلى الوثائق الختامية الصادرة عن كل لجنة والمقترحة لاعتمادها في الجلسة العامة، على دليل المؤتمر والنشرة اليومية والتعديلات وغيرها من وثائق العمل في اللجان. ونظراً لاستخدام جميع المشاركين تقريباً الأجهزة المحمولة استخداماً واسع النطاق في المؤتمر وإتاحة خدمة Wi-Fi بشكل مستمر في جميع مباني المؤتمر، فإن المسألة المطروحة هي ما إذا كان الوقت قد حان لخفض الكميات المطبوعة أو التوقف تماماً عن طبع بعض الوثائق التي لا تزال تطبع، خاصة دليل المؤتمر والنشرة اليومية، إذ يمكن الوصول بسهولة إلى المعلومات التي يحتويها من خلال صفحة الإنترنت الخاصة بالمؤتمر والتطبيق والشاشات الموجودة بالقرب من جميع قاعات الاجتماعات.

### هـ- الأحداث الجانبية

٢٤. كما كان الحال في السنوات الأخيرة، اقتصرت الأحداث الجانبية للمؤتمر في عام ٢٠١٩ على حدث وحيد موافق عليه هو اليوم العالمي لمكافحة عمل الأطفال، كجزء من برنامج المؤتمر. ونُظّم الحدث بالاقتران مع المنتدى المواضيعي الأول للمئوية تحت عنوان "معاً من أجل مستقبل أكثر إشراقاً في عالم خالٍ من عمل الأطفال".

٢٥. وتعني كثافة برنامج عمل المؤتمر أنه يتعين الاستمرار في العمل بسياسة على غاية من التقيد فيما يتعلق بالأحداث الجانبية. ولا تفهم جميع الوفود ضرورة مثل هذه السياسة وشعر البعض بخيبة الأمل لتعذر تنظيم العروض أو المعارض التي أعدت لها الوفود مسبقاً. وعليه، ينوي المكتب تحسين تعميم السياسة الحالية، سواء على شبكة الإنترنت أو في رسائل الدعوة، تجنباً لمشاعر الإحباط وسوء الفهم غير الضرورية.

٢٦. وإذا استمر عدد الاجتماعات والأنشطة الثنائية التي تنظمها الوفود الوطنية أو المجموعات أو الهيئات الأخرى المدعوة إلى المؤتمر (المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية)، في الارتفاع (بلغ عددها ٣٩٦ اجتماعاً ونشاطاً في عام ٢٠١٩ مقارنة بعدد بلغ ٣٠٩ في عام ٢٠١٨)، سيصبح من الضروري وضع واعتماد معايير موضوعية لإرشاد المكتب في تحديد ترتيب الأولويات لتخصيص الموارد المتاحة المحدودة (قاعات الاجتماعات والقدرات في الترجمة الفورية ومساحات مخصصة لحفلات الاستقبال أو المناسبات الاجتماعية). ومن المحتمل أن يصبح النقص في الحيز المكاني أكثر حدة خلال فترة أعمال تجديد مبنى قصر الأمم.

## الجزء الثاني- الجلسة العامة للمؤتمر

### أف- حفل الافتتاح

٢٧. في عام ٢٠١٩، اضطلع المؤتمر بنفسه على نحو مرض ببعض إجراءات افتتاح المؤتمر التي كانت اللجنة التنظيمية تتولى القيام بها في السابق، كما هو الشأن في عام ٢٠١٨، كتدبير لتوفير الوقت وتبسيط هذه الإجراءات. وفي ضوء هذا التنفيذ الناجح، سيستمر اقتراح الحالات الضرورية لوقف العمل بالنظام الأساسي للمؤتمر ريثما يمكن دمج هذه التغييرات في النظام الأساسي في سياق استعراضه الشامل.

### باء- مناقشة تقارير رئيس مجلس الإدارة والمدير العام

٢٨. بلغ عدد المتحدثين المشاركين في مناقشة تقارير رئيس مجلس الإدارة والمدير العام ٣١٧ متحدثاً في عام ٢٠١٩، مقارنة بأعداد بلغت ٣٠٥ متحدثاً في عام ٢٠١٨ و٢٩٥ متحدثاً في عام ٢٠١٧ و٢٩٤ متحدثاً في عام ٢٠١٦. وأمكن استيعاب جميع الخطابات التي بلغت ٣١٧ خطاباً في نفس عدد الجلسات (تسع جلسات) ولكن في وقت عمل أقل مقارنة بالعام السابق (٣٢ ساعة و٣٠ دقيقة في عام ٢٠١٩ مقارنة بعدد ساعات بلغ ٣٢ ساعة و٥٠ دقيقة في عام ٢٠١٨)، ويرجع الفضل في ذلك بشكل خاص إلى أن جميع أعضاء هيئة مكتب المؤتمر الأربعة الذي تولوا على رئاسة الجلسات قد بدأوا في الوقت المحدد، كما يرجع إلى الامتثال الأكثر صرامة للوقت المحدد في خمس دقائق وفرضه من خلال استخدام جهاز بصري وصوتي لإدارة الوقت. ونتيجة لذلك، اقتصر تجاوز الجدول الزمني على جلسة صباحية واحدة فقط وعلى جلستين مسائيتين.

٢٩. ومن التدابير التي اعتمدت خصيصاً لدورة الذكرى المئوية، الخروج على النظام الأساسي بحيث يحق لكل حكومة ممثلة في المؤتمر أن تخاطب الجلسة العامة مرة واحدة فقط، عوضاً عن السماح بمرتين وفق النظام الأساسي (خطاب واحد يلقيه مندوب حكومي أو مناوب له وخطاب واحد يلقيه وزير البلد نفسه). وفي حين أن من الصعب تقييم ما إذا كان هذا التدبير قد أسهم في احتواء ارتفاع عدد المتحدثين المسجلين، يمكن النظر في الإبقاء على هذا التدبير في الدورات المقبلة للمؤتمر من أجل زيادة تحسين إدارة الوقت المحدد للجلسات العامة المخصصة لمناقشة تقارير رئيس مجلس الإدارة والمدير العام ومدتها.

### جيم- القسم رفيع المستوى والمنتديات المواضيعية

٣٠. سيستند المكتب إلى تجربة القسم رفيع المستوى من الجلسة العامة والمنتديات المواضيعية التي نُظمت خلال دورة الذكرى المئوية، تحضيراً لمؤتمرات قمم عالم العمل في المستقبل، من حيث البروتوكول المبسط خلال الزيارات رفيعة المستوى والنسق الأكثر تنوعاً وتفاعلاً للفرق المواضيعية، بما في ذلك عدم تطبيق النظام الأساسي على سير أعمالها. كما يمكن أن تسهم التجربة المستمدة من المنتديات المواضيعية في إرشاد إعداد أي مبادرات رفيعة المستوى ستنظم في سياق الإطار المعتمد للمناقشات المتكررة.<sup>٢</sup>

### دال- التصويت

٣١. عقد المؤتمر خمس عمليات تصويت في عام ٢٠١٩ باستخدام نظام التصويت الإلكتروني: تعلقت عمليتان منها باسترداد دولتين عضوين تأخرتا عن دفع اشتراكاتهما، الحق في التصويت؛ تعلقت عملية تصويت واحدة بالموافقة على البرنامج والميزانية للفترة ٢٠٢٠-٢٠٢١؛ وتعلقت عمليتا تصويت باعتماد الاتفاقية والتوصية بشأن القضاء على العنف والتحرش في عالم العمل. ونُظمت عمليتا التصويت الثلاث الأولى خارج الجلسة العامة كتدبير لتوفير الوقت وأجريت عمليتا التصويت الباقيتان داخل قاعة الجمعية العامة خلال الجلسة العامة الصباحية في اليوم الأخير للمؤتمر لتسليط الضوء على الوظيفة التشريعية للمؤتمر أمام الملأ.

<sup>٢</sup> الوثيقة GB.331/INS/3.

٣٢. وحتى عام ٢٠١٩، أجريت عمليات التصويت في الجلسة العامة في نطاق خدمة شبكة Wi-Fi مخصصة لم تتح إلا داخل قاعة الجمعية العامة وباستخدام لوحات إلكترونية مجهزة خصيصاً لهذا الغرض؛ وكانت عمليات التصويت التي أجريت خارج الجلسة العامة قائمة على الإنترنت، لكن إمكانية ذلك اقتصر على استخدام الأجهزة التي أتاحها منظمة العمل الدولية (خارج قاعة الجمعية وقاعة مجلس الإدارة). ولأول مرة في عام ٢٠١٩، أجريت عمليات التصويت جميعها على الإنترنت وكان ذلك ممكناً باستخدام أي جهاز متصل بالإنترنت، ولم تقتصر على استخدام اللوحات الإلكترونية المخصصة التي وفرها المكتب.

٣٣. وفي حين أن الوقت اللازم في عام ٢٠١٩ للتصويت على شبكة الإنترنت على الاتفاقية والتوصية، كان مشابهاً لمتوسط الوقت الذي خصص للتصويت من خلال شبكة مغلقة باستخدام لوحات إلكترونية مجهزة مخصصة (بين ١٥ دقيقة و ٢٠ دقيقة لكل تصويت)، أظهرت التجربة في ٢٠١٩ أنه أدلى بأكثر من ٩٥ في المائة من الأصوات في غضون الدقائق الخمس التي تلت بدء عملية التصويت: ظل التصويت مفتوحاً لفترة أطول لكي يتسنى لعشرات المندوبين الذين سجلوا الدخول في نظام التصويت الإدلاء بأصواتهم عن طريق التحقق من صحة خياراتهم. ومكمن الصعوبة فيما واجهه هؤلاء المندوبون القلائل هو حجم شاشة واجهة المستخدم، كالتصويت على بعض الأجهزة الصغيرة أو الهواتف الذكية، إذ لم يظهر زر التحقق النهائي من خيار التصويت على الشاشة. ويسعى المكتب جاهداً الآن إلى إيجاد حل يضمن ملاءمة واجهة التصويت ملاءمة كاملة لجميع الأجهزة المحمولة وسيقدم شروحات وتوضيحات أكثر تفصيلاً قبل كل عملية تصويت. وبفضل هذا الإصلاح البسيط، يفترض أن يكون من الممكن في المستقبل إجراء أي عملية تصويت في أقل من عشر دقائق.

٣٤. وتتمثل ميزة التصويت القائم على الإنترنت في أنه يمكن للمندوبين التصويت بغض النظر عن موقعهم، كما هو الحال في اجتماعات مجموعاتهم أو خلال جلسات اللجان، دون الحاجة إلى تخصيص جلسة عامة لإجراء التصويت. وفي الوقت نفسه، يرى البعض أنه ليس من المناسب للمندوبين أن يدلوا بأصواتهم إن لم يكونوا حاضرين في مباني المؤتمر أو حتى في جنيف. وأظهرت التجربة في عام ٢٠١٩ أن إمكانية التصويت من خارج مباني المؤتمر لم تزد من عدد المشاركين في التصويت. وبخلاف ذلك، شارك بالكاد أكثر من نصف عدد المندوبين، من أصل حوالي ٥٨٠ مندوباً يحق لهم التصويت، في عمليات التصويت الثلاث التي أجريت خارج الجلسة العامة (٣١٠ مندوبين في التصويت على متأخرات اشتراكات سيراليون والصومال و٣٣٨ مندوباً في التصويت على البرنامج والميزانية للفترة ٢٠٢٠-٢٠٢١)، مقارنة بعدد بلغ ٤٧٦ مندوباً صوتوا على الاتفاقية و٤٥٣ مندوباً صوتوا على الاتفاقية والتوصية بشأن القضاء على العنف والتحرش في عالم العمل. وأعلن عن الوقت الذي ظل فيه التصويت مفتوحاً لعمليات التصويت الثلاث التي أجريت خارج الجلسة العامة، في النشرة اليومية وتكرر إعلانه في اللوحات الإعلامية الإلكترونية والتطبيق وفي الإعلانات الصادرة في اللجان.

٣٥. ويتسق هذا الاختلاف في معدلات المشاركة حسبما إذا كان التصويت قد جرى داخل الجلسة العامة أو خارجها، مع عمليات التصويت التي أجريت في الدورات الأخيرة للمؤتمر ويبدو أنه يشير إلى وجود تفضيل واضح لأن تجرى عمليات التصويت في الجلسة العامة. ونظراً لسرعة وفعالية استخدام النظام القائم على الإنترنت من خلال أي جهاز، لم يعد هناك على ما يبدو أي سبب متصل بتوفير الوقت يستدعي إجراء عمليات التصويت خارج الجلسة العامة. وإذا نُظمت عمليات التصويت في الجلسة العامة في مهلة زمنية قصيرة يعلنها رئيس الجلسة، فسيفضي الوضع إلى انخفاض كبير في إمكانية مشاركة المندوبين غير الموجودين في جنيف في التصويت، لأنه لن يكون في مقدورهم معرفة الوقت المحدد للتصويت ولا معرفة المدة التي سيبقى باب التصويت فيها مفتوحاً.

٣٦. وعليه، يُقترح مواصلة تجربة هذا النهج في عام ٢٠٢٠، لا سيما أن ذلك قد يتطلب إجراء ٣٢ عملية تصويت على الأقل: إلغاء ثماني اتفاقيات وسحب ٢٠ اتفاقية وتوصية، بالإضافة إلى عمليتي تصويت كحد أدنى في كل هيئة من الهيئات الانتخابية الثلاث لانتخابات مجلس الإدارة للفترة ٢٠٢٠-٢٠٢٣.

## هـ- اعتماد تقارير اللجان في الجلسة العامة

٣٧. على نحو ما أوصى به مجلس الإدارة في آذار/ مارس،<sup>٢</sup> اقتصر تقديم النتائج إلى المؤتمر في عام ٢٠١٩ على اللجان التقنية. وُضع تقرير أو موجز مداوالات كل لجنة في صيغته النهائية ونشر على شبكة الإنترنت بعد نهاية المؤتمر، إلى جانب منح أعضاء اللجنة مهلة زمنية لا تقل عن أسبوعين لطلب إدخال أي تصويبات على بياناتهم.<sup>٤</sup> واعتمد هذا التدبير بهدف تزويد اللجان التقنية بجلسات إضافية لمداوالاتها وتزويد أمانات اللجان بمزيد من الوقت لوضع موجز مداوالات اللجنة في صيغته النهائية وترجمته. ويبدو أن هذا النهج قد حقق غرضه دون إثارة أي صعوبات كبيرة، ويُقترح الإبقاء عليه في الدورات المقبلة للمؤتمر.

٣٨. وقد يرغب مجلس الإدارة أيضاً في استعراض جدوى تعيين مقرر في كل لجنة ينشئها المؤتمر. وبموجب المادة ٥٧ من النظام الأساسي، يتعين على كل لجنة أن "تنتخب من بين أعضائها مقررأ أو أكثر للقيام، باسم اللجنة، بعرض نتيجة مداوالاتها على المؤتمر. ويقوم المقرر أو المقررون بعرض التقرير على هيئة مكتب اللجنة، قبل عرضه على اللجنة ذاتها لإقراره". ويجدر التذكير مع ذلك بأنه وفقاً للممارسة المعمول بها، لم تعد موجزات مداوالات اللجان التقنية تصدر في الدورة أو تقدم إلى اللجان أو إلى المؤتمر، في حين يقدم الأعضاء الثلاثة في هيئة مكتب كل لجنة أعمال ونتائج اللجان التقنية إلى المؤتمر. وتجدر الإشارة أيضاً إلى أن المجموعة الحكومية التي تُدعى عادةً إلى تعيين المقررين، غالباً ما تواجه صعوبة في تحديد المتطوعين.

٣٩. ويجدر التذكير أيضاً باعتماد مهل زمنية في عام ٢٠١٩ لمناقشة تقارير اللجان التقنية في الجلسة العامة، وذلك بإتاحة مدة ١٥ دقيقة إجمالاً لقيام رئيس كل لجنة ومقررها بعرض التقرير؛ وخصصت عشر دقائق للعرض الذي يقدمه نائب الرئيس عن مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال وخمس دقائق لكل تدخل من تدخلات المجموعات وخصصت دقيقتان اثنتان للتدخلات الفردية. ويوضح الجدول ٢ الوقت اللازم لمناقشة واعتماد نتائج أعمال كل لجنة في عام ٢٠١٩، بما يشمل الوقت المخصص للعروض التي يقدمها أعضاء هيئة مكتب كل لجنة.

### الجدول ٢: الوقت المخصص لمناقشة تقارير اللجان واعتمادها في الجلسة العامة

المدخلات الجماعية والفردية واعتماد النتائج	العروض التي يقدمها أعضاء هيئات مكاتب اللجان			المدة الإجمالية للمناقشة		
	مجموع أعضاء هيئات مكاتب اللجان	نائب الرئيس من مجموعة العمال	نائب الرئيس من مجموعة أصحاب العمل			الرئيس والمقرر
٣٣ دقيقة	٦٧ دقيقة	١٧ دقيقة	٣٠ دقيقة	٢٠ دقيقة	ساعة و ٤٠ دقيقة	لجنة تطبيق المعايير
ساعتان و ١٣ دقيقة	٣٦ دقيقة	١٢ دقيقة	٧ دقائق	١٧ دقيقة	ساعتان و ٥٠ دقيقة (بما يشمل ٣٥ دقيقة لعمليتي التصويت)	لجنة وضع المعايير
٤٦ دقيقة	٥٤ دقيقة	٢٠ دقيقة	١٢ دقيقة	٢٢ دقيقة	ساعة و ٤٠ دقيقة	لجنة تطبيق المعايير

٤٠. وفي ضوء الاختلافات في الالتزام بالحدود الزمنية المقررة في عام ٢٠١٩، فإن المسألة المطروحة هي معرفة مدى ملاءمتها من حيث طول مدتها وما إذا كان ينبغي ترسيخ ممارستها وتطبيقها تطبيقاً صارماً. وقد يكون ذلك ضرورياً إذا اعتمدت نتائج أعمال اللجان الرئيسية الأربع جميعها في دورة من دورات المؤتمر المعتادة (لجنة تطبيق المعايير بالإضافة إلى ثلاث لجان تقنية)، في اليوم الأخير للمؤتمر (حيث لا تستطيع أي لجنة إتمام عملها بعد ظهر يوم الأربعاء من الأسبوع الثاني).

<sup>٢</sup> انظر الفقرة ٢٣ من الوثيقة GB.335/INS/2/2.

<sup>٤</sup> يشار في الفقرتين ٤٧-٤٨ من هذه الوثيقة إلى إصدار تقرير لجنة تطبيق المعايير واعتماده.

## واو- محاضر الأعمال المؤقتة

٤١. بناءً على توصية مجلس الإدارة،<sup>٥</sup> تم إصدار ونشر جميع محاضر أعمال الجلسات العامة بعد انتهاء دورة المؤتمر في عام ٢٠١٩.

٤٢. ونشرت البيانات الافتتاحية وبيانات الشخصيات رفيعة المستوى على الإنترنت باللغة الأصلية بعد فترة وجيزة من الإدلاء بها، إلى جانب تسجيلات الفيديو والتسجيلات الصوتية للتدخلات، بما في ذلك التسجيل الصوتي للترجمة الفورية باللغات الرسمية الثلاث للمؤتمر (الإنكليزية والفرنسية والإسبانية). وأعد المكتب محاضر الأعمال المؤقتة لهذه الجلسات وللجلسات التي اعتمدت فيها نتائج أعمال اللجان وحفل الاختتام باللغات الرسمية الثلاث ونشرت على الموقع الإلكتروني للمؤتمر عندما تأتى ذلك، بعد شهر واحد من نهاية المؤتمر على أبعد تقدير.

٤٣. ومثلما كان عليه الحال في عام ٢٠١٨، تضمن المحاضر الحرفي لمناقشة تقارير رئيس مجلس الإدارة والمدير العام في عام ٢٠١٩ نسخ الخطابات وترجمتها الفورية باللغات الرسمية الثلاث. ونشرت على الموقع الإلكتروني للمؤتمر في نهاية آب/ أغسطس ٢٠١٩. واستجابةً للعديد من طلبات الهيئات المكونة، نشر في عام ٢٠١٩ تسجيل فيديو منفصل لكل خطاب ألقى خلال هذه المناقشات بالإضافة إلى التسجيل الصوتي وملف pdf للخطاب باللغة الأصلية، المنشورين في دورات المؤتمر السابقة.<sup>٦</sup> وستجمع محاضر الأعمال المؤقتة لدورة عام ٢٠١٨ ودورة عام ٢٠١٩ كلها في ملف pdf واحد ذي قابلية للبحث فيه لكل عام على حدة، بما في ذلك المحاضر الحرفي لمناقشات الجلسة العامة، وستنشر على الموقع الإلكتروني للمؤتمر.

٤٤. وما لم تر الهيئات المكونة أسباباً تدعو إلى استعراض هذه الترتيبات، يُقترح الإبقاء عليها لدورات المؤتمر المقبلة.

## الجزء الثالث- لجان المؤتمر

### ألف- اللجان الدائمة

#### اللجنة التنظيمية واللجنة المالية

٤٥. تكرر في عام ٢٠١٩ تطبيق التدابير التي اعتمدت في عام ٢٠١٨ لتبسيط الإجراءات الافتتاحية للمؤتمر (من خلال موافقة المؤتمر مباشرة على هذه الإجراءات دون تدخل اللجنة التنظيمية) وتبسيط عمل اللجنة المالية واللجنة التنظيمية (عن طريق نشر وثائق العمل على الإنترنت واعتماد هيئة مكتب كل لجنة تقاريرها رهنأً بتصحيحات لاحقة يقوم بها أعضاء اللجنة. علاوة على ذلك، لم تثبت ضرورة عقد اجتماع اللجنة التنظيمية في عام ٢٠١٩، نظراً لعدم وجود مسألة جوهرية تطلبت تدخلها.

٤٦. ويُقترح الإبقاء على جميع هذه التدابير لأنها تمثل عاملاً مهماً يساهم في تبسيط إجراءات المؤتمر وترشيدها. ورغم ذلك، قد يتبين في عام ٢٠٢٠ أن من الضروري عقد اجتماع للجنة التنظيمية للنظر في عمليات الإلغاء والسحب المقترحة على جدول أعمال المؤتمر.

<sup>٥</sup> انظر الفقرة ١٣ من الوثيقة GB.335/INS/2/2.

<sup>٦</sup> انظر روابط "مقاطع الفيديو عند الطلب" و"التسجيلات الصوتية لخطابات المندوبين باللغات الإنكليزية والفرنسية والإسبانية"، في المركز الإعلامي أو على صفحات الإنترنت الخاصة بالتغطية المباشرة للدورة ١٠٨ للمؤتمر.

## لجنة تطبيق المعايير

٤٧. بناءً على توصية الفريق العامل الثلاثي غير الرسمي بشأن أساليب عمل لجنة تطبيق المعايير، جاء تقرير اللجنة في معظمه في شكل محضر حرفي في عام ٢٠١٩، وليس في شكل محضر موجز كما في السنوات السابقة. ونظراً إلى أن الجزء الحرفي من التقرير جاء أطول بكثير مقارنةً بموجز المداولات، فإن تجميع الجزء الثاني من تقرير اللجنة ووضع في صيغته النهائية وترجمته قد تطلب وقتاً إضافياً ونشر من ثم على موقع المؤتمر على الإنترنت بلغات العمل الثلاث بعد شهر واحد من اختتام المؤتمر. ويستمر نشر الجزء ١ من تقرير لجنة تطبيق المعايير بثلاث لغات لاعتماده في الجلسة العامة للمؤتمر. وقد وضعت وحدة الابتكارات في مجال سير الأعمال النهج المقترح في سياق دعمها لإدارة معايير العمل الدولية توجهاً لتحقيق هدفين اثنين: "١" تحسين الشفافية و"٢" خفض الوقت المخصص للموظفين القانونيين لإصدار التقرير. ويبدو أن التعليقات الأولية الواردة من الهيئات المكونة تشير إلى أن اختبار النهج الجديد قد حقق نتائج إيجابية في البعدين المذكورين أعلاه على السواء، وبالتالي يبدو من المناسب الاستمرار في إصدار المحضر الحرفي، وفي الوقت نفسه دراسة السبل الكفيلة بجعله أكثر فعالية من حيث التكلفة.

٤٨. ولا تزال جميع ترتيبات العمل الأخرى التي اعتمدت خلال السنوات الماضية في لجنة تطبيق المعايير (برنامج عمل اللجنة وإدارة الوقت وترتيبات الجلوس، وما إلى ذلك)، تخضع لتحسينات مستمرة. وبظل الفريق العامل الثلاثي غير الرسمي بشأن أساليب عمل لجنة تطبيق المعايير منتدى يتيح مواصلة مناقشة التحسينات الإضافية الممكنة في سير عمل اللجنة.

## لجنة أوراق الاعتماد

٤٩. بعد التجربة الإيجابية في عام ٢٠١٨، كان موقع لجنة أوراق الاعتماد وأمانتها في عام ٢٠١٩، مرة أخرى في مبنى مقر منظمة العمل الدولية. بالإضافة إلى ذلك، اجتمعت لجنة أوراق الاعتماد في القاعة الأولى (Room I) المجهزة بمرافق الترجمة الفورية، مما أدى إلى تحسين الفعالية وتعزيز إطلالة اللجنة بما يرضي أعضاءها. ويُقترح الإبقاء على هذه الترتيبات، مما سييسل أيضاً تخصيص المساحة المتاحة في قصر الأمم التي سَحَقُضُ أثناء تجديده بين عام ٢٠٢٠ وعام ٢٠٢٣.

٥٠. وشهد عدد الحالات المقدمة إلى لجنة أوراق الاعتماد انخفاضاً كبيراً في عام ٢٠١٩ لتبلغ ٢٠ حالة من حالات الرصد والاعتراضات والشكاوى مقارنةً بسنتي الذروة في عام ٢٠١٧ وعام ٢٠١٨، حيث سُجِّلَت ٤٠ حالة من حالات الرصد والاعتراضات والشكاوى كل عام. وعدد الحالات المقدمة إلى اللجنة في عام ٢٠١٩ هو أكثر تماشياً مع متوسط عدد الحالات البالغ ٢٥ حالة سنوياً في الجلسات السابقة. ومع ذلك، من الصعب تقييم ما إذا كان الانخفاض في عام ٢٠١٩ يمثل عودة إلى المستويات العادية من حجم العمل أو ما إذا كان ذلك استثناءً بسبب الطبيعة الخاصة لدورة الذكرى المئوية للمؤتمر. وسواصل المكتب رصد الوضع والإبلاغ عنه في حالة ما إذا اقتضى الأمر اتخاذ تدابير خاصة للتعامل مع زيادة جديدة في حجم عمل لجنة أوراق الاعتماد. وفي غضون ذلك، لا يُقترح إجراء تغييرات أخرى تضاف إلى التغييرات التي أدخلت أصلاً في سياق نسق الأسبوعين للمؤتمر. ومن المهم التذكير بأن الاستمرارية في عضوية لجنة أوراق الاعتماد والإمام بولايتها، عامل رئيسي يسهم في فعالية عملها وقدرتها على الاستعراض الشامل لجميع الحالات المقدمة إليها.

٥١. ويمكن النظر في تبسيط تحديد النصاب القانوني اللازم لصحة أي عملية تصويت في الجلسة العامة. وبموجب الفقرة ١(٢) من المادة ٢٠ من النظام الأساسي للمؤتمر، يحدد النصاب القانوني المؤقت للمؤتمر في تقرير موجز لرئيس مجلس الإدارة يصدر في صورة محضر أعمال مؤقت عشية المؤتمر.<sup>٧</sup> ويستند ذلك إلى عدد المندوبين المعتمدين آنذاك. وبعد ذلك، ينبغي تحديد النصاب القانوني في ظل سلطة لجنة أوراق الاعتماد على أساس عدد المندوبين المسجلين.<sup>٨</sup> غير أنه من حيث الممارسة، يقوم نظام إدارة المؤتمر بحساب النصاب القانوني وتحديد آلياً على أساس عدد المندوبين المسجلين في المؤتمر قبل دقائق قليلة من إجراء أي عملية تصويت، دون أي تدخل فعلي من لجنة أوراق الاعتماد.

<sup>٧</sup> انظر على سبيل المثال محضر الأعمال المؤقت رقم ٣ ألف، الصادر يوم الأحد ٩ حزيران/يونيه ٢٠١٩.

<sup>٨</sup> انظر التقرير الأول للجنة أوراق الاعتماد للدورة ١٠٨ للمؤتمر في محضر الأعمال المؤقت رقم ٣ باء.

٥٢. ولا يؤخذ بالنصاب القانوني المؤقت المحدد عشية يوم الافتتاح إلا في حالة إجراء تصويت قبل تعيين أعضاء لجنة أوراق الاعتماد، ومن غير المرجح أن يتحقق النصاب من حيث الممارسة لأنه يستند إلى عدد المندوبين المعتمدين، وكثيرون منهم لن يكونوا بين الحضور بعد. وعليه، يُقترح إلغاء تحديد النصاب القانوني المؤقت بناءً على الاعتمادات، ويُقترح عوضاً عن ذلك، تحديد النصاب في بداية الجلسة الافتتاحية على أساس المندوبين المسجلين، في ظل سلطة رئيس مجلس الإدارة.

٥٣. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للمعلومات المتعلقة بتشكيل المؤتمر والواردة في التقرير الموجز لرئيس مجلس الإدارة، أن تعرض على صفحة الإنترنت المخصصة لمثل هذه المعلومات والتي تُحدَّث يومياً وقبل التصويت المقرر بناءً على بيانات التسجيل الواردة في نظام إدارة المؤتمر. وسيسمح ذلك في نهاية المطاف بإلغاء التقرير الموجز عن طريق تعديل الأحكام المعنية في إطار الاستعراض الشامل للنظام الأساسي، وفي الوقت نفسه عن طريق وقف العمل بالحكم المعني. وستشكل المعلومات الواردة على صفحة الإنترنت أيضاً أساساً لتعليقات لجنة أوراق الاعتماد في تقاريرها عن تشكيل المؤتمر.

## باء- اللجان التقنية

٥٤. في الدورات العادية للمؤتمر، يُميّز بين لجان وضع المعايير واللجان غير المعنية بوضع المعايير (المقابلة للمناقشات العامة والمتكررة) من حيث أساليب عملها وبرامج عملها. ونظراً إلى أن اللجنتين التقنيتين اللتين أنشئتتا في عام ٢٠١٩ (لجنة وضع المعايير: العنف والتحرش في عالم العمل) (المناقشة الثانية) واللجنة الجامعة المشكّلة للنظر في صيغة وثيقة ختامية لمئوية منظمة العمل الدولية) قد واجهتا تحديات مماثلة، يُقترح استعراض سير عملهما معاً.

٥٥. وأجري عدد من التعديلات في عام ٢٠١٩ على أساليب العمل الداخلية نتيجة للتحسينات التي اقترحتها وحدة الابتكارات المعنية بالأعمال أو التحسينات التي طلبتها اللجان التقنية بنفسها لضمان قدرتها على إكمال أعمالها خلال مدة الأسبوعين من المؤتمر. وفي حين أن مواجهة هذا التحدي قد تكلفت بالنجاح على ما يبدو، يمكن استخلاص العديد من الدروس لزيادة تحسين فعالية عمل اللجان، وفي الوقت نفسه ضمان ظروف أفضل للمندوبين ولأعضاء أمانة المؤتمر.

## ساعات عمل اللجان وإدارة الوقت

٥٦. لكي يتسنى للجان عقد جلسات إضافية وساعات عمل إضافية دون الحاجة إلى اللجوء إلى العمل الليلي، اتخذت ترتيبات وفقاً للممارسة المتبعة في لجنة تطبيق المعايير، لعقد ثلاث جلسات للجان التقنية يومياً (في الصباح وبعد الظهر وفي المساء، إضافة إلى عقد آخر جلسة حتى الساعة ١٠ مساءً؛ ويصبح تمديد الجلسات بعد هذا الوقت استثناءً مرهوناً بموافقة اللجنة. بالإضافة إلى ذلك، كان من الممكن للجان أن تعقد الجلسات يوم الخميس من الأسبوع الثاني، عوضاً عن الاضطرار إلى الانتهاء من عملها مساء يوم الأربعاء. ومن نتائج هذا التدبير أن مشاريع تقارير اللجان (موجزات المداولات) لم تكن متاحة باللغات الرسمية الثلاث إلا بعد اختتام المؤتمر، حيث يمنح أعضاء اللجنة مهلة زمنية مدتها أسبوعان لإدخال تصويبات على مداخلاتهم.

٥٧. ويوضح الجدول ٣ عدد جلسات اللجان التي استخدمتها كل لجنة لاختتام أعمالها ومدتها الإجمالية (باستثناء لجنة الصياغة التابعة للجنة وضع المعايير)، فضلاً عن عدد ساعات العمل بعد الساعة ١٠ مساءً.

## الجدول ٣: جلسات اللجان وساعات عملها

اللجنة الجامعة			لجنة وضع المعايير			لجنة تطبيق المعايير			
الساعات	الجلسات	بعد الساعة ١٠ مساءً	الساعات	الجلسات	بعد الساعة ١٠ مساءً	الساعات	الجلسات	بعد الساعة ١٠ مساءً	
-	-		2 h 30	1		2 h 15	1		الإثنين ١٠
5 h 30	3		6 h 15	2	15 mn	5 h 40	3		الثلاثاء ١١
30 mn	2	5 h 40	7 h	3		7 h 55	3		الأربعاء ١٢
	2	6 h	7 h	3		8 h 10	3		الخميس ١٣
	3	8 h	8 h	3		8 h 20	3		الجمعة ١٤
	3	8 h	8 h	3		8 h	3		السبت ١٥
2 h	3	10 h	8 h	3		7 h 20	3		الإثنين ١٧
2 h	*3	10 h	9 h	3	1 h	8 h	3		الثلاثاء ١٨
3 h	*3	11 h	6 h 15	2		4 h 50	2		الأربعاء ١٩
	2	8 h	2 h	1		2 h 15	1		الخميس ٢٠
7 h 30	73 h 10	24	1 h 15	56 h	24	-	62 h 30	24	المجموع

\* بصفة فريق صياغة.

٥٨. وتبين هذه الأرقام إمكانية إلغاء الجلسات الليلية أو الحد منها من خلال المزيد من أوقات عمل أكثر انتظاماً تحدد مسبقاً، وكذلك من خلال إدارة أكثر صرامة لمناقشات اللجنة باللجوء بدرجة أقل إلى تعليق الجلسات لإجراء مشاورات أو مفاوضات في المجموعات خلال الجلسات العامة المقررة. ويساعد هذا الانتظام أيضاً على ضمان تحسين إدارة وتوزيع القدرات الإجمالية في الترجمة الفورية للمؤتمر.

### تخفيض الوقت المخصص للملاحظات الافتتاحية والمناقشة العامة

٥٩. خُفض عدد الجلسات في لجنة وضع المعايير إلى جلسة واحدة مدتها ساعتان و ٣٠ دقيقة، ويرجع ذلك في جزء منه إلى ما أجري من مشاورات وعمل تحضيرى قبل المؤتمر، وفي جزئه الآخر إلى اعتماد وإنفاذ مهل زمنية للتدخلات من خلال جهاز بصري وصوتي جديد لإدارة الوقت. واستغرقت المناقشة العامة للجنة الجامعة مدة أطول بكثير بسبب خصوصية هذه العملية وفرادتها، بحيث شملت مناقشات مستفيضة بشأن أساليب عمل اللجنة. ورغم ذلك، كان استخدام جهاز إدارة الوقت موضع تقدير أيضاً.

### اعتماد نظام جديد لتقديم التعديلات على الإنترنت

٦٠. تمت تجربة نظام جديد على الإنترنت بنجاح لتسهيل وتسريع عملية تقديم التعديلات ومعالجتها وترجمتها في عام ٢٠١٩ في اللجنتين التقنيتين على السواء. وأتاح النظام للمندوبين البدء في إعداد تعديلاتهم قبل افتتاح دورة المؤتمر. وفي حالة لجنة وضع المعايير، كان الاتفاق قد تم من خلال مشاورات ثلاثية غير رسمية على تحديد أول موعد نهائي لتقديم التعديلات قبل عقد الجلسة الأولى للجنة. وسمح ذلك ببدء مناقشة التعديلات قبل يوم واحد من المعتاد، بعد ظهر يوم الثلاثاء من الأسبوع الأول. ومن أجل تجنب التحديات المحتملة لهذا الوضع غير المعتاد، سيكون من المهم أن يتخذ المؤتمر قراراً في هذا الصدد في جلسته الافتتاحية.

## أساليب عمل اللجان

٦١. اعتمدت لجنة وضع المعايير واللجنة الجامعة على السواء في بعض الأحيان نهجاً إجرائية أكثر مرونة لمناقشة مشاريع النصوص، لا سيما من خلال المناقشة المتزامنة للعديد من التعديلات المقدمة على أجزاء أطول من النصوص، عوضاً عن المناقشة التقليدية المتسلسلة للتعديلات على كل حكم بدوره. وأثبت ذلك فعاليته بصورة خاصة رغم التشديد كذلك على الحاجة إلى ضمان اليقين القانوني فضلاً عن الوضوح والشفافية في عملية التعديل.

٦٢. وساهم النهج المرن الذي اتبعته اللجنة الجامعة في استخدام فريق الصياغة بمثابة آلية لمعالجة المسائل الأكثر مثاراً للخلاف التي لم تعالج في الجلسة العامة، مساهمة كبيرة في نجاح عمل اللجنة. وفي حين أن اللجنة الجامعة كانت فريدة من نوعها في العديد من الجوانب، فإن بعض الدروس المستخلصة قد تثبت فائدتها في إعداد وتحسين ترتيبات عمل اللجان غير المعنية بوضع المعايير. وعلى سبيل المثال، أفادت إحدى الحجج أن من شأن إعداد وتوافر مشروع نص للمناقشات العامة أو المتكررة، يكون موضوعاً قبل المؤتمر بالتشاور مع الهيئات المكونة الثلاثية، أن يسهل المناقشات في اللجان. وبالتالي، عوضاً عن اعتماد النسق والتسلسل التقليدي في اللجان غير المعنية بوضع المعايير (نقاش عام في الجلسة العامة للجنة ثم صياغة المكتب استنتاجات أولية ثم النظر في هذه الاستنتاجات في فريق صياغة ذي عضوية محدودة ثم النظر مجدداً خلال الجلسة العامة للجنة في التعديلات المقدمة على الاستنتاجات الصادرة عن فريق الصياغة)، يمكن للجان إجراء مناقشات عامة أقصر مدة والتطرق إلى مشروع الاستنتاجات مباشرة في الجلسة العامة في مناقشة أكثر شمولية وشفافية. ولذلك، يمكن اللجوء إلى فرق الصياغة احتياطياً كأداة للتفاوض على أجزاء محددة من مشروع الوثيقة الختامية. وفي هذا الصدد، أشير أيضاً إلى صعوبة تبرير حضور المندوبين في جنيف للعمل في لجنة تقنية لمدة تسعة أيام، رغم أن ثلاثة أيام منها تقتصر على عدد محدود فقط من أعضاء فريق الصياغة.

## لجنة الصياغة

٦٣. اجتمعت لجنة الصياغة التابعة للجنة وضع المعايير ثلاث مرات لمدة أربع ساعات في كل مرة بعد اختتام الجلسة المسائية للجنة. ويتبين أن استعراض النص المتفاوض بشأنه على فترات منتظمة في سياق التقدم المحرز في المناقشات، هو الطريقة الوحيدة لاستكمال عمل لجنة الصياغة في الوقت المحدد. وأفضى إدخال لجنة الصياغة التابعة للجنة، البنود الختامية لمشروع الاتفاقية (مما دمج عملياً دور ووظائف لجنة الصياغة التابعة للجنة ولجنة الصياغة التابعة للمؤتمر) إلى تبسيط العملية وتسريعها إلى حد كبير. ولا يزال تعيين الأعضاء في الوقت المناسب يشكل تحدياً، خاصة بالنسبة إلى أعضاء مجموعة الحكومات. وبموجب الوظيفة المؤسسية لمقرر لجنة وضع المعايير، حضر مقرر لجنة وضع المعايير جميع اجتماعات لجنة الصياغة وشارك في أعمالها بفعالية. وتمت بنجاح تجربة ترتيب خاص لضمان الاتساق اللغوي للنسخة الإسبانية من مشروع الاتفاقية والتوصية مع النصوص الأصلية الإنكليزية والفرنسية. ولم تمثل ترتيبات خدمات المطاعم والنقل صعوبات محددة (مُنح الأعضاء قسائم سيارات الأجرة عند الطلب).

## أمانات اللجان

٦٤. انُتدب موظفون إضافيون إلى أمانات اللجان، ولا سيما الموظفون اللغويون، لخفض العمل الليلي إلى أقصى حد ممكن وزيادة الإنتاجية.

## مشروع قرار

٦٥. طلب مجلس الإدارة من المدير العام أن يعدّ لنظره في دورته ٣٣٨ (أذار/ مارس ٢٠٢٠)، برنامج عمل مفصلاً للدورة ١٠٩ لمؤتمر العمل الدولي (٢٠٢٠) على أساس نسق الأسبوعين مع مراعاة مناقشة الوثيقة GB.337/INS/3/3.