

## **POLITIQUE DU GIEC EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Politique approuvée à la trente-quatrième session du GIEC (Kampala, Ouganda, 18 et 19 novembre 2011) et annexe B amendée à la quarantième session du GIEC (Copenhague, Danemark, 27–31 octobre 2014)

### Objet

1. La mission du GIEC, exposée au paragraphe 2 des Principes régissant les travaux du GIEC, est d'évaluer de façon méthodique, claire et objective les informations d'ordre scientifique, technique et socio-économique qui nous sont nécessaires pour mieux comprendre les fondements scientifiques des risques liés au changement climatique d'origine humaine, cerner plus précisément les conséquences possibles de ce changement et envisager d'éventuelles stratégies d'adaptation et d'atténuation. Les rapports du GIEC doivent rendre compte des différentes orientations de façon impartiale tout en traitant avec objectivité les facteurs scientifiques, techniques et socio-économiques sur lesquels reposent ces orientations.
2. La mission du GIEC exige que celui-ci soit particulièrement attentif aux questions d'indépendance et de partialité afin de préserver l'intégrité de ses produits et processus et la confiance du public. Il est essentiel que les travaux du GIEC ne soient compromis par aucun conflit d'intérêts de la part de ceux qui les exécutent.
3. L'objet de la présente politique est de protéger la légitimité, l'intégrité, la confiance et la crédibilité du GIEC et de ceux qui interviennent directement dans l'élaboration des rapports et ses activités. Elle repose sur des principes et n'établit pas de liste exhaustive de critères permettant de discerner des conflits d'intérêts. Le Groupe d'experts est conscient des efforts et du dévouement de ceux qui participent à ses activités. La présente politique doit concilier la nécessité de réduire le plus possible la charge inhérente à la communication de renseignements et l'impératif de garantir l'intégrité des processus du GIEC. Elle vise ainsi à encourager la participation et à préserver la représentativité et l'équilibre géographique du Groupe d'experts tout en continuant à développer et à conserver la confiance du public.
4. La politique du GIEC en matière de conflits d'intérêts est destinée à assurer l'identification des conflits d'intérêts, l'information des parties concernées et la gestion de ces conflits de façon à éviter toute conséquence néfaste pour l'équilibre, les produits et les processus du GIEC, et à protéger ainsi les personnes, le GIEC et l'intérêt collectif. Les personnes et le GIEC ne doivent pas être placés dans une situation susceptible d'amener une personne raisonnable à mettre en doute, voire à mésestimer ou rejeter les travaux du GIEC en raison de l'existence d'un conflit d'intérêts.
5. Diagnostiquer un risque de conflit d'intérêts ne signifie pas automatiquement qu'un conflit d'intérêts existe – l'objet de la présente politique est de permettre aux personnes de communiquer les informations nécessaires à l'évaluation de chaque situation particulière.

### Champ d'application

6. La présente politique s'applique aux hauts dirigeants du GIEC (le Président du GIEC, les Vice-Présidents, les coprésidents des groupes de travail et de l'Équipe spéciale), aux autres membres du Bureau du GIEC et aux membres du Bureau de l'Équipe spéciale, aux auteurs responsables du contenu des rapports (auteurs coordonnateurs principaux, auteurs principaux), aux éditeurs-réviseurs et au personnel des unités d'appui technique (UAT) ayant le statut d'administrateur.
7. Elle s'applique à l'élaboration de tous les produits du GIEC, notamment les rapports d'évaluation, les rapports spéciaux, les rapports méthodologiques et les documents techniques.

8. Les administrateurs du Secrétariat du GIEC sont employés par l'OMM et/ou le PNUE et sont soumis à leurs politiques de déclaration et de déontologie, lesquelles couvrent les conflits d'intérêts.

9. L'application de la présente politique tiendra compte des diverses fonctions, responsabilités et niveaux d'autorité des participants au processus du GIEC. Il convient en particulier de considérer si les responsabilités incombent à une personne ou à une équipe et le niveau d'influence exercé sur la teneur des produits du GIEC.

10. L'application de la politique en matière de conflits d'intérêts aux personnes exerçant des fonctions électives au sein du GIEC doit tenir compte de leurs responsabilités particulières.

#### Conflit d'intérêts

11. Un «conflit d'intérêts» désigne tout intérêt actuel d'ordre professionnel, financier ou d'une autre nature susceptible: i) d'altérer sensiblement l'objectivité d'une personne dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités au sein du GIEC ou ii) de conférer un avantage indu à une personne ou une organisation. Aux fins de la présente politique, toutes circonstances susceptibles d'amener une personne raisonnable à mettre en doute l'objectivité d'un individu ou à se demander si un avantage indu a été conféré constituent un conflit d'intérêts potentiel. Ces conflits potentiels doivent être déclarés.

12. Les politiques des organismes d'évaluation scientifique en matière de conflits d'intérêts distinguent généralement le «conflit d'intérêts» de la «partialité», qui désigne un point de vue ou une approche affirmés concernant une question précise ou une problématique générale. Dans le cas des équipes d'auteurs et d'examineurs, la partialité peut et doit être gérée par la sélection d'un équilibre de points de vue. Ainsi, les équipes d'auteurs du GIEC doivent en principe réunir des personnes ayant différents points de vue et affiliations. Ceux qui participent à la sélection des auteurs doivent viser à constituer une équipe d'auteurs dont la composition équilibre les compétences et les points de vue afin que les produits du GIEC soit complets, objectifs et impartiaux. La sélection de ces personnes doit veiller à l'équilibre des partialités éventuelles. En revanche, il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne pourrait obtenir un gain direct et concret des résultats d'un produit du GIEC. Un point de vue que l'on juge fondé, mais qui n'est pas susceptible d'apporter un avantage individuel ne constitue pas un conflit d'intérêts.

13. Les obligations énoncées dans la présente politique en matière de conflits d'intérêts ne sont pas destinées à couvrir l'évaluation du comportement d'une personne ou de sa capacité à agir de manière objective en dépit du conflit d'intérêts.

14. La présente politique s'applique exclusivement aux conflits d'intérêts actuels et ne s'applique donc pas à des conflits d'intérêts passés qui ont expiré, n'existent plus et ne peuvent raisonnablement influencer le comportement actuel. Elle ne s'applique pas non plus à des intérêts susceptibles de naître ultérieurement mais qui n'existent pas au présent, car ces intérêts ont un caractère intrinsèquement hypothétique et incertain. À titre d'exemple, une candidature en cours à un poste est un intérêt actuel mais la simple possibilité que l'on puisse se porter candidat à un tel poste n'est pas un intérêt actuel.

15. Les intérêts professionnels et les autres intérêts non financiers ne doivent être déclarés que s'ils sont importants et pertinents. Les personnes qui ne sont pas sûres de devoir déclarer un intérêt sont encouragées à prendre conseil auprès de l'organe du GIEC compétent indiqué à l'annexe A. Peuvent constituer notamment des intérêts importants et pertinents des fonctions de responsabilités au sein d'une rédaction, des fonctions au sein de comités consultatifs associés à des organisations du secteur privé et des fonctions d'administrateur de groupes sans but lucratif ou de défense d'intérêts. Cependant, l'exercice de ces fonctions ne constitue pas systématiquement un conflit d'intérêts.

16. Les intérêts financiers ne doivent être déclarés que s'ils sont importants et pertinents. Il peut s'agir par exemple des types d'intérêts financiers suivants: relations de travail, relations de conseil, placements financiers, droits de propriété intellectuelle et intérêts commerciaux et sources de financement de la recherche du secteur privé. Les personnes doivent également déclarer les intérêts financiers importants et

pertinents de toute personne avec laquelle ils ont un intérêt commercial important ou partagent un intérêt pertinent. Les personnes qui ne sont pas sûres de devoir déclarer un intérêt sont encouragées à prendre conseil auprès de l'organe du GIEC approprié indiqué à l'annexe A «Modalités de mise en œuvre».

17. Afin de prévenir les situations susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêts, les personnes qui dirigent l'élaboration de rapports du GIEC ou y participent directement doivent éviter d'avoir à approuver, adopter ou accepter pour le compte d'un gouvernement le texte auquel ils ont directement participé.

## **MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ÉTABLIES** **PAR L'ÉQUIPE SPÉCIALE POUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **Annexe A: Modalités de mise en œuvre**

La présente annexe décrit les modalités de mise en œuvre de la Politique du GIEC en matière de conflits d'intérêts («la **politique CDI**») qui est énoncée à l'annexe 1 de la Décision relative aux conflits d'intérêts adoptée par le Groupe d'experts lors de la trente-troisième session.

1. Ces modalités de mise en œuvre sont destinées à assurer le diagnostic des conflits d'intérêts, l'information des parties concernées et la gestion de ces conflits de façon à éviter toute conséquence néfaste pour l'équilibre, les produits et les processus du GIEC et à protéger la personne, le GIEC et l'intérêt collectif.
2. Elles s'appliquent à tous les conflits d'intérêts définis au paragraphe 11 et à toutes les personnes visées au paragraphe 6 de la politique CDI. Le respect de la politique CDI et de ses modalités de mise en œuvre est impératif; aucune personne ne peut prendre part aux travaux du GIEC si elle n'a pas respecté la politique CDI et les modalités de mise en œuvre. Lorsqu'un conflit d'intérêts est diagnostiqué, une personne ne peut participer aux activités du GIEC que si des mesures permettent de résoudre le conflit ou si la personne est un auteur du GIEC soumis aux dispositions du paragraphe 6 de ces modalités.

*Membres des Bureaux du GIEC et de l'Équipe spéciale: processus d'examen préalable à la nomination*

3. Le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts («le formulaire CDI») figurant à l'annexe B de la politique CDI est soumis au Secrétariat pour chaque personne désignée pour exercer des fonctions électives au sein du Bureau du GIEC ou du Bureau de l'Équipe spéciale. Le Comité CDI (composé des membres élus du Comité exécutif et de deux autres membres du PNUÉ et/ou de l'OMM possédant des compétences juridiques appropriées et désignés par ces organisations) examinent les formulaires CDI et peuvent solliciter l'avis du groupe consultatif d'experts sur les conflits d'intérêts («le Groupe consultatif d'experts pour les CDI»). Lorsque le Comité CDI juge qu'un candidat au Bureau a un conflit d'intérêts qui ne peut être résolu, ce dernier ne sera pas éligible au Bureau. Ce processus s'applique également aux candidats aux Bureaux du GIEC ou de l'Équipe spéciale qui sont désignés lors d'une session du GIEC au cours de laquelle l'élection en question doit se tenir.

*Membres des Bureaux du GIEC et de l'Équipe spéciale: processus d'examen après nomination*

4. Tous les membres du Bureau du GIEC et du Bureau de l'Équipe spéciale informent chaque année le Secrétariat de toute modification des renseignements portés dans leur précédent formulaire CDI. Le Comité CDI examine les informations mises à jour, détermine si le membre en question du Bureau du GIEC ou de l'Équipe spéciale a un conflit d'intérêts qui ne peut être résolu et fixe les mesures à prendre conformément à la politique CDI. Le Comité CDI peut solliciter l'avis du Groupe consultatif d'experts pour les CDI.

*ACP, AP et ER et UAT: examen préalable à la nomination*

5. Préalablement à la nomination d'une personne en qualité d'auteur coordonnateur principal (ACP), d'auteur principal (AP) et d'éditeur-réviseur (ER), le Bureau du groupe de travail compétent ou le Bureau de l'Équipe spéciale lui demande de remplir un formulaire CDI qui sera soumis à l'UAT concernée. Le Bureau du groupe de travail compétent ou le Bureau de l'Équipe spéciale examine ensuite le formulaire afin de déterminer si la personne a un conflit d'intérêts qui ne peut être résolu.

6. Un conflit d'intérêts de la part d'un auteur du GIEC qui ne peut être résolu peut être toléré à titre exceptionnel lorsqu'il est jugé que cette personne apporte une contribution non substituable à un produit du GIEC et qu'il est possible de gérer le conflit de manière à ce qu'il n'ait pas d'incidences néfastes sur le rapport du GIEC concerné. Le Bureau du groupe de travail compétent ou le Bureau de l'Équipe spéciale doit soumettre ces cas au Comité CDI, qui statuera. Dans ces cas, le Comité CDI déclarera publiquement le conflit et les raisons pour lesquelles il a été jugé que la personne peut néanmoins continuer à contribuer aux travaux du GIEC.
7. Les candidats aux postes d'administrateurs de l'UAT doivent, préalablement à leur engagement, soumettre un formulaire CDI aux coprésidents du groupe de travail compétent ou de l'Équipe spéciale pour évaluation par le Bureau du groupe de travail compétent ou de l'Équipe spéciale. Dans le cas des administrateurs de l'UAT pour le rapport de synthèse, le formulaire CDI doit être soumis au Président du GIEC et évalué par le Bureau du GIEC.

*ACP, AP RE et UAT: examen postérieur à la nomination*

8. Tous les ACP, AP et RE sont tenus d'informer chaque année l'UAT compétente de toutes modifications apportées aux informations communiquées dans leur précédent formulaire CDI. Les administrateurs de l'UAT informent les coprésidents du groupe de travail compétent ou de l'Équipe spéciale ou, dans le cas du rapport de synthèse, le Président du GIEC de toute modification. Le Bureau du groupe de travail compétent ou de l'Équipe spéciale évalue les informations mises à jour conformément à la procédure d'examen des conflits d'intérêts préalable à la nomination.
9. Les ACP, AP et RE peuvent demander au Comité CDI d'examiner la décision du Bureau du groupe de travail ou du Bureau de l'Équipe spéciale. Ils sont liés par la décision des Bureaux concernés dans l'attente du résultat de l'examen.
10. Le Bureau du groupe de travail ou de l'Équipe spéciale peut consulter le Groupe consultatif d'experts pour les CDI sur des questions de conflit d'intérêts et demander au Comité CDI de statuer sur certains dossiers.
11. Le Bureau du groupe de travail ou de l'Équipe spéciale doit soumettre un rapport annuel au Comité CDI sur les questions de conflits d'intérêts examinées.

*Principes régissant l'examen des questions de conflits d'intérêts*

12. Tous les organes appelés à conseiller ou statuer sur des questions de conflit d'intérêts concernant des personnes dans le cadre de la politique CDI doivent consulter la personne concernée en cas de préoccupations relatives à un risque de conflit d'intérêts et/ou s'ils ont besoin de précisions sur des points découlant d'un formulaire CDI; ils doivent aussi veiller à ce que la personne concernée et, s'il y a lieu, le membre du Groupe d'experts qui l'a désignée, ait la possibilité de discuter de toutes préoccupations relatives à un conflit d'intérêts potentiel.
13. Lorsque le Comité CDI a jugé qu'une personne a un conflit d'intérêts qui ne peut être résolu, celui-ci peut demander au Bureau du GIEC de réexaminer cette décision. Le Bureau du GIEC examinera la décision à la première session qui suit la demande. La personne sera liée par la décision du Comité CDI dans l'attente du résultat de l'examen.
14. Lorsqu'il examine si une personne a un conflit d'intérêts, l'organe compétent considère les possibilités de résolution du conflit en consultation avec elle. Une personne peut par exemple résoudre un conflit d'intérêts en cédant les intérêts, financiers ou d'une autre nature, en cause ou en se désistant des discussions ou des processus décisionnels au regard desquels elle a un conflit.

15. Les membres des organes qui interviennent dans l'examen des questions de conflits d'intérêts ne peuvent étudier les cas qui les concernent et se désisteront si l'organe compétent étudie un conflit d'intérêts potentiel qui les concerne.

*Traitement et conservation des informations*

16. Les formulaires CDI concernant des membres du Bureau du GIEC et de l'Équipe spéciale sont soumis au Secrétariat. Les autres formulaires CDI seront soumis à l'UAT compétente ou, pour les administrateurs de l'UAT, aux coprésidents du groupe de travail compétent ou de l'Équipe spéciale ou au Président du GIEC dans le cas du rapport de synthèse.
17. Les formulaires CDI et les comptes rendus des délibérations du Groupe consultatif d'experts pour les CDI, des délibérations et/ou des décisions du Comité CDI relatives à des questions de conflit d'intérêts concernant des personnes précises ainsi que tous les renseignements communiqués dans le cadre de la politique CDI seront transférés au Secrétariat après leur examen; ils seront archivés en sécurité par le Secrétariat et conservés pendant cinq ans suivant le cycle d'évaluation auquel la personne concernée a contribué, après quoi ils seront détruits. Sous réserve de l'obligation de notification d'un conflit d'intérêts visée au paragraphe 6 ci-dessus, les informations précitées seront considérées comme confidentielles et ne seront utilisées à aucune autre fin que l'étude de questions de conflits d'intérêts conformément aux présentes Modalités de mise en œuvre sans le consentement exprès de la personne qui les communique.

*Le Comité CDI*

18. Un comité chargé des conflits d'intérêts («le Comité CDI») est établi aux fins suivantes:
  - a) Déterminer si les membres du Bureau du GIEC et du Bureau de l'Équipe spéciale ont des conflits d'intérêts;
  - b) Statuer sur les cas de conflits d'intérêts qui lui sont soumis par les Bureaux des groupes de travail ou de l'Équipe spéciale;
  - c) Examiner les décisions des Bureaux des groupes de travail ou de l'Équipe spéciale en matière de conflit d'intérêts.
19. Le Comité CDI sera constitué de tous les membres élus du Comité exécutif et de deux autres membres du PNUE et de l'OMM possédant des compétences juridiques appropriées et désignés par ces organisations.
20. Le Comité CDI élira un président lors de sa première réunion.
21. Les membres du Comité CDI sont censés travailler par consensus. Si, à titre exceptionnel, il n'est pas possible de réunir un consensus sur des questions particulièrement urgentes, le Président du Comité CDI peut prendre la décision finale en tenant compte des opinions prépondérantes au sein du Comité CDI. Le Comité établira ses méthodes de travail et les appliquera à titre provisoire jusqu'à ce que le Groupe d'experts les accepte.
22. Le Comité CDI doit soumettre un rapport de ses activités au Groupe d'experts au moins quatre semaines avant chaque session. Il doit traiter les questions de confidentialité dès que possible.

*Groupe consultatif d'experts pour les CDI*

23. Un groupe consultatif d'experts sur les conflits d'intérêts est constitué. Il exercera les fonctions suivantes sur demande:
- a) Examiner les formulaires CDI et conseiller sur les questions de CDI concernant des membres de l'actuel Bureau du GIEC et des personnes désignées pour exercer des fonctions électives au Bureau du GIEC;
  - b) Conseiller les Bureaux des groupes de travail, le Bureau de l'Équipe spéciale et le Comité CDI sur des questions de conflit d'intérêts;
  - c) Donner des conseils en matière de conflits d'intérêts aux personnes soumises à la politique CDI ou susceptibles de l'être.
24. Le Groupe consultatif d'experts pour les CDI sera composé de trois personnes ayant une expérience des problématiques de conflit d'intérêts, dont une ou plusieurs auront des compétences en matière d'évaluation par des experts. Les membres du Groupe seront sélectionnés conjointement par le Secrétaire général de l'Organisation météorologique mondiale (OMM) et le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE).

**Annexe B: Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts («formulaire CDI»)**

**CONFIDENTIEL**

**DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

NOM: \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

ADRESSE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COURRIEL: \_\_\_\_\_

EMPLOYEUR ACTUEL: \_\_\_\_\_

FONCTION/RÔLE AU SEIN DU GIEC: \_\_\_\_\_

Veillez **signer** et **dater** la dernière page de ce formulaire et le retourner au Secrétaire du GIEC.

**Conservez une copie pour vos archives.**

## **Formulaire du GIEC pour la déclaration des intérêts pertinents**

**NOTE:** Vous avez été invité à exercer des fonctions au sein du GIEC en raison de vos qualifications et de vos compétences professionnelles. Comme il est expliqué dans la politique du GIEC en matière de conflits d'intérêts, la mission du GIEC exige que celui-ci soit particulièrement attentif aux questions d'indépendance et de partialité afin de préserver l'intégrité de ses produits et processus et de conserver la confiance du public. Il est essentiel que les travaux du GIEC ne soient compromis par aucun conflit d'intérêts de la part de ceux qui les exécutent. Certaines circonstances doivent être impérativement déclarées afin que les travaux du GIEC ne soient pas compromis par des conflits d'intérêts. Nous comptons sur vous pour compléter ce formulaire avec professionnalisme, bon sens et honnêteté.

Le GIEC ne vous demande pas une liste d'activités exhaustive sous chaque rubrique ci-après, mais d'indiquer seulement les intérêts actuels qui sont importants et pertinents pour vos fonctions au sein du GIEC. Vous devez déclarer les intérêts susceptibles: i) d'altérer sensiblement votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et de vos responsabilités au sein du GIEC ou ii) de conférer un avantage indu à vous-même ou à une personne ou organisation et qui pourrait vous permettre de tirer un gain direct et concret des résultats d'un produit du GIEC. Aux fins de cette politique, des circonstances susceptibles d'amener une personne raisonnable à mettre en doute votre objectivité ou à se demander si un avantage indu a été conféré constituent un conflit d'intérêts potentiel et doivent être déclarées dans ce formulaire. Le fait de déclarer un intérêt dans ce formulaire ne signifie pas automatiquement qu'un conflit existe ou que vous ne serez pas en mesure d'exercer vos fonctions au sein du GIEC. Si vous n'êtes pas certain(e) qu'un intérêt doit être déclaré, il est recommandé de le faire.

**Nom:**

**Fonction au sein du GIEC:**

**Avez-vous des activités professionnelles importantes et pertinentes susceptibles d'être considérées comme des conflits d'intérêts?**

**Oui**    **Non**

(Indiquez les intérêts professionnels et les autres intérêts non financiers actuels, importants et pertinents susceptibles d'être interprétés comme i) compromettant significativement votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités au sein du GIEC ou ii) conférant un avantage indu à vous-même ou à toute personne ou organisation. Il peut s'agir, par exemple, de fonctions d'administrateur de groupes de défense d'intérêts.

**Précisions:**



**Avez-vous des intérêts financiers importants et pertinents dans le domaine des travaux auxquels vous participez, susceptibles d'être considérés comme des conflits d'intérêts?**

**Oui**  **Non**

**Précisions:**

(Indiquez les intérêts financiers importants et pertinents susceptibles d'être interprétés comme i) compromettant significativement votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités au sein du GIEC ou ii) conférant un avantage indu à vous-même ou toute personne ou organisation. Il peut s'agir par exemple de relations de travail, de relations de conseil, de placements financiers, de droits de propriété intellectuelle et d'intérêts commerciaux et de sources de financement de la recherche du secteur privé.

*NB:* en général, des intérêts financiers de moins de 10 000 dollars É.-U. ne sont pas considérés comme importants).

**Y a-t-il d'autres éléments susceptibles de nuire à votre objectivité ou à votre indépendance dans le cadre des travaux auxquels vous participerez?**

**Oui**  **Non**

**Précisions:**

Je déclare par la présente qu'à ma connaissance les informations communiquées sont complètes et exactes. Je vous informerai immédiatement de tout changement de ma situation intervenant au cours des travaux relatifs au cinquième Rapport d'évaluation.

Je suis informé que les renseignements relatifs à mes intérêts seront conservés par le GIEC pendant cinq ans après le cycle d'évaluation auquel j'ai contribué, après quoi, ils seront détruits. Sous réserve de l'obligation de notification des conflits d'intérêts visée au paragraphe 6 des Modalités de mise en œuvre, je suis informé que ces formulaires seront considérés comme confidentiels et seront examinés conformément aux Modalités de mise en œuvre de la politique CDI.

Je m'engage par la présente à respecter la politique CDI du GIEC et ses Modalités de mise en œuvre.

**Signature:**

**Date:**