

## **PROCÉDURES À SUIVRE POUR L'ÉLABORATION, L'EXAMEN, L'ACCEPTATION, L'ADOPTION, L'APPROBATION ET LA PUBLICATION DES RAPPORTS DU GIEC**

Adoptées lors de la quinzième session (San José, 15-18 avril 1999),  
modifiées lors de la vingtième session (Paris, 19-21 février 2003),  
de la vingt et unième session (Vienne, 3 et 6-7 novembre 2003),  
de la vingt-neuvième session (Genève, 31 août – 4 septembre 2008),  
de la trente-troisième session (Abu Dhabi, 10-13 mai 2011),  
de la trente-quatrième session (Kampala, 18-19 novembre 2011),  
de la trente-cinquième session (Genève, 6-9 juin 2012)  
et de la trente-septième session (Batumi, 14-18 octobre 2013)

### SOMMAIRE

1. INTRODUCTION
2. DÉFINITIONS
3. DOCUMENTS DU GIEC
4. RAPPORTS D'ÉVALUATION, RAPPORTS DE SYNTHÈSE, RAPPORTS SPÉCIAUX ET RAPPORTS MÉTHODOLOGIQUES
  - 4.1 Convocation d'une réunion de cadrage pour établir les grandes lignes du rapport
  - 4.2 Procédures générales applicables à l'élaboration des rapports du GIEC
  - 4.3 Élaboration des rapports par les groupes de travail et l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre
    - 4.3.1 *Constitution des listes d'auteurs coordonnateurs principaux, d'auteurs principaux, de contributeurs, de réviseurs et d'agents de liaison gouvernementaux*
    - 4.3.2 *Sélection des auteurs principaux*
    - 4.3.3 *Établissement du projet de rapport*
    - 4.3.4 *Examen*
      - 4.3.4.1 *Premier examen (par des experts)*
      - 4.3.4.2 *Deuxième examen (par les gouvernements et des experts)*
    - 4.3.5 *Établissement de la version définitive du rapport*
  - 4.4 Élaboration, approbation et acceptation des résumés à l'intention des décideurs et adoption des chapitres de présentation générale des rapports méthodologiques
  - 4.5 Acceptation des rapports
  - 4.6 Rapports approuvés et/ou adoptés par le Groupe d'experts
    - 4.6.1 *Rapport de synthèse*
  - 4.7 Gestion des erreurs éventuelles dans les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse, les rapports spéciaux et les rapports méthodologiques
5. DOCUMENTS TECHNIQUES
6. DOCUMENTS DE BASE DU GIEC

## 7. ATELIERS ET RÉUNIONS D'EXPERTS

### 7.1 Ateliers et réunions d'experts du GIEC

### 7.2 Ateliers et réunions d'experts coparrainés

**ANNEXE 1 RÔLE DES AUTEURS PRINCIPAUX, AUTEURS COORDONNATEURS PRINCIPAUX, AUTEURS COLLABORATEURS, EXAMINATEURS ET ÉDITEURS-RÉVISEURS DES RAPPORTS DU GIEC ET RÔLE DES AGENTS DE LIAISON GOUVERNEMENTAUX**

**ANNEXE 2 PROCÉDURE APPLICABLE À L'UTILISATION DE LA LITTÉRATURE DANS LES RAPPORTS DU GIEC**

**ANNEXE 3 PROTOCOLE DU GIEC DESTINÉ À LIMITER LES RISQUES D'ERREUR DANS LES RAPPORTS D'ÉVALUATION, LES RAPPORTS DE SYNTHÈSE, LES RAPPORTS SPÉCIAUX ET LES RAPPORTS MÉTHODOLOGIQUES DU GIEC**

## 1. INTRODUCTION

Cet appendice révisé des Principes régissant les travaux du GIEC présente les procédures concernant l'élaboration, l'examen, l'acceptation, l'adoption, l'approbation et la publication des rapports du GIEC et autres documents ayant trait aux méthodologies. Ces procédures ont été adoptées lors de la quinzième session du GIEC (San Jose, 15-18 avril 1999) et modifiées lors de sa vingtième session (Paris, 19-21 février 2003), de sa vingt et unième session (Vienne, 3 et 6-7 novembre 2003), de sa vingt-neuvième session (Genève, 31 août – 4 septembre 2008), de sa trente-troisième session (Abu Dhabi, 10-13 mai 2011), de sa trente-quatrième session (Kampala, 18-19 novembre 2011) et de sa trente-cinquième session (Genève, 6-9 juin 2012).

## 2. DÉFINITIONS

Les termes employés dans ce document sont définis comme suit:

L'«**acceptation**» d'un rapport du GIEC lors d'une session du groupe de travail compétent ou du Groupe d'experts signifie que le document n'a pas été examiné et approuvé ligne par ligne mais qu'il expose néanmoins le sujet de façon complète, objective et équilibrée.

L'«**adoption**» d'un rapport du GIEC est un processus d'approbation section par section (et non pas ligne par ligne) qui s'applique à la version in extenso des rapports de synthèse (voir la section 4.4) et aux chapitres de présentation générale des rapports méthodologiques.

L'«**approbation**» d'un résumé à l'intention des décideurs signifie que celui-ci a été examiné et approuvé ligne par ligne.

Les «**rapports d'évaluation**» sont des textes publiés consistant en une évaluation scientifique et technique exhaustive du changement climatique composés généralement de trois volumes – un pour chacun des groupes de travail du GIEC. Chaque volume peut comporter deux sections ou plus englobant: a) un résumé à l'intention des décideurs, b) un résumé technique facultatif, c) divers chapitres assortis chacun d'un résumé.

Les «**Membres du GIEC**» sont les pays Membres de l'OMM et/ou de l'ONU.

Les «**rapports méthodologiques**» sont des textes publiés qui contiennent des directives pratiques concernant l'établissement des inventaires de gaz à effet de serre. Ils peuvent consister en deux sections ou plus englobant: a) un chapitre de présentation générale décrivant dans leurs

grandes lignes l'historique, la structure et les particularités du rapport, b) divers chapitres c) des annexes techniques.

Une «organisation ayant le statut d'observateur» est un organisme ou un institut – national ou international, gouvernemental, intergouvernemental ou non gouvernemental – qui possède des compétences dans les domaines couverts par le GIEC et qui a été autorisé par le Groupe d'experts, conformément à la politique et aux procédures qu'il applique pour l'octroi du statut d'observateur à des organisations, à être représenté à ses sessions et à celles de l'un ou l'autre de ses groupes de travail<sup>1</sup>.

Par «**rapports**» on entend les principaux documents du GIEC (notamment les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse, les rapports méthodologiques et les rapports spéciaux ainsi que leurs résumés à l'intention des décideurs et les chapitres de présentation générale).

Une «**session d'un groupe de travail**» désigne une série de réunions plénières des représentants des gouvernements auprès d'un groupe de travail du GIEC.

Une «**session du Bureau**» désigne une série de réunions des membres élus du Bureau du GIEC accompagnés le cas échéant par un représentant de leur gouvernement.

Une «**session du Groupe d'experts**» désigne une série de réunions plénières des représentants des gouvernements auprès du GIEC.

Un «**rapport spécial**» est une évaluation portant sur une question précise et sa structure est grosso modo la même que celle d'un volume d'un rapport d'évaluation.

Le «**résumé à l'intention des décideurs**» est une composante d'un rapport – rapport d'évaluation, spécial ou de synthèse, etc. – dont elle constitue le résumé impartial mais présentant un intérêt pour les décideurs.

Les «**documents de base**» comprennent trois catégories de documents: 1) les actes d'ateliers et les documents afférents à des réunions d'experts qui sont établis à la demande du GIEC ou approuvés par ce dernier, 2) les logiciels ou bases de données destinés à faciliter l'utilisation des rapports méthodologiques du GIEC et 3) des notes et documents d'orientation destinés à guider et faciliter l'élaboration de rapports du GIEC et de documents techniques exhaustifs et fiables sur le plan scientifique.

Les «**rapports de synthèse**», comme leur nom l'indique, font la synthèse des informations contenues dans les rapports d'évaluation et les rapports spéciaux et sont rédigés dans un style non technique adapté aux décideurs. Traitant d'un large éventail de questions pertinentes sur le plan des politiques mais présentées de façon impartiale, ils comportent deux sections: a) un résumé à l'intention des décideurs; b) une version in extenso.

Le «**Bureau de l'Équipe spéciale**» désigne les membres élus du Bureau de l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre. Il est doté de deux coprésidents, dénommés ci-après les «coprésidents du Bureau de l'Équipe spéciale».

Les «**documents techniques**» sont établis à partir des informations qui figurent déjà dans les rapports d'évaluation et les rapports spéciaux et portent sur des questions pour lesquelles une approche scientifique/technique internationale et objective est jugée essentielle.

---

<sup>1</sup> Le GIEC a instauré une politique et des procédures pour l'octroi du statut d'observateur à des organisations. Voir <http://www.ipcc.ch/pdf/ipcc-principles/ipcc-principles-observer-org.pdf>

«**Bureau du groupe de travail**» désigne les membres élus du bureau d'un groupe de travail. Il est présidé par des coprésidents appelés «coprésidents du groupe de travail».

### 3. DOCUMENTS DU GIEC

Il existe trois grandes catégories de documents du GIEC, chacune étant définie à la section 2.

- A. Rapports du GIEC (englobant les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse et les rapports spéciaux avec leurs résumés à l'intention des décideurs, ainsi que les rapports méthodologiques)
- B. Documents techniques
- C. Documents de base

Ces différentes catégories de documents doivent faire l'objet d'une approbation officielle à différents niveaux, qu'il s'agisse de leur acceptation, adoption ou approbation, termes définis à la section 2.

Les niveaux d'approbation des différentes catégories de documents du GIEC sont les suivants:

- A. En général, les rapports du GIEC sont acceptés par le groupe de travail compétent. Les rapports établis par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre sont acceptés par le Groupe d'experts. Les résumés à l'intention des décideurs sont approuvés par les groupes de travail compétents (section 4.2) avant d'être acceptés par le Groupe d'experts (section 4.4). Les chapitres de présentation générale des rapports méthodologiques sont adoptés, section par section, par le groupe de travail concerné ou alors, dans le cas des rapports établis par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre, par le Groupe d'experts (section 4.4). Dans le cas du rapport de synthèse, le Groupe d'experts adopte le rapport principal, section par section, et approuve le résumé à l'intention des décideurs. Les définitions des termes «acceptation», «adoption» et «approbation» seront incorporées aux rapports publiés par le GIEC (section 4.6).
- B. Les documents techniques ne sont pas acceptés, approuvés ou adoptés par les groupes de travail ou le Groupe d'experts, mais leur version définitive est établie en concertation avec le Bureau qui joue le rôle de comité de rédaction (section 5).
- C. Les documents de base ne sont pas acceptés, approuvés ou adoptés (section 6).

## **4. RAPPORTS D'ÉVALUATION, RAPPORTS DE SYNTHÈSE, RAPPORTS SPÉCIAUX ET RAPPORTS MÉTHODOLOGIQUES**

### **4.1 Tenue d'une réunion de cadrage pour définir les grandes lignes du rapport**

Chaque rapport d'évaluation, rapport spécial, rapport méthodologique et rapport de synthèse, tel que défini à la section 2 de l'Appendice A des Principes régissant les travaux du GIEC, doit être précédé d'une réunion de cadrage qui définit ses grandes lignes (en y ajoutant des notes explicatives s'il y a lieu). Les agents de liaison gouvernementaux, les organisations ayant le statut d'observateur et les membres du Bureau seront invités à désigner des personnes susceptibles d'y participer. Les participants doivent être sélectionnés par le Bureau du groupe de travail concerné ou le Bureau de l'Équipe spéciale et, dans le cas du rapport de synthèse, par le Président du GIEC en concertation avec les coprésidents du groupe de travail. La sélection des participants à la réunion de cadrage doit tenir compte des critères suivants: compétences scientifiques, techniques et socio-économiques représentatives de la diversité des points de vue, représentation géographique, association d'experts avec et sans expérience préalable du GIEC, parité hommes/femmes, experts issus des groupes de parties prenantes et d'utilisateurs concernés, gouvernements compris. Le Bureau du groupe de travail ou de l'Équipe spéciale et, dans le cas du rapport de synthèse, le Président du GIEC, établit à l'intention du Groupe d'experts un rapport sur le processus de sélection qui décrit comment les critères de sélection des participants et toutes autres considérations ont été appliqués et indique la liste de participants.

À partir du rapport sur la réunion de cadrage, le Groupe d'experts détermine s'il y a lieu d'établir un rapport et décide de sa portée, de ses grandes lignes et du programme de travail, calendrier et budget compris.

### **4.2 Procédures générales d'élaboration des rapports du GIEC**

Dans les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse et les rapports spéciaux, les auteurs coordonnateurs principaux (ACP), les auteurs principaux (AP) et les éditeur-réviseurs (ER) des équipes chargées des différents chapitres doivent considérer l'ensemble des points de vue scientifiques, techniques et socio-économiques exprimés dans des évaluations impartiales. Les auteurs doivent employer une terminologie type pour décrire l'incertitude qui exprime la diversité des preuves scientifiquement et techniquement valables, reposant principalement sur la force des éléments probants et le niveau de consensus dans la littérature scientifique, technique et socio-économique. Les notes d'orientation du GIEC sur l'incertitude sont accessibles sur le site Internet du GIEC<sup>2</sup>.

L'examen se déroule généralement en trois temps: examen des rapports du GIEC par des experts, examen des rapports du GIEC par les gouvernements et des experts et examen par les gouvernements des résumés à l'intention des décideurs, des chapitres de présentation générale et/ou du rapport de synthèse.

Les coprésidents des groupes de travail et du Bureau de l'Équipe spéciale doivent s'efforcer d'éviter (du moins le plus possible) que l'examen d'un rapport du GIEC par les gouvernements ait lieu en même temps qu'une session de la Conférence des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC) ou de ses organes subsidiaires.

Normalement de huit semaines, la durée de l'examen ne doit pas être inférieure à six semaines, sauf si le Groupe d'experts en décide autrement. Quant aux examens effectués par les gouvernements ou par les gouvernements et des experts, leur durée ne doit pas être inférieure à huit semaines, sauf décision contraire du Groupe d'experts.

---

<sup>2</sup> Voir <http://www.ipcc.ch/pdf/supporting-material/uncertainty-guidance-note.pdf>

Toutes les observations formulées par écrit par les spécialistes et les gouvernements qui ont examiné un rapport sont communiquées aux examinateurs à leur demande durant le processus d'examen.

Les projets de rapports du GIEC et de documents techniques qui ont été soumis pour examen officiel à des experts et/ou aux gouvernements, les observations des experts et des gouvernements à la suite de l'examen et les réponses des auteurs à ces observations seront publiés sur le site Web du GIEC dès que possible après l'acceptation du Groupe d'experts et la finalisation du rapport ou du document technique. Le GIEC considère que tant qu'ils ne sont pas acceptés, ses projets de rapports sont pré-décisionnels, communiqués à titre confidentiel aux examinateurs et qu'ils ne doivent pas être diffusés ou cités publiquement.

### **4.3 Élaboration des rapports par les groupes de travail et l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre**

Il est essentiel que les programmes de travail des groupes de travail et de l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre prévoient assez de temps, conformément aux procédures en vigueur, pour un examen en bonne et due forme du rapport par des experts et par les gouvernements et pour l'acceptation dudit rapport. Les coprésidents des groupes de travail et du Bureau de l'Équipe spéciale sont chargés d'appliquer le programme de travail et de veiller à ce que les textes soient examinés comme il se doit et en temps voulu.

Pour qu'un rapport soit établi et examiné selon les règles, il convient de suivre la procédure suivante:

1. Constitution des listes d'auteurs coordonnateurs principaux, d'auteurs principaux, d'auteurs collaborateurs, d'éditeurs-réviseurs potentiels et d'agents de liaison gouvernementaux potentiels.
2. Sélection des auteurs coordonnateurs principaux, des auteurs principaux et des éditeurs-réviseurs.
3. Établissement d'un projet de rapport.
4. Processus d'examen.
  - a. Premier examen (par des experts).
  - b. Deuxième examen (par les gouvernements et les experts).
5. Établissement de la version définitive du rapport.
6. Acceptation du rapport lors d'une session du ou des groupes de travail ou du Groupe d'experts.

#### **4.3.1 Constitution des listes d'auteurs coordonnateurs principaux, d'auteurs principaux, d'auteurs collaborateurs, d'éditeurs-réviseurs potentiels et d'agents de liaison gouvernementaux**

À la demande des coprésidents des groupes de travail et du Bureau de l'Équipe spéciale (adressée par le biais du bureau compétent et du Secrétariat du GIEC), les gouvernements et les organisations ayant le statut d'observateur, ainsi que les bureaux des groupes de travail et de l'Équipe spéciale, sont tenus de désigner des experts de chacun des domaines couverts par le rapport susceptibles d'assurer les fonctions d'auteurs coordonnateurs principaux, d'auteurs principaux, d'auteurs collaborateurs ou d'éditeurs-réviseurs. Pour faciliter le choix de ces experts et, ultérieurement, la procédure d'examen par les gouvernements, ces derniers sont également tenus de désigner leurs agents de liaison respectifs. Les membres du Bureau du GIEC et du Bureau de l'Équipe spéciale sont censés participer, s'il y a lieu, au choix des auteurs coordonnateurs principaux, des auteurs principaux, des auteurs collaborateurs et des éditeurs-réviseurs en collaboration avec les agents de liaison gouvernementaux dans leurs régions respectives en vue d'assurer une représentation appropriée des pays développés ou en développement et des pays à économie de transition.

Des listes devraient être ainsi constituées auxquelles auraient accès tous les Membres du GIEC et qui seraient tenues à jour par le Secrétariat du Groupe d'experts. Les fonctions des auteurs coordonnateurs principaux, auteurs principaux, auteurs collaborateurs, éditeurs-réviseurs et agents de liaison gouvernementaux sont décrites dans l'annexe I.

#### **4.3.2 Choix des auteurs coordonnateurs principaux, auteurs principaux et éditeurs-réviseurs**

Les auteurs coordonnateurs principaux, les auteurs principaux et les éditeurs-réviseurs sont choisis par le Bureau du groupe de travail compétent ou de l'Équipe spéciale suivant les recommandations et instructions générales données par le groupe de travail réuni en session ou par le Groupe d'experts pour les rapports établis par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre, parmi les experts inscrits dans les listes communiquées par les gouvernements et les organisations ayant le statut d'observateur et d'autres experts, connus pour leurs travaux et leurs publications. La composition du groupe d'auteurs coordonnateurs principaux et d'auteurs principaux responsables d'un chapitre, d'un rapport ou de sa synthèse, doit respecter en principe les critères suivants:

- Représentation de la diversité des points de vue et compétences scientifiques, techniques et socio-économiques;
- Représentation des origines géographiques (en veillant à une représentation appropriée des experts des pays développés, en développement et à économie de transition); il doit y avoir au moins un et normalement plusieurs experts des pays en développement;
- Mélange d'experts avec et sans expérience préalable du GIEC;
- Parité hommes/femmes.

Le Bureau du groupe de travail ou de l'Équipe spéciale présentera un rapport au Groupe d'experts sur le processus de sélection et la mesure dans laquelle les objectifs ont été réalisés. Le GIEC doit faire tout son possible pour recruter des experts de la région au sein des équipes d'auteurs chargées des chapitres consacrés à des régions particulières, mais il doit aussi engager des experts de pays extérieurs à la région lorsqu'ils peuvent apporter une contribution essentielle à l'évaluation.

Les auteurs coordonnateurs principaux et les auteurs principaux sélectionnés par le Bureau du groupe de travail ou de l'Équipe spéciale peuvent recourir à d'autres experts en qualité d'auteurs collaborateurs pour les assister dans leurs travaux.

Le Secrétariat du GIEC doit informer dès que possible l'ensemble des gouvernements et organisations ayant le statut d'observateur de l'identité des auteurs coordonnateurs principaux, des auteurs principaux et des éditeurs-réviseurs chargés des différents chapitres et indiquer le domaine général dans lequel chaque personne contribuera au chapitre.

#### **4.3.3 Établissement du projet de rapport**

Le premier projet de texte d'un rapport doit être rédigé par les auteurs coordonnateurs principaux et les auteurs principaux. Les experts désireux de fournir des textes susceptibles d'être incorporés à la première version du rapport doivent les remettre directement aux auteurs principaux. Ces contributions doivent être étayées autant que possible par des références à des revues à comité de lecture diffusées à l'échelle internationale et par des exemplaires de tous les textes non publiés qui auraient été mentionnés. Des indications précises sur la manière d'accéder à ces derniers doivent figurer dans les textes fournis. Pour toute documentation disponible uniquement sous forme électronique, une copie papier sera conservée en un lieu qui devra être précisé.

Les auteurs principaux travailleront à partir de ces textes, de publications à comité de lecture diffusées à l'échelle internationale, notamment les manuscrits susceptibles d'être soumis à l'examen du GIEC, de certains textes non soumis à une évaluation scientifique par des pairs (voir l'annexe 2) et des documents de base du GIEC (voir section 6). Des textes non publiés mais



auxquels peuvent accéder les experts et les examinateurs peuvent être joints pour autant que leur incorporation soit pleinement justifiée dans le contexte du processus d'évaluation piloté par le GIEC (voir l'annexe 2).

Au moment d'établir le premier projet de texte d'un rapport et lors des révisions ultérieures consécutives à son examen, les auteurs principaux doivent clairement indiquer les différents points de vue, lorsqu'ils sont étayés par des éléments scientifiques ou techniques significatifs, arguments à l'appui. Les résumés techniques sont établis sous la direction des bureaux des groupes de travail et de l'Équipe spéciale.

#### **4.3.4 Examen**

Le processus d'examen obéit à trois principes. Tout d'abord, les rapports du GIEC doivent s'appuyer sur des données scientifiques et techniques de la meilleure qualité qui soit de façon à rendre compte des résultats scientifiques, techniques et socio-économiques les plus récents et à être aussi complets que possible. Ensuite, pour assurer la représentation d'experts indépendants (c'est-à-dire d'experts qui ne sont pas associés à la rédaction du chapitre considéré) originaires de pays développés et en développement et de pays à économie de transition, il convient d'assurer une large diffusion visant à faire participer le plus grand nombre d'experts possible aux travaux du GIEC. Enfin, il importe que le processus d'examen soit objectif, ouvert et transparent.

Les coprésidents des groupes de travail et de l'Équipe spéciale doivent organiser un examen complet des rapports dans chaque phase d'examen, en cherchant à garantir une couverture complète de tous les contenus. Les parties d'un rapport d'un groupe de travail qui se recoupent avec les rapports d'un autre groupe de travail doivent être vérifiés avec les auteurs concernés et les coprésidents de ce dernier.

Afin de garantir l'impartialité et l'exhaustivité de l'évaluation des informations disponibles présentée dans les rapports, les bureaux des groupes de travail et de l'Équipe spéciale doivent en principe sélectionner deux à quatre éditeurs-réviseurs par chapitre (résumé compris) et par résumé technique, et ce pour chaque rapport.

En principe, un membre du Bureau du groupe de travail concerné ou de l'Équipe spéciale et un expert indépendant inscrit sur les listes d'experts fournies par les gouvernements et les organisations ayant le statut d'observateur assument les fonctions d'éditeur-réviseur. Ils ne doivent pas avoir joué le rôle d'auteur ou d'examineur pour les textes qui leur sont confiés en tant qu'éditeurs-réviseurs. Les éditeurs-réviseurs choisis par les bureaux doivent provenir aussi bien de pays développés que de pays en développement et de pays à économie de transition, et les bureaux doivent aussi veiller à ce que les différents points de vue scientifiques, techniques et socio-économiques soient équitablement représentés.

##### **4.3.4.1 Premier examen (par des experts)**

Les coprésidents du groupe de travail ou du Bureau de l'Équipe spéciale doivent diffuser la première version du rapport pour examen. Le Bureau du groupe de travail et celui de l'Équipe spéciale doivent solliciter la participation d'examineurs représentatifs de l'éventail des points de vue scientifiques, techniques et socio-économiques, des compétences et des régions géographiques et s'efforcent activement de promouvoir et d'inviter le groupe d'experts le plus large possible. Ce groupe comprend les experts désignés comme auteurs coordonnateurs principaux, auteurs principaux, éditeurs-réviseurs ou auteurs collaborateurs figurant dans les listes tenues par le GIEC. Les agents de liaison gouvernementaux doivent être informés du démarrage du processus.

Les premiers projets de texte du rapport doivent être envoyés aux agents de liaison gouvernementaux pour information et accompagnés de la liste des personnes auxquelles ils ont été envoyés pour examen dans leur pays.

Les coprésidents du groupe de travail compétent ou du Bureau de l'Équipe spéciale sont tenus de communiquer aux examinateurs, s'ils en font la demande durant le processus d'examen, tout texte cité comme référence dans le document considéré qui ne serait pas publié dans la littérature internationale.

Les examinateurs doivent communiquer leurs observations aux auteurs principaux concernés par l'entremise des coprésidents du bureau du groupe de travail compétent ou du Bureau de l'Équipe spéciale avec copie, si nécessaire, à leur agent de liaison gouvernemental.

Les auteurs coordonnateurs principaux, en consultation avec les éditeurs-réviseurs et en coordination avec les coprésidents des groupes de travail et du Bureau de l'Équipe spéciale et le Secrétariat du GIEC, sont encouragés à compléter le processus de révision des projets de rapports en organisant une réunion avec les principaux auteurs collaborateurs et examinateurs, s'ils disposent du temps et des ressources nécessaires, pour se concentrer plus particulièrement sur certaines questions ou sur les principaux points de désaccord.

#### 4.3.4.2 *Deuxième examen (par les gouvernements et les experts)*

Un projet de texte révisé doit être distribué par les coprésidents du groupe de travail compétent ou du Bureau de l'Équipe spéciale ou par l'intermédiaire du Secrétariat du GIEC aux autorités gouvernementales via les agents de liaison désignés à cet effet ainsi qu'à tous les auteurs coordonnateurs principaux, auteurs principaux, auteurs collaborateurs et examinateurs. Les bureaux du groupe de travail et de l'Équipe spéciale sollicitent la participation d'examineurs représentatifs de l'ensemble des points de vues et compétences scientifiques, techniques et socio-économiques et des régions géographiques et s'efforcent activement d'inviter le plus grand nombre possible d'experts – experts désignés en tant qu'auteurs coordonnateurs principaux, auteurs principaux, éditeurs-réviseurs ou auteurs collaborateurs figurant dans les listes tenues par le GIEC. Les agents de liaison gouvernementaux doivent être informés du début de ce processus.

Pour chaque rapport, les gouvernements doivent faire parvenir une synthèse de leurs observations aux coprésidents du groupe de travail compétent ou du Bureau de l'Équipe spéciale par l'entremise de leurs agents de liaison.

Les examinateurs qui ne relèvent pas des gouvernements doivent faire parvenir leurs observations complémentaires aux coprésidents du groupe de travail compétent ou du Bureau de l'Équipe spéciale, avec copie à leurs agents de liaison gouvernementaux.

#### **4.3.5 Établissement de la version définitive du rapport**

C'est aux auteurs coordonnateurs principaux et aux auteurs principaux, en consultation avec les éditeurs-réviseurs, qu'incombe la tâche d'établir la version définitive du rapport en tenant compte des observations des gouvernements et des experts. Ce texte doit être présenté pour acceptation à une session du groupe de travail compétent ou, dans le cas d'un rapport établi par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre, au Groupe d'experts. S'il y a lieu, et à condition de disposer du temps et des ressources nécessaires, il est souhaitable d'organiser une réunion avec les principaux auteurs collaborateurs, examinateurs et experts gouvernementaux pour se concentrer sur certaines questions ou sur les principaux points de désaccord. Il est important que les rapports décrivent les différents points de vue scientifiques, techniques et socio-économiques (éventuellement controversés) sur un sujet donné, en particulier s'ils s'inscrivent dans le débat politique. La version définitive du rapport doit mentionner le nom et l'affiliation de tous les auteurs coordonnateurs principaux, auteurs principaux, auteurs collaborateurs, examinateurs et éditeurs-réviseurs (à la fin du rapport).

#### **4.4 Élaboration, approbation et acceptation des résumés à l'intention des décideurs et adoption des chapitres de présentation générale des rapports méthodologiques concernant les inventaires nationaux des gaz à effet de serre**

Les sections récapitulatives des rapports approuvées par les groupes de travail et acceptées par le Groupe d'experts sont essentiellement les résumés des évaluations scientifiques, techniques et socio-économiques établis par les groupes de travail compétents à l'intention des décideurs et les résumés des rapports spéciaux établis par les groupes de travail à l'intention des décideurs. Ces résumés doivent être soumis à un examen simultané des experts et des gouvernements, à un cycle d'observations écrites des gouvernements sur la version révisée avant la session d'approbation, puis à une approbation finale ligne par ligne par les groupes de travail correspondants réunis en session. La rédaction des premières versions et des versions révisées des résumés à l'intention des décideurs incombe aux coprésidents des groupes de travail compétents. Ces résumés doivent être établis en même temps que les rapports proprement dits.

Le premier examen des résumés à l'intention des décideurs se déroule en même temps que l'examen par les experts des gouvernements du deuxième projet de texte du rapport complet. La version définitive des résumés à l'intention des décideurs établis par les groupes de travail concernés et les chapitres de présentation générale du rapport de méthodologie relatif aux inventaires nationaux des gaz à effet de serre seront diffusés pour un dernier tour d'observations écrites dans la perspective de la session du ou des groupes de travail qui l'approuvent ou de la session du Groupe d'experts qui l'adopte.

L'approbation du résumé à l'intention des décideurs lors de la session du groupe de travail compétent signifie que le texte est jugé conforme aux éléments factuels figurant dans la version intégrale de l'évaluation scientifique, technique et socio-économique ou le rapport spécial accepté par le groupe de travail. Les auteurs coordonnateurs principaux doivent être consultés afin de garantir la parfaite conformité de ce résumé au rapport dont il rend compte. Les résumés à l'intention des décideurs doivent porter officiellement et de façon bien visible la mention suivante:

«Rapport du (Groupe de travail X du) Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat.»

Pour qu'un résumé à l'intention des décideurs approuvé par un groupe de travail ait le statut officiel de rapport du GIEC, il doit être accepté lors d'une session du Groupe d'experts. Le processus d'approbation par les groupes de travail étant ouvert à tous les gouvernements, l'approbation d'un résumé à l'intention des décideurs par un groupe de travail signifie que le Groupe d'experts ne peut pas y apporter de modification. Il est cependant nécessaire que le GIEC examine le rapport lors d'une session, qu'il consigne les éventuels désaccords de fond (conformément à la section 10 des Principes régissant les travaux du GIEC) et qu'il l'accepte officiellement.

Les chapitres de présentation générale des rapports méthodologiques relatifs aux inventaires nationaux de gaz à effet de serre sont adoptés section par section par le Groupe d'experts. Ils doivent être examinés simultanément par les experts et les gouvernements. L'établissement des premières versions et des versions révisées incombe aux coprésidents du Bureau de l'Équipe spéciale. Les chapitres de présentation générale doivent être rédigés en même temps que les rapports dont ils rendent compte.

## **4.5 Acceptation des rapports**

Les rapports présentés en vue de leur acceptation aux sessions des groupes de travail, ou bien les rapports établis par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre et soumis à l'acceptation du Groupe d'experts, constituent le texte intégral à caractère scientifique, technique et socio-économique des rapports d'évaluation des groupes de travail, des rapports spéciaux et des rapports méthodologiques, à savoir les Lignes directrices du GIEC pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre et les Directives techniques du GIEC pour l'évaluation des incidences de l'évolution du climat et des stratégies d'adaptation.

La teneur de ces rapports doit être conforme au mandat des groupes de travail concernés ou de l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre ainsi qu'au programme de travail approuvé par le Groupe d'experts.

Les rapports qui doivent être acceptés par les groupes de travail et ceux qui sont établis par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre sont soumis à un examen par des experts et à un examen par les gouvernements et des experts. Ces examens ont pour but de garantir que les rapports exposent les questions qu'ils recouvrent de façon complète, objective et équilibrée. Bien que la longueur des rapports et leur degré de technicité viennent limiter l'ampleur des changements qui leur sont normalement apportés lors des sessions des groupes de travail ou du Groupe d'experts, l'«acceptation» de ces rapports signifie qu'aux yeux du groupe de travail concerné ou du Groupe d'experts, l'objectif ci-dessus a été atteint. Ce sont les auteurs principaux qui sont responsables du contenu des chapitres rédigés, lesquels devront être acceptés par le groupe de travail compétent ou par le GIEC. Les changements (autres que les corrections grammaticales ou les modifications de pure forme) apportés après l'acceptation du rapport par le groupe de travail compétent ou le GIEC sont ceux qui sont jugés nécessaires pour assurer la concordance avec le résumé à l'intention des décideurs ou le chapitre de présentation générale. Ces changements doivent être indiqués par écrit par les auteurs principaux et communiqués au Groupe d'experts au moment où il est invité à accepter le résumé à l'intention des décideurs, dans le cas des rapports établis par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre, et ce avant la fin de la session durant laquelle le GIEC est tenu d'adopter ou d'accepter le rapport.

Les rapports acceptés par les groupes de travail ou établis par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre doivent comporter la mention suivante, apposée de manière bien visible sur la couverture et les pages d'introduction:

«Rapport accepté par le Groupe de travail X du GIEC (ou «rapport établi par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre du GIEC et accepté par le Groupe d'experts») mais non approuvé dans le détail.»

## **4.6 Rapports approuvés et adoptés par le Groupe d'experts**

Les rapports approuvés et adoptés par le Groupe d'experts sont les rapports de synthèse des rapports d'évaluation et tout autre rapport visé mutatis mutandis par la section 4.4 que pourrait retenir le Groupe d'experts.

### **4.6.1 Rapport de synthèse**

Comme son nom l'indique, ce rapport fait la synthèse des éléments contenus dans les rapports d'évaluation et les rapports spéciaux. Il doit être rédigé dans un style non technique adapté aux décideurs et traiter d'un large éventail de questions pertinentes sur le plan des politiques mais présentées de façon impartiale, qui sont approuvées par le Groupe d'experts. Le rapport de synthèse comporte deux sections: a) un résumé à l'intention des décideurs, b) la version in extenso. Le Président du GIEC dirige une équipe de rédaction dont la composition est arrêtée par le Bureau en fonction des personnes proposées par le Président du Groupe d'experts en

concertation avec les coprésidents des groupes de travail. Le choix des membres de l'équipe de rédaction du rapport de synthèse doit tenir compte des critères suivants: compétences scientifiques, techniques et socio-économiques représentatives de la diversité des points de vue, représentation géographique, association d'experts avec et sans expérience préalable du GIEC, parité hommes/femmes. Le Président du GIEC établit à l'intention du Groupe d'experts un rapport sur le processus de sélection qui décrit comment les critères de sélection des participants et toutes autres considérations ont été appliqués. La procédure d'approbation et d'adoption permettra au Groupe d'experts réuni en session d'approuver ligne par ligne le résumé à l'intention des décideurs et de garantir la concordance entre celui-ci et la version in extenso du rapport de synthèse et entre ce dernier et le rapport d'évaluation ou le rapport spécial dont il rend compte. L'ensemble du processus nécessite cinq à sept journées de travail dans le cadre d'une session du Groupe d'experts.

Première étape: La version in extenso (30 à 50 pages) et le résumé à l'intention des décideurs (5 à 10 pages) du rapport de synthèse sont élaborés par l'équipe de rédaction.

Deuxième étape: La version in extenso et le résumé à l'intention des décideurs du rapport de synthèse sont soumis à un examen simultané de la part des experts et des gouvernements.

Troisième étape: La version in extenso et le résumé à l'intention des décideurs du rapport de synthèse sont ensuite révisés par les auteurs principaux, aidés par les éditeurs-réviseurs.

Quatrième étape: Le texte révisé de la version in extenso et du résumé à l'intention des décideurs du rapport de synthèse est soumis aux gouvernements et aux organisations ayant le statut d'observateur huit semaines avant la session du Groupe d'experts.

Cinquième étape: La version in extenso et le résumé à l'intention des décideurs du rapport de synthèse sont soumis à l'examen du Groupe d'experts réuni en session:

- Le Groupe d'experts réuni en session commence par approuver provisoirement, ligne par ligne, le résumé à l'intention des décideurs.
- Le Groupe d'experts réuni en session examine et adopte la version in extenso du rapport de synthèse section par section, c'est-à-dire, approximativement, pas plus d'une page à la fois. Le processus d'examen et d'adoption de la version in extenso du rapport de synthèse doit se dérouler de la façon suivante:
  - Lorsque des corrections doivent être apportées à la version in extenso du rapport de synthèse, soit pour le rendre conforme au résumé à l'intention des décideurs soit pour assurer sa concordance avec le rapport d'évaluation dont il rend compte, le Groupe d'experts et les auteurs prennent note des changements requis de façon à harmoniser le style et la teneur de l'ensemble. Les auteurs de la version in extenso du rapport de synthèse apportent alors à celle-ci les modifications nécessaires. Les membres du Bureau qui ne sont pas des auteurs font office d'éditeurs-réviseurs pour assurer la cohérence des documents considérés et le respect des instructions données par le Groupe d'experts réuni en session.
  - La version in extenso du rapport de synthèse est alors présentée à nouveau à la session du Groupe d'experts pour qu'il examine et adopte section par section les parties révisées. Si le Groupe d'experts constate qu'il subsiste des incohérences, la version in extenso du rapport de synthèse est retouchée par les auteurs avec l'aide des éditeurs-réviseurs en vue de son examen et de son adoption par le Groupe d'experts. Ce processus est mené section par section et non pas ligne par ligne.

- Le texte définitif de la version in extenso du rapport de synthèse est alors adopté et le résumé à l'intention des décideurs approuvé par le Groupe d'experts réuni en session.

Le rapport de synthèse composé de sa version in extenso et du résumé à l'intention des décideurs est un rapport du GIEC et doit porter officiellement et de façon bien visible la mention suivante:

«Rapport du Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat».

#### **4.7 Gestion des erreurs éventuelles dans les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse, les rapports spéciaux et les rapports méthodologiques**

Les procédures à suivre pour examiner les erreurs éventuellement présentes dans un rapport d'évaluation, un rapport de synthèse, un rapport spécial ou un rapport méthodologique et le corriger s'il y a lieu sont définies dans le Protocole de gestion des erreurs éventuelles dans les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse, les rapports spéciaux ou les rapports méthodologiques du GIEC (voir l'annexe 3).

### **5. DOCUMENTS TECHNIQUES**

Les documents techniques du GIEC portent sur des questions pour lesquelles une approche scientifique/technique internationale et objective est jugée essentielle. Ces documents:

- a. Reposent sur des éléments qui figurent déjà dans les rapports d'évaluation, les rapports spéciaux ou les rapports méthodologiques du GIEC;
- b. Sont établis: i) en réponse à une demande officielle émanant de la Conférence des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC) ou de ses organes subsidiaires et approuvée par le Bureau du GIEC ou ii) suite à une décision du Groupe d'experts;
- c. Sont rédigés par une équipe d'auteurs principaux, dont un auteur coordonnateur principal, choisis par le Bureau du groupe de travail compétent ou de l'Équipe spéciale conformément aux dispositions des sections 4.3.1 et 4.3.2 relatives au choix des auteurs principaux et des auteurs coordonnateurs principaux;
- d. Sont soumis dans leur version provisoire à des experts et aux agents de liaison gouvernementaux en vue d'un examen simultané, conformément aux dispositions de la section 4.3.4.1, au moins quatre semaines avant le délai de réception des observations;
- e. Sont révisés par les auteurs principaux sur la base des observations reçues (voir ci-dessus) avec l'aide d'au moins deux éditeurs-réviseurs, pour l'ensemble du document technique, qui sont choisis selon les modalités prévues dans la section 4.3.2. du présent appendice pour les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse, les rapports spéciaux et les rapports méthodologiques, et qui s'acquittent des tâches énumérées dans la section 5 de l'annexe I;
- f. Sont soumis aux gouvernements pour un examen final au moins quatre semaines avant le délai de réception des observations;
- g. Sont mis au point définitivement par les auteurs principaux, en consultation avec le Bureau du GIEC qui joue le rôle de comité de rédaction, sur la base des observations reçues;
- h. Comportent au besoin, selon ce que décide le Bureau du GIEC, une note en bas de page faisant état d'opinions divergentes qui ressortent des observations faites durant le dernier examen par les gouvernements mais qui n'apparaissent pas clairement dans le document.

Les directives ci-après doivent servir à interpréter l'impératif mentionné à l'alinéa a) ci-dessus, à savoir que les informations scientifiques, techniques et socio-économiques contenues dans les documents techniques doivent être tirées:

- a) Du texte des rapports d'évaluation et des rapports spéciaux du GIEC et des parties des documents cités qui ont été utilisées dans le cadre de l'élaboration de ces rapports;
- b) Des modèles pertinents et de leurs hypothèses ainsi que de scénarios fondés sur des hypothèses socio-économiques, dans la mesure où ils ont fourni des informations pour ces rapports du GIEC, et des profils d'émissions utilisés dans le cadre d'études de sensibilité si leur conception et leur utilisation sont expliquées clairement dans le document technique.

Les documents techniques doivent être empreints d'un équilibre et d'une objectivité analogues à ceux des rapports en question dont ils doivent rejoindre et/ou expliciter les conclusions.

Les informations contenues dans les documents techniques doivent être rattachées dans la mesure du possible aux sous-chapitres correspondants des rapports du GIEC et des documents connexes.

Ces documents techniques sont alors présentés à la Conférence des Parties à la CCNUCC – ou à ses organes subsidiaires – à sa demande avant d'être rendus publics. S'ils sont établis à la demande du Groupe d'experts, les documents techniques sont rendus publics d'emblée. Dans les deux cas, la mention ci-après doit figurer clairement au début du document technique:

«Document technique du Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat établi à la demande de la Conférence des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques / à la demande de (du) (mention de l'organe subsidiaire de la Conférence des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques / suite à une décision du Groupe d'experts. Le texte a été examiné par des experts et les gouvernements mais n'a pas été soumis au Groupe d'experts pour qu'il l'accepte ou qu'il l'approuve officiellement.»

## **6. DOCUMENTS DE BASE DU GIEC**

Il existe trois catégories de documents de base:

- i) Rapports et actes d'ateliers ou de réunions d'experts publiés, s'inscrivant dans le cadre du programme de travail du GIEC et reconnus officiellement par lui;
- ii) Documents, y compris des bases de données et des logiciels, élaborés à la demande des groupes de travail ou du bureau de l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre à l'appui de l'évaluation ou de l'élaboration des méthodologies, que le GIEC décide de diffuser largement;
- iii) Notes et documents d'orientation, qui guident et facilitent l'élaboration de rapports et de documents techniques du GIEC exhaustifs et fiables au plan scientifique.

Les procédures applicables à la reconnaissance officielle des ateliers et réunions d'experts sont décrites dans les sections 7.1 et 7.2. Les dispositions relatives à la publication des documents de base doivent être convenues, dans le cadre du processus de reconnaissance par le GIEC ou suite à la décision des groupes de travail ou du Bureau de l'Équipe spéciale, d'élaborer des documents de ce type. Tous les documents de base des catégories i) et ii) doivent comporter, bien visible sur la couverture et les pages d'introduction, la mention suivante:

«Document de base établi à l'intention du Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat. Il n'a pas été soumis au processus d'examen officiel institué par le GIEC.»



Les notes et documents d'orientation sont destinés à guider et assister les auteurs dans l'élaboration de rapports et de documents techniques du GIEC exhaustifs et scientifiquement fiables. Les notes et documents d'orientation relèvent habituellement de la responsabilité des bureaux des groupes de travail, du Bureau de l'Équipe spéciale ou du Président du GIEC, mais ils peuvent être également demandés par le Groupe d'experts, le Comité exécutif du GIEC ou le Bureau du GIEC. Ces notes et documents sont établis et finalisés par les bureaux des groupes de travail compétents, le Bureau de l'Équipe spéciale ou le Président du GIEC. Le Comité exécutif veillera à leur cohérence. Ils doivent être accessibles avec les principes et procédures et publiés.

## **7. ATELIERS ET REUNIONS D'EXPERTS**

### **7.1 Ateliers et réunions d'experts du GIEC**

Pour être désignés officiellement comme tels, les ateliers et réunions d'experts du GIEC doivent avoir été au préalable jugés utiles ou nécessaires par un groupe de travail du GIEC ou par le Groupe d'experts lui-même, pour la réalisation du programme de travail d'un groupe de travail ou de l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre ou pour l'accomplissement d'une tâche du GIEC. Le coût de la participation d'experts en provenance de pays en développement et de pays à économie de transition à ces ateliers et réunions d'experts est entièrement pris en charge.

Une *réunion d'experts du GIEC* est consacrée à un sujet spécifique et réunit un nombre limité d'experts. Les bureaux des groupes de travail compétents ou de l'Équipe spéciale ou le Président du GIEC recherchent et sélectionnent les participants à ces réunions.

Un *atelier du GIEC* considère des sujets transversaux ou complexes nécessitant des contributions d'une large communauté d'experts. Il requiert des nominations par les agents de liaison gouvernementaux et, le cas échéant, des organisations ayant le statut d'observateur. Les bureaux des groupes de travail concernés ou de l'Équipe spéciale ou le Président du GIEC peuvent désigner des experts et sélectionnent les participants à l'atelier.

Les propositions d'ateliers ou de réunions d'experts du GIEC sont soumises au Groupe d'experts par l'intermédiaire des bureaux des groupes de travail concernés ou de l'Équipe spéciale ou du Président du GIEC. Les propositions comprennent un descriptif des sujets et précisent s'il s'agit d'une réunion d'experts ou d'un atelier.

La composition des participants aux réunions et ateliers d'experts vise:

- La représentativité de l'ensemble des points de vue et compétences scientifiques, techniques et socio-économiques;
- La représentation des régions géographiques concernées;
- L'association d'experts avec et sans expérience préalable du GIEC;
- La parité hommes/femmes.

Les bureaux du groupe de travail compétent ou de l'Équipe spéciale ou le Président du GIEC peuvent installer un comité directeur scientifique pour les assister dans l'organisation de ces réunions en tenant compte des critères précités.

La liste des participants invités à une réunion ou un atelier d'experts doit être communiquée aux agents de liaison gouvernementaux dès que possible après la sélection.

Les bureaux du groupe de travail compétent ou de l'Équipe spéciale ou le Président du GIEC convoquent une réunion ou un atelier d'experts et adressent au Bureau et au Groupe d'experts un rapport sur le processus de sélection, comprenant un descriptif des modalités d'application des critères de sélection et de toute autre considération afférente à la participation.

Les actes de ces ateliers et réunions d'experts sont en principe publiés et résument les différents points de vue exposés à ces occasions. Ces actes doivent:

- Comporter la liste complète des participants;
- Indiquer par qui ils ont été établis et à quelle date;
- Indiquer s'ils ont été examinés avant la publication et par qui;
- Mentionner toutes les sources de financement et autres soutiens;
- Indiquer de façon bien visible au début du document que l'activité a été organisée sur décision du groupe de travail compétent ou du Groupe d'experts mais que cette décision n'implique pas que l'un ou l'autre ait approuvé les actes de la réunion ou de l'atelier ni les recommandations ou conclusions qu'ils contiennent.

## **7.2 Ateliers et réunions d'experts coparrainés**

Le GIEC peut décider de coparrainer d'autres ateliers ou réunions d'experts si son Président et les coprésidents du groupe de travail compétent ou du Bureau de l'Équipe spéciale s'assurent au préalable que l'activité sera utile aux travaux du GIEC. Ce type de coparrainage n'entraîne pour le Groupe d'experts aucune obligation d'assistance financière ou d'une autre nature. Lorsqu'il envisage un coparrainage, le GIEC doit déterminer:

- Si l'activité sera financée intégralement par d'autres sources que le GIEC;
- Si l'activité sera ouverte à des experts gouvernementaux et à des experts d'organisations non gouvernementales qui participent aux travaux du GIEC;
- Si des dispositions seront prises pour la participation d'experts de pays en développement et de pays à économie de transition;
- Si les actes seront publiés et communiqués au GIEC dans des délais compatibles avec son calendrier de travail;
- Si les actes:
  - Comprendront la liste complète des participants;
  - Indiqueront par qui ils ont été établis et à quelle date;
  - Indiqueront s'ils ont été examinés avant leur publication et si oui, par qui;
  - Mentionneront toutes les sources de financement et autres soutiens;
  - Comporteront de manière bien visible au début du document la mention suivante:  
  
«Le coparrainage de l'atelier/la réunion d'experts par le GIEC ne signifie pas que le Groupe d'experts souscrit aux actes de la manifestation ou aux recommandations ou conclusions qu'ils pourraient contenir. Ni les documents présentés lors de l'atelier/la réunion d'experts ni les actes n'ont été soumis à l'examen du GIEC.»

## **ANNEXE 1**

### **RÔLE DES AUTEURS PRINCIPAUX, AUTEURS COORDONNATEURS PRINCIPAUX, AUTEURS COLLABORATEURS, EXAMINATEURS ET ÉDITEURS-RÉVISEURS DES RAPPORTS DU GIEC ET RÔLE DES AGENTS DE LIAISON**

#### **1. AUTEURS PRINCIPAUX**

Fonction:

Assurer la responsabilité de la rédaction des sections qui leur ont été confiées et qui portent sur certains éléments du programme de travail, en se fondant sur les meilleures informations scientifiques, techniques et socio-économiques disponibles.

Remarques:

Les auteurs principaux travaillent généralement en petits groupes chargés de veiller à réunir dans les délais les diverses composantes des sections considérées, qui doivent être toutes d'une qualité élevée et dont le style général doit être conforme aux normes fixées pour le document dans son ensemble.

Les auteurs principaux ont une très grande responsabilité et c'est pourquoi leurs noms doivent figurer en bonne place dans le rapport final. Aux derniers stades de l'élaboration du rapport, les auteurs principaux doivent souvent faire face à une lourde charge de travail et sont très tributaires les uns des autres pour la lecture et la correction des textes et pour le choix des modifications à apporter sans délai. Leur travail doit donc bénéficier de la priorité absolue.

Les auteurs principaux ont essentiellement pour tâche de faire la synthèse des informations tirées de la littérature disponible, comme il est indiqué dans la section 4.2. Lors de la révision du texte, les auteurs principaux, tout comme les éditeurs-réviseurs, doivent tenir compte des observations formulées par les experts et les gouvernements qui l'ont examiné. Ils ne doivent pas nécessairement rédiger eux-mêmes le texte d'origine mais ils doivent avoir démontré leur aptitude à mettre au point des textes qui soient scientifiquement, techniquement et socio-économiquement rationnels et qui reflètent fidèlement, dans toute la mesure possible, les contributions apportées par un large éventail d'experts. Le respect des délais est également un impératif. Les auteurs principaux sont tenus de consigner dans le rapport des points de vue qui sont en contradiction avec l'opinion générale mais qui n'en sont pas moins valables sur le plan scientifique ou technique.

Les auteurs principaux peuvent convoquer au besoin des réunions avec les auteurs collaborateurs lorsqu'ils mettent au point les sections dont ils ont la responsabilité ou qu'ils se penchent sur les observations formulées par les gouvernements qui ont examiné les textes, et proposer aux coprésidents du groupe de travail compétent ou du Bureau de l'Équipe spéciale d'organiser un atelier ou une réunion d'experts dans les domaines qui relèvent de leur compétence. Le nom de chaque auteur principal doit être mentionné dans les rapports.

#### **2. AUTEURS COORDONNATEURS PRINCIPAUX**

Fonctions:

Assurer la coordination d'ensemble des principales sections d'un rapport.

Remarques:

Les auteurs coordonnateurs principaux sont des auteurs principaux qui doivent en outre veiller à ce que les principales sections du rapport considéré soient d'excellente qualité, qu'elles soient communiquées en temps voulu aux coprésidents du groupe de travail compétent ou du Bureau de l'Équipe spéciale après avoir été rassemblées et qu'elles répondent le cas échéant aux critères stylistiques fixés pour le document.

Les auteurs coordonnateurs principaux ont aussi pour rôle essentiel de veiller à ce que toute question scientifique ou technique touchant à plusieurs domaines et pouvant intéresser plusieurs sections d'un rapport soit traitée de manière cohérente et exhaustive sur la base des informations les plus récentes.

Les compétences et les ressources exigées des auteurs coordonnateurs principaux sont les mêmes que pour les auteurs principaux, à la différence près que les premiers doivent aussi être aptes à assurer la coordination requise pour la rédaction d'une section d'un rapport. Le nom de chaque auteur coordonnateur principal doit être mentionné dans les rapports.

### **3. AUTEURS COLLABORATEURS**

Fonction:

Présenter les informations techniques sous forme de textes, de graphiques ou de données destinés à être incorporés au projet de section par les auteurs principaux.

Remarques:

La contribution d'un large éventail de personnes à l'élaboration des rapports du GIEC est une garantie de succès, et les rapports font dûment mention de tous les collaborateurs. Ce sont parfois les auteurs principaux qui demandent à se faire aider, mais les contributions spontanées sont encouragées.

Les contributions doivent être étayées autant que possible par des références à des publications parues dans des revues à comité de lecture à diffusion internationale et par des exemplaires de tous les textes non publiés qui auraient été mentionnés. Des indications précises sur la manière d'accéder à ces derniers doivent figurer dans les contributions. Pour toute documentation disponible uniquement sous forme électronique, il convient d'indiquer la manière d'y accéder.

Les textes fournis peuvent être édités, fusionnés et, si nécessaire, modifiés au cours de l'élaboration du projet de texte global.

### **4. EXAMINATEURS**

Fonction:

Formuler des observations sur l'exactitude et l'exhaustivité du contenu scientifique, technique et socio-économique des projets de texte et sur leur équilibre général.

Remarques:

Les examinateurs commentent le texte en fonction de leurs connaissances et de leur expérience.

## **5. ÉDITEURS-RÉVISEURS**

Fonction:

Les éditeurs-réviseurs aident les bureaux des groupes de travail et de l'Équipe spéciale à choisir des examinateurs pour le processus d'examen, s'assurent que toutes les observations importantes formulées par les experts et les gouvernements ont bien été prises en compte, conseillent les auteurs principaux sur le traitement des questions litigieuses ou sujettes à controverse et veillent à ce qu'il soit adéquatement rendu compte des points de réel désaccord dans le texte du rapport.

Remarques:

On compte deux à quatre éditeurs-réviseurs par chapitre (y compris les résumés correspondants) et par résumé technique. Pour s'acquitter de leurs tâches, les éditeurs-réviseurs doivent avoir une bonne connaissance générale de l'ensemble des questions scientifiques et techniques abordées. La charge de travail est particulièrement importante aux derniers stades de l'élaboration du rapport. Les éditeurs-réviseurs sont tenus notamment d'assister aux réunions durant lesquelles les équipes de rédaction étudient les résultats des deux cycles d'examen. Ils ne participent pas activement à la rédaction des rapports et ne peuvent pas faire office d'examineurs pour les chapitres dont ils sont les auteurs. Peuvent être éditeurs-réviseurs les membres du Bureau d'un groupe de travail ou de l'Équipe spéciale ou bien des experts extérieurs désignés par ce Bureau.

Bien que la responsabilité du texte définitif incombe aux auteurs principaux, les éditeurs-réviseurs s'assurent pour leur part que lorsque d'importantes divergences d'opinion subsistent sur des questions scientifiques, ces divergences sont décrites dans une annexe du rapport. Les éditeurs-réviseurs doivent soumettre un rapport écrit au groupe de travail réuni en session ou au Groupe d'experts et sont invités le cas échéant à assister aux sessions du groupe de travail et du GIEC pour présenter les résultats du processus d'examen et contribuer à établir la version définitive du résumé à l'intention des décideurs, des chapitres de présentation générale des rapports méthodologiques et des rapports de synthèse. Le nom de chaque éditeur-réviseur est mentionné dans les rapports.

## **6. AGENTS DE LIAISON GOUVERNEMENTAUX**

Fonction:

Établir et tenir à jour une liste d'experts nationaux susceptibles de contribuer à l'exécution du programme de travail du GIEC et transmettre une synthèse des observations concernant l'exactitude et l'exhaustivité du contenu scientifique et technique des projets de texte et leur équilibre général.

Remarques:

Le processus d'examen par les gouvernements se déroule en principe au sein de divers départements et ministères appelés également à collaborer entre eux. Pour plus de commodité, chaque gouvernement et chaque organisation ayant le statut d'observateur doit désigner un agent de liaison pour toutes les activités du GIEC, communiquer toutes indications utiles sur cette personne au Secrétariat du GIEC et aviser ce dernier de tout changement pertinent. L'agent de liaison doit communiquer avec le Secrétariat du GIEC concernant la logistique des processus d'examen. L'échange de toutes les informations nécessaires revêt une grande importance à cet égard.

## ANNEXE 2

### PROCÉDURE APPLICABLE À L'UTILISATION DE LA LITTÉRATURE DANS LES RAPPORTS DU GIEC

Cette annexe vise à garantir l'ouverture et la transparence du processus du GIEC concernant l'utilisation de la littérature. Le processus d'évaluation doit être particulièrement attentif à la qualité de tous les textes cités. Priorité doit être donnée aux textes parus dans des revues scientifiques, techniques et socio-économiques à comité de lecture lorsqu'il en existe.

Il est admis que d'autres sources offrent des informations cruciales pour les rapports du GIEC. Il peut s'agir de rapports établis par les pouvoirs publics, l'industrie et les organismes de recherche, les organisations, notamment internationales, ou encore d'actes de conférences. L'utilisation de ces textes implique une responsabilité supplémentaire pour les équipes d'auteurs, qui doivent veiller à la qualité et à la validité des sources et informations citées<sup>3</sup>. En général, les quotidiens et magazines ne sont pas des sources fiables d'information scientifique. Les blogs, les sites de réseaux sociaux et les médias radiodiffusés ne sont pas des sources d'information acceptables pour les rapports du GIEC, pas plus que les communications personnelles de résultats scientifiques.

Les procédures supplémentaires suivantes sont prévues:

#### **1. Rôle des auteurs coordonnateurs principaux, des auteurs principaux et des auteurs collaborateurs**

Les auteurs coordonnateurs principaux veillent à ce que les sources soient sélectionnées et utilisées conformément aux procédures prévues dans cette annexe.

L'équipe d'auteurs doit procéder à une évaluation critique des informations qu'elle souhaite incorporer au rapport, quelle que soit leur source. Pour chaque chapitre, l'équipe d'auteurs doit examiner la qualité et la validité de chaque source avant d'y puiser des éléments pour un rapport du GIEC. Les auteurs qui souhaitent incorporer des informations qui ne sont pas encore publiées ou accessibles dans le commerce doivent envoyer la référence complète et un exemplaire, de préférence sous forme électronique, à l'Unité d'appui technique concernée. Un résumé est requis pour toute source rédigée dans une autre langue que l'anglais.

Ces procédures s'appliquent également aux articles en cours de publication dans des revues à comité de lecture à la date de l'examen par les gouvernements ou les experts.

Toutes les sources seront mentionnées dans la section des références du rapport du GIEC.

#### **2. Rôle des éditeurs-réviseurs**

Les éditeurs-réviseurs assistent et conseillent l'équipe de rédaction afin de garantir l'application systématique des procédures énoncées dans la présente annexe.

---

<sup>3</sup> Voir IPCC-XXXII/INF.4, Notes sur le Groupe de travail informel sur les procédures, comportant des directives générales sur l'utilisation de la littérature dans le GIEC, page 7, section 2.

[http://www.ipcc.ch/meetings/session32/inf04\\_p32\\_review\\_ipcc\\_proc\\_proced\\_notes\\_informal\\_task\\_group.pdf](http://www.ipcc.ch/meetings/session32/inf04_p32_review_ipcc_proc_proced_notes_informal_task_group.pdf)

### **3. Rôle des coprésidents du groupe de travail compétent ou du Bureau de l'Équipe spéciale**

Les coprésidents du groupe de travail compétent ou du Bureau de l'Équipe spéciale qui coordonnent le rapport communiqueront les sources qui ne sont pas accessibles au public ni disponibles dans le commerce aux examinateurs qui en font la demande lors du processus d'examen.

### **4. Rôle du Secrétariat du GIEC**

Le Secrétariat du GIEC conserve les sources qui ne sont pas accessibles au public ou disponibles dans le commerce, après publication d'un rapport du GIEC afin de permettre l'application du «Protocole de gestion des erreurs éventuelles dans les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse, les rapports spéciaux et les rapports méthodologiques du GIEC».



## **ANNEXE 3**

### **PROTOCOLE DE GESTION DES ERREURS ÉVENTUELLES DANS LES RAPPORTS D'ÉVALUATION, LES RAPPORTS DE SYNTHÈSE, LES RAPPORTS SPÉCIAUX ET LES RAPPORTS MÉTHODOLOGIQUES DU GIEC**

Adopté par le Groupe d'experts lors de sa trente-troisième session  
à Abu Dhabi, 10-13 mai 2011

#### **Préambule**

Lors de sa trente-deuxième session (octobre 2010), le GIEC a pris acte du protocole proposé pour la gestion des erreurs présentes dans de précédents rapports d'évaluation (GIEC-XXXII/INF. 8). Le Groupe d'experts a chargé le Président et les vice-présidents du GIEC, ainsi que les coprésidents des groupes de travail I, II et III et l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de prendre les mesures nécessaires pour que ce protocole soit finalisé et appliqué à l'évaluation des erreurs potentielles et à l'établissement des errata appropriés. Ce protocole est présenté ci-après.

Ce protocole est réservé à la seule correction des erreurs qui auraient pu être évitées dans le contexte des informations disponibles à la date de rédaction du rapport. Il doit être réservé aux erreurs factuelles ou aux inexactitudes. Il ne peut pas être appliqué pour apporter des modifications reflétant de nouvelles connaissances ou des informations scientifiques qui ne sont connues qu'après la date limite de prise en compte de la littérature pour le rapport concerné. Il ne peut pas être appliqué pour proposer la prise en compte d'autres sources non citées dans l'évaluation existante sauf si elles concernent directement une erreur de fait ou de précision. Il ne doit pas non plus être invoqué pour une divergence d'opinions par rapport à une équipe d'auteurs ni pour une nouvelle interprétation de connaissances ou d'informations scientifiques.

Ce protocole est conçu pour couvrir tout l'éventail des erreurs possibles, des erreurs typographiques aux problèmes complexes afférents aux sources d'information et aux problèmes d'interprétation, d'analyse ou d'évaluation découlant des erreurs factuelles ou des inexactitudes.

Sa mise en œuvre incombe aux actuels coprésidents du groupe de travail ou de l'Équipe spéciale chargés du produit contenant l'erreur alléguée. Si l'erreur est présente dans un rapport de synthèse, la responsabilité incombe à l'actuel Président du GIEC. Dans tous les cas, les auteurs coordonnateurs principaux concernés et les coprésidents du rapport contenant l'erreur alléguée ou, dans le cas du rapport de synthèse, le Président du GIEC et les coprésidents du groupe de travail concerné à la date de cette évaluation, seront tenus informés de l'évaluation et y participeront.

Le protocole se présente comme un arbre de décision reposant sur un ensemble de principes. La procédure à suivre pour examiner l'erreur alléguée et la corriger s'il y a lieu dépend de l'endroit où elle se trouve – chapitre ou résumé technique d'une contribution d'un groupe de travail à un rapport d'évaluation ou d'un rapport spécial, rapport méthodologique, résumé à l'intention des décideurs d'une contribution d'un groupe de travail ou d'un rapport spécial ou chapitre de présentation générale d'un rapport méthodologique ou rapport de synthèse.

**Protocole de gestion des erreurs éventuelles dans les rapports d'évaluation,  
les rapports de synthèse, les rapports spéciaux  
et les rapports méthodologiques du GIEC**

**Principes de base**

1. Ce protocole est exclusivement destiné à la correction d'erreurs qui auraient pu être évitées dans le contexte des informations disponibles à la date de rédaction du rapport.
2. Toute erreur doit être d'abord signalée au Secrétariat du GIEC.
3. Le Secrétariat du GIEC gère un système interne de suivi des erreurs. Les entrées sont effectuées en consultation avec les actuels coprésidents du groupe de travail (GT) compétent ou de l'Équipe spéciale (ES) ou, dans le cas d'une erreur présente dans un rapport de synthèse, en consultation avec l'actuel Président du GIEC. Ce système informe, au moyen d'un site Web protégé, les dirigeants du GIEC et les unités d'appui technique (UAT) du statut actuel de tous les processus de gestion des erreurs en cours.
4. Dans la mesure du possible, les corrections doivent reposer sur un consensus conformément aux principes du GIEC sur lesquels se fondent les rapports.
5. Les décisions aux différentes étapes du processus incombent à l'actuel Bureau du GT ou de l'ES du produit du GT ou de l'ES comportant l'erreur alléguée. Si l'erreur est présente dans un rapport de synthèse, elles incombent à l'actuel Bureau du GIEC.
6. La mise en œuvre incombe aux actuels coprésidents du GT ou de l'ES qui a produit le document comportant l'erreur alléguée. Si l'erreur est présente dans un rapport de synthèse, elle incombe à l'actuel Président du GIEC.
7. Les auteurs d'origine (auteurs coordonnateurs principaux (ACP) et auteurs principaux (AP) s'il y a lieu) doivent participer au processus. Les communications avec eux se font par l'entremise des actuels coprésidents du GT concerné ou de l'ES (le Président du GIEC dans le cas du rapport de synthèse). En cas d'indisponibilité d'une ou de plusieurs personnes ayant joué un rôle prépondérant pour le compte d'équipes d'auteurs de rapports antérieurs, les actuels coprésidents du GT ou de l'ES (le Président du GIEC dans le cas du rapport de synthèse) désigneront une ou plusieurs personnes les plus aptes à reprendre ces fonctions.
8. Pour les erreurs alléguées concernant de précédents cycles d'évaluation, les anciens coprésidents du GT compétent ou de l'ES et l'ancien Président du GIEC doivent être tenus informés et peuvent être consultés lorsque c'est opportun.
9. La gestion des erreurs alléguées doit être coordonnée pour les chapitres, les résumés des chapitres, les résumés techniques des contributions du GT, les résumés à l'intention des décideurs pour les groupes de travail, les rapports de synthèse, les résumés à l'intention des décideurs pour les rapports de synthèse et les chapitres de présentation générale des rapports méthodologiques.
10. Au début du processus, le Secrétariat du GIEC transmet des informations générales sur les étapes qui vont suivre à l'auteur du signalement d'une erreur et oriente celui-ci vers ce «Protocole de gestion des erreurs éventuelles dans les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse, les rapports spéciaux et les rapports méthodologiques du

GIEC». L'auteur du signalement sera de nouveau informé à la conclusion du processus.

11. Les errata sont publiés sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES à l'issue du processus. Ils peuvent être accompagnés d'une brève déclaration explicative concernant l'erreur.

**Section 1: Si l'erreur alléguée figure dans une contribution d'un groupe de travail ou un rapport spécial (chapitre ou résumé technique) ou dans un rapport méthodologique, commencer ici. Sinon, passer à la section 2.**

*Pour toutes les erreurs alléguées, il est indispensable d'évaluer les conséquences possibles pour le résumé à l'intention des décideurs d'une contribution d'un GT à un rapport d'évaluation, pour le résumé à l'intention des décideurs d'un rapport spécial, pour le chapitre de présentation générale d'un rapport méthodologique ou pour un rapport de synthèse.*

*Note: Cette section explique la procédure suivie en cas d'erreur dans une contribution d'un groupe de travail ou un rapport spécial (chapitre ou résumé technique) ou dans un rapport méthodologique. La Figure 1 donne une vue d'ensemble du protocole pour la section 1.*

### **Étape 1:**

Une erreur alléguée est signalée au Secrétariat du GIEC. Si un autre service reçoit le signalement, il le transmet au Secrétariat du GIEC. Une nouvelle entrée est effectuée dans le système interne de suivi des erreurs.

### **Étape 2:**

Le Secrétariat du GIEC transmet le signalement aux actuels coprésidents du GT concerné (ou de l'ES). Le Secrétariat du GIEC envoie à l'auteur du signalement un accusé de réception donnant des informations générales sur les étapes suivantes et l'invite à prendre connaissance du «Protocole de gestion des erreurs éventuelles dans les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse, les rapports spéciaux et les rapports méthodologiques du GIEC».

### **Étape 3:**

Les actuels coprésidents du GT ou de l'ES et le Bureau compétent décident de la suite à donner au signalement. Ils peuvent consulter les précédents coprésidents ou les ACP du chapitre en cause. Une action est engagée si un ou plusieurs coprésidents actuels du GT concerné ou de l'ES et le Bureau compétent le jugent opportun.

En cas de consensus sur le fait qu'une intervention n'est pas justifiée, le Secrétariat du GIEC en informe l'auteur du signalement et classe le dossier.

En cas de consensus sur l'opportunité d'une intervention ou d'absence de consensus, les actuels coprésidents du GT ou de l'ES consultent les ACP (ou si nécessaire les AP) du chapitre.

Si les ACP du chapitre comportant l'erreur alléguée conviennent de la présence d'une erreur, passer à l'étape 4A.

Dans le cas contraire, passer à l'étape 4B.

### **Étape 4A:** *(cas dans lesquels les auteurs conviennent de la présence d'une erreur)*

Pour les erreurs typographiques, les décisions relatives aux errata et à leur publication sont prises par l'actuelle Unité d'appui du GT compétent ou de l'ES sous la supervision de ses coprésidents. Les ACP des chapitres en cause et le Bureau du GT ou de l'ES sont informés. Le Secrétariat du GIEC est informé, publie les errata et classe le dossier.

Pour les autres types d'erreurs, passer à l'étape 5A.

**Étape 5A:** *(cas dans lesquels les auteurs conviennent de la présence d'une erreur)*

Les actuels coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP (et s'il y a lieu les AP) du chapitre comportant l'erreur alléguée évaluent l'erreur et déterminent si sa correction requiert des compétences externes à l'équipe d'auteurs.

Si l'équipe d'auteurs possède les compétences requises pour établir un erratum, les ACP l'établissent et le soumettent à l'actuel Bureau du GT ou de l'ES pour approbation. Après approbation, le Secrétariat informe l'auteur du signalement et l'erratum est publié sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES. Le dossier est ensuite classé.

Si des compétences extérieures sont requises, les coprésidents et le Bureau du GT ou de l'ES nomment une équipe d'examen formée d'au moins deux experts n'ayant pas participé à l'élaboration du chapitre comportant l'erreur et d'un ACP ou AP de ce chapitre et charge celle-ci de proposer un texte d'erratum dans un délai d'un mois. Les coprésidents soumettent ensuite celui-ci au Bureau du GT compétent ou de l'ES pour approbation. Après approbation, le Secrétariat informe l'auteur du signalement et l'erratum est publié sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES. Le dossier est ensuite classé.

Si les auteurs, l'équipe d'examen et le Bureau du GT ou de l'ES ne parviennent pas à s'entendre sur le texte d'un erratum, les coprésidents du GT ou de l'ES informent le Comité exécutif du désaccord et demandent au Président du GIEC de nommer un comité d'examen indépendant dans un délai d'un mois. Ce comité doit être composé d'au moins trois experts qui n'ont pas participé à l'élaboration du chapitre en cause et ne sont pas parties prenantes en qualité de membres du Bureau, d'ACP ou d'AP de l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite ou de l'évaluation en cours. Le comité d'examen indépendant est chargé de proposer un erratum révisé après consultation des auteurs, de l'équipe d'examen, des coprésidents et du Bureau du GT ou de l'ES. Si un consensus est alors trouvé avec les auteurs, les coprésidents soumettent cet erratum à l'approbation du Bureau du GT compétent ou de l'ES. Après approbation, le Secrétariat informe l'auteur du signalement, et l'erratum est publié sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES. Le dossier est ensuite classé.

Si les actuels coprésidents du GT ou de l'ES, le Bureau du GT ou de l'ES et les ACP concernés n'ont toujours pas trouvé de consensus, les actuels coprésidents du GT ou de l'ES et le Président du GIEC rédigent un «erratum contesté» signé par le Président du GIEC et publié sur les sites Web d'errata du GIEC et du GT ou de l'ES. Ce texte fait état de l'erreur alléguée et explique que des problèmes se sont posés mais que leur résolution requiert une nouvelle évaluation de la question lors du cycle en cours ou du suivant. Le Président du GIEC et les coprésidents du GT compétent ou de l'ES décident, s'il y a lieu, d'une stratégie de communication. Le dossier est ensuite classé.

**Étape 4B:** *(cas dans lesquels les auteurs ne conviennent pas de la présence d'une erreur)*

Les coprésidents du GT ou de l'ES informent le Comité exécutif du désaccord. Les ACP du chapitre en cause transmettent aux coprésidents du GT ou de l'ES un court document expliquant pourquoi le texte en question ne comporte pas d'erreur. Les coprésidents du GT ou de l'ES nomment alors, dans un délai de deux semaines, un groupe d'examen initial composé de deux membres du Bureau et d'au moins un ACP ou AP de l'évaluation en cours ou, en cas d'indisponibilité, d'au moins un expert n'ayant pas participé à la rédaction du chapitre. Le groupe chargé de l'examen a pour mission d'analyser le texte en question et de décider s'il rejoint l'avis des ACP du chapitre en cause. Le groupe d'examen initial se prononce dans un délai de deux semaines.

Si le groupe d'examen initial conclut à l'absence d'erreur, les coprésidents du GT ou de l'ES informent les ACP concernés et les chargent de rédiger, dans un délai de deux semaines, un

court document expliquant pourquoi le texte en question ne comporte pas d'erreur. Les actuels coprésidents du GT ou de l'ES soumettent ce document à l'approbation de l'actuel Bureau du GT ou de l'ES. Après approbation du Bureau du GT ou de l'ES, le Secrétariat du GIEC informe l'auteur du signalement et le dossier est classé.

Si le groupe d'examen initial conclut à la présence d'une erreur, le Bureau du GT ou de l'ES examine le rapport du groupe d'examen initial et celui des auteurs et s'efforce de trouver un consensus avec les auteurs et le groupe d'examen initial sur la rédaction d'un erratum.

Si un consensus est trouvé, les ACP, en consultation avec le groupe chargé de l'examen initial, rédigent un erratum et le soumettent à l'approbation du Bureau du GT ou de l'ES. Après approbation, le Secrétariat du GIEC informe le Comité exécutif et l'auteur du signalement, et l'erratum est publié sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES. Le dossier est ensuite classé.

En l'absence de consensus, passer à l'étape 5B.

**Étape 5B:** *(cas dans lesquels les auteurs ne conviennent pas de la présence d'une erreur)*

Les coprésidents du GT ou de l'ES informent le Comité exécutif du désaccord et demandent au Président actuel du GIEC de nommer un comité d'examen indépendant dans un délai d'un mois. Ce comité doit être formé d'au moins trois experts qui n'ont pas participé à l'élaboration du chapitre en cause et ne sont pas parties prenantes en qualité de membres du Bureau, d'ACP ou d'AP de l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite ou de l'évaluation en cours. Le comité d'examen indépendant est chargé d'évaluer l'erreur alléguée.

Si le comité d'examen indépendant conclut lui aussi à l'absence d'erreur, il établit, dans un délai de deux semaines, un court document expliquant pourquoi le texte en question ne comportait pas d'erreur. Les actuels coprésidents du GT ou de l'ES soumettent ce document à l'actuel Bureau du GT ou de l'ES pour approbation. Après approbation de l'actuel Bureau du GT ou de l'ES, le Secrétariat du GIEC informe l'auteur du signalement et le dossier est classé.

Si le comité d'examen indépendant conclut à la présence d'une erreur, il doit proposer des mesures dans un délai d'un mois. Le Bureau du GT ou de l'ES informe les ACP concernés des mesures envisagées et, si un accord est trouvé avec eux sur la présence d'une erreur et les mesures envisagées, les auteurs rédigent un erratum qui est soumis à l'approbation du Bureau du GT ou de l'ES. Après approbation, le Secrétariat du GIEC informe le Comité exécutif et l'auteur du signalement et l'erratum est publié sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES. Le dossier est ensuite classé.

Si les actuels coprésidents du GT ou de l'ES, le Bureau du GT ou de l'ES et les ACP concernés n'ont toujours pas trouvé de consensus, les actuels coprésidents du GT ou de l'ES et le Président du GIEC rédigent un «erratum contesté», signé par le Président du GIEC et publié sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES. Cet erratum fait état de l'erreur alléguée et explique que des problèmes ont été soulevés mais que leur résolution requiert une nouvelle évaluation lors du cycle en cours ou du suivant. Le Président du GIEC et les coprésidents du GT compétent ou de l'ES décident, s'il y a lieu, d'une stratégie de communication. Le dossier est ensuite classé.

*Note: avant de publier un erratum, les coprésidents du GT ou de l'ES doivent évaluer les conséquences possibles de l'erratum pour le résumé à l'intention des décideurs, le chapitre de présentation générale ou le rapport de synthèse. S'il y a effectivement des conséquences, la procédure prévue aux sections 2 et 3 de ce protocole doit être appliquée après la procédure de la section 1.*

## **Section 2:**

**Si l'erreur alléguée figure dans le résumé à l'intention des décideurs d'une contribution d'un groupe de travail ou d'un rapport spécial ou dans le chapitre de présentation générale d'un rapport méthodologique, commencer ici. Si l'erreur figure dans un rapport de synthèse, passer à la section 3.**

*Note: Pour les erreurs présentes dans le résumé à l'intention des décideurs ou le chapitre de présentation générale d'un chapitre ou d'un résumé technique d'une contribution du GT ou d'un rapport spécial ou dans un rapport méthodologique, il convient de suivre au préalable la procédure d'évaluation et de correction de l'erreur décrite à la section 1 de ce protocole afin de traiter l'erreur présente dans le chapitre principal et/ou le résumé technique ou dans un rapport méthodologique.*

### **Étape 1:**

Une erreur alléguée est signalée au Secrétariat du GIEC. Si un autre service reçoit le signalement, il le transmet au Secrétariat du GIEC. Une nouvelle entrée est effectuée dans le système interne de suivi des erreurs.

### **Étape 2:**

Le Secrétariat du GIEC transmet le signalement aux actuels coprésidents du GT compétent ou de l'ES. Il envoie à l'auteur du signalement un accusé réception comportant des informations générales sur les étapes suivantes et l'invite à prendre connaissance du «Protocole de gestion des erreurs éventuelles dans les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse, les rapports spéciaux et les rapports méthodologiques du GIEC».

### **Étape 3:**

Les actuels coprésidents du GT ou de l'ES et le Bureau compétent décident de la suite à donner au signalement. Ils peuvent consulter les anciens coprésidents ou les ACP du chapitre en cause. Une action est engagée si un ou plusieurs coprésidents actuels du GT concerné ou de l'ES et le Bureau compétent le jugent opportun.

En cas de consensus sur le fait qu'une intervention n'est pas justifiée, le Secrétariat du GIEC en informe l'auteur du signalement et classe le dossier.

En cas de consensus sur l'opportunité d'une intervention ou d'absence de consensus, les actuels coprésidents du GT ou de l'ES consultent les anciens présidents du GT ou de l'ES auteurs du résumé à l'intention des décideurs ou du chapitre de présentation générale, ainsi que les ACP du chapitre du rapport principal.

Si les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés conviennent de la présence d'une erreur, passer à l'étape 4A.

Dans le cas contraire, passer à l'étape 4B.

**Étape 4A:** *(cas dans lesquels les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés conviennent de la présence d'une erreur)*

Pour les erreurs typographiques, les décisions relatives aux errata et à leur publication sont prises par l'actuelle unité d'appui du GT compétent ou de l'ES sous la supervision de ses coprésidents. Le Bureau du GT ou de l'ES et les anciens coprésidents du GT ou de l'ES auteurs du résumé à l'intention des décideurs ou du chapitre de présentation générale sont informés. Le Secrétariat du GIEC est informé. Il informe ensuite le Comité exécutif, publie les errata et classe le dossier.

Pour les autres types d'erreurs, passer à l'étape 5A.

**Étape 5A:** *(cas dans lesquels les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés conviennent de la présence d'une erreur)*

Les actuels coprésidents du GT ou de l'ES et les anciens coprésidents du GT ou de l'ES qui ont rédigé le résumé à l'intention des décideurs ou le chapitre de présentation générale contenant l'erreur alléguée, ainsi que les ACP du chapitre concerné du rapport principal évaluent l'erreur.

Les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés rédigent un erratum pour le résumé à l'intention des décideurs ou le chapitre de présentation générale et le soumettent à l'approbation de l'actuel Bureau du GT ou de l'ES. Après approbation du Bureau du GT ou de l'ES, l'erratum proposé est soumis à l'approbation du Groupe d'experts. Dans un souci de rapidité, le Groupe d'experts peut déléguer cette étape d'approbation au Comité exécutif, lequel peut décider de publier l'erratum sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES et d'informer l'auteur du signalement, ou de reporter la décision à la session suivante du Bureau du GIEC ou du Groupe d'experts. Après approbation, le Secrétariat informe l'auteur du signalement et l'erratum est publié sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES. Le dossier est ensuite classé.

Si les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés ne trouvent pas de consensus sur un erratum avec le Bureau du GT ou de l'ES, le Groupe d'experts ou le Comité exécutif, les coprésidents du GT ou de l'ES informent le Comité exécutif du désaccord et demandent au Président du GIEC de nommer un comité d'examen indépendant dans un délai d'un mois. Ce comité doit être composé d'au moins trois experts qui n'ont pas participé à la rédaction du résumé à l'intention des décideurs ou du chapitre de présentation générale comportant l'erreur alléguée et ne sont pas parties prenantes en qualité de membres du Bureau, d'ACP ou d'AP de l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite ou de l'évaluation en cours. Le comité d'examen indépendant est chargé de proposer un erratum révisé après consultation des anciens coprésidents du GT ou de l'ES et des ACP concernés, des actuels coprésidents du GT ou de l'ES et du Bureau du GT ou de l'ES. Les actuels coprésidents du GT ou de l'ES soumettent ensuite cet erratum à l'approbation du Bureau du GT compétent ou de l'ES. Après approbation du Bureau du GT ou de l'ES, l'erratum proposé est soumis à l'approbation du Groupe d'experts. Dans un souci de rapidité, le Groupe d'experts peut déléguer cette étape d'approbation au Comité exécutif, lequel peut décider de publier l'erratum sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES et d'informer l'auteur du signalement, ou de reporter la décision à la session suivante du Bureau du GIEC ou du Groupe d'experts. Après approbation, le Secrétariat informe l'auteur du signalement et l'erratum est publié sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES. Le dossier est ensuite classé.

Si les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés, les actuels coprésidents du GT ou de l'ES, le Bureau du GT ou de l'ES et le Groupe d'experts ou le Comité exécutif ne trouvent toujours pas de consensus, les actuels coprésidents du GT ou de l'ES et le Président du GIEC rédigent un «erratum contesté» signé par le Président du GIEC et publié sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES. Ce texte fait état de l'erreur alléguée et explique que des problèmes se sont posés mais que leur résolution requiert une nouvelle évaluation de la question lors du cycle en cours ou du suivant. Le Président du GIEC et les coprésidents du GT compétent ou de l'ES décident, s'il y a lieu, d'une stratégie de communication. Le dossier est ensuite classé.



**Étape 4B:** *(cas dans lesquels les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés ne conviennent pas de la présence d'une erreur)*

Les actuels coprésidents du GT ou de l'ES informent le Comité exécutif du désaccord. Les anciens coprésidents du GT ou de l'ES qui ont rédigé le résumé à l'intention des décideurs ou le chapitre de présentation générale comportant l'erreur alléguée, ainsi que les ACP du chapitre concerné du rapport principal transmettent aux actuels coprésidents du GT ou de l'ES un court document expliquant pourquoi le texte en question ne comporte pas d'erreur. Les actuels coprésidents du GT ou de l'ES nomment alors, dans un délai de deux semaines, un groupe d'examen initial composé de deux membres du Bureau et d'au moins un ACP ou AP de l'évaluation en cours ou, en cas d'indisponibilité, d'au moins un expert qui n'a pas participé à la rédaction du résumé à l'intention des décideurs ou du chapitre de présentation générale contenant l'erreur alléguée ou du chapitre en question du rapport principal. Le groupe d'examen initial est chargé d'analyser le texte en question et de déterminer s'il rejoint l'avis des anciens coprésidents du GT ou de l'ES et des ACP concernés. Le groupe d'examen initial doit se prononcer sous deux semaines.

Si le groupe d'examen initial conclut à l'absence d'erreur, les actuels coprésidents du GT ou de l'ES informent les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés et les chargent d'établir, dans un délai de deux semaines, un court document expliquant pourquoi le texte en question ne comporte pas d'erreur. Les actuels coprésidents du GT ou de l'ES soumettent ce document à l'approbation de l'actuel Bureau du GT ou de l'ES. Après approbation du Bureau du GT ou de l'ES, le Secrétariat du GIEC informe l'auteur du signalement et le dossier est classé.

Si le groupe d'examen initial conclut à la présence d'une erreur, le Bureau du GT ou de l'ES examine le rapport du groupe d'examen initial et celui des auteurs et s'efforce de trouver un consensus avec les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés et le groupe d'examen initial sur la rédaction d'un erratum.

Si un consensus est trouvé, les actuels coprésidents du GT ou de l'ES, en consultation avec le groupe d'examen initial, rédigent un erratum et le soumettent à l'approbation du Bureau du GT ou de l'ES. Après approbation du Bureau du GT ou de l'ES, la proposition d'erratum est soumise à l'approbation du Groupe d'experts. Dans un souci de rapidité, le Groupe d'experts peut déléguer cette approbation au Comité exécutif, lequel peut décider de publier l'erratum sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES et d'informer l'auteur du signalement, ou de reporter la décision à la session suivante du Bureau du GIEC ou du Groupe d'experts. Après approbation, le Secrétariat informe l'auteur du signalement et l'erratum est publié sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES. Le dossier est ensuite classé.

En l'absence de consensus, passer à l'étape 5B.

**Étape 5B:** *(cas dans lesquels les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés ne conviennent pas de la présence d'une erreur)*

Les actuels coprésidents du GT ou de l'ES informent le Comité exécutif du désaccord et demandent au Président actuel du GIEC de nommer un comité d'examen indépendant dans un délai d'un mois. Ce comité doit être composé d'au moins trois experts qui n'ont pas participé à la rédaction du résumé à l'intention des décideurs ou du chapitre de présentation générale comportant l'erreur alléguée et qui ne sont pas parties prenantes en tant que membres du Bureau, ACP ou AP de l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite ou de l'évaluation en cours. Le comité d'examen indépendant est chargé d'évaluer l'erreur alléguée.

Si le comité d'examen indépendant conclut lui aussi à l'absence d'erreur, il établit, dans un délai de deux semaines, un court document expliquant pourquoi le texte en question ne comporte pas d'erreur. Les actuels coprésidents du GT ou de l'ES soumettent ce document à l'approbation de l'actuel Bureau du GT ou de l'ES. Après approbation, le Secrétariat du GIEC informe l'auteur du signalement, et le dossier est classé.

Si le comité d'examen indépendant conclut à la présence d'une erreur, il doit proposer des mesures dans un délai d'un mois. Le Bureau du GT ou de l'ES informe les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés de la procédure envisagée et, si un accord est trouvé avec eux sur la présence d'une erreur et les mesures envisagées, les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés établissent un erratum et le soumettent à l'approbation du Bureau du GT ou de l'ES. Après approbation du GT ou de l'ES, la proposition d'erratum est soumise à l'approbation du Groupe d'experts. Dans un souci de rapidité, le Groupe d'experts peut déléguer cette étape d'approbation au Comité exécutif, lequel peut décider de publier un erratum sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES et d'informer l'auteur du signalement, ou de reporter la décision à la session suivante du Bureau du GIEC ou du Groupe d'experts. Après approbation, le Secrétariat informe l'auteur du signalement et l'erratum est publié sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES. Le dossier est ensuite classé.

Si les actuels coprésidents du GT ou de l'ES, le Bureau du GT ou de l'ES, les anciens coprésidents du GT ou de l'ES et les ACP concernés ne trouvent toujours pas de consensus, les actuels coprésidents du GT ou de l'ES et le Président du GIEC établissent un «erratum contesté» signé par le Président du GIEC et publié sur les sites d'errata du GIEC et du GT ou de l'ES. Cet erratum fait état de l'erreur alléguée et explique que des problèmes ont été soulevés mais que leur résolution requiert une nouvelle évaluation lors du cycle en cours ou du suivant. Le Président du GIEC et les coprésidents du GT compétent ou de l'ES décident, s'il y a lieu, d'une stratégie de communication. Le dossier est ensuite classé.

### **Section 3:**

#### **Si l'erreur alléguée figure dans un rapport de synthèse.**

*Note: Pour les erreurs présentes dans le rapport de synthèse qui découlent d'un chapitre du rapport principal ou du résumé technique ou du résumé à l'intention des décideurs d'une contribution d'un GT, il convient de suivre au préalable la procédure d'évaluation et de correction de l'erreur décrite aux sections 1 et 2 de ce protocole afin de traiter l'erreur présente dans le chapitre du rapport principal, le résumé technique ou le résumé à l'intention des décideurs.*

#### **Étape 1:**

Une erreur alléguée est signalée au Secrétariat du GIEC. Si un autre service reçoit le signalement, il le transmet au Secrétariat du GIEC. Une nouvelle entrée est effectuée dans le système interne de suivi des erreurs.

#### **Étape 2:**

Le Secrétariat du GIEC transmet le signalement au Président actuel du GIEC, à tous les coprésidents de GT et au Comité exécutif. Il envoie à l'auteur du signalement un accusé réception comportant des informations générales sur les étapes suivantes et l'invite à prendre connaissance du «Protocole de gestion des erreurs éventuelles dans les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse, les rapports spéciaux et les rapports méthodologiques du GIEC»

#### **Étape 3:**

Le Président actuel du GIEC, les coprésidents du GT et le Bureau du GIEC décident de la suite à donner au signalement. Ils peuvent consulter les anciens Présidents, les coprésidents du GT compétent ou les ACP du chapitre concerné. Une action est engagée si le Président actuel du GIEC ou un ou plusieurs coprésidents actuels du GT compétent et son Bureau le jugent opportun.

En cas de consensus sur le fait qu'une intervention n'est pas justifiée, le Secrétariat du GIEC en informe l'auteur du signalement et classe le dossier.

En cas de consensus sur l'opportunité d'une intervention ou d'absence de consensus, le Président actuel du GIEC consulte le Président et les coprésidents du GT au sujet du texte dans lequel l'erreur est signalée.

Si le Président et les coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite conviennent de la présence d'une erreur, passer à l'étape 4A.

Dans le cas contraire, passer à l'étape 4B.

**Étape 4A:** *(cas dans lesquels le Président et les coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite conviennent de la présence d'une erreur)*

Pour les erreurs typographiques, les décisions relatives aux errata et à leur publication sont prises par l'actuelle unité d'appui du rapport de synthèse ou du GT compétent sous la supervision du Président du GIEC et des coprésidents du GT. L'ancien Président, en tant que chef de l'équipe de rédaction du rapport de synthèse, est informé. Le Secrétariat du GIEC est informé, publie l'erratum et classe le dossier.

Pour les autres types d'erreurs, passer à l'étape 5A.

**Étape 5A:** *(cas dans lesquels le Président et les coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite conviennent de la présence d'une erreur)*

Le Président actuel du GIEC et les coprésidents du GT concerné, en collaboration avec le Président et les coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite, évaluent l'erreur.

L'ancien Président et les coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite (le cas échéant, avec les ACP concernés) établissent un erratum pour le rapport de synthèse et le soumettent à l'approbation du Bureau du GIEC en exercice. Après approbation du Bureau du GIEC, la proposition d'erratum est soumise à l'approbation du Groupe d'experts. Dans un souci de rapidité, celui-ci peut déléguer cette étape d'approbation au Comité exécutif, qui peut décider de publier l'erratum sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES et d'informer l'auteur du signalement ou de reporter la décision à la session suivante du Bureau du GIEC ou du Groupe d'experts. Après approbation, le Secrétariat informe l'auteur du signalement et l'erratum est publié sur le site Internet du GIEC. Le dossier est ensuite classé.

Si l'ancien Président et les coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite (le cas échéant avec les ACP concernés) ne trouvent pas de consensus sur le texte d'un erratum avec le Bureau du GIEC, le Groupe d'experts ou le Comité exécutif, le Président actuel du GIEC informe le Comité exécutif du désaccord et nomme un comité d'examen indépendant dans un délai d'un mois. Ce comité doit être composé d'au moins trois experts qui n'ont pas participé à la rédaction du rapport de synthèse comportant l'erreur alléguée et ne sont pas parties prenantes en qualité de membres du Bureau, d'ACP ou d'AP de l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite ou de l'évaluation en cours. Le comité d'examen indépendant est chargé de proposer un erratum révisé après consultation de l'ancien Président et des coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite (le cas échéant avec les ACP concernés), du Président actuel du GIEC et des coprésidents du GT et du Bureau du GIEC. Le Président actuel du GIEC soumet alors cette proposition à l'approbation du Bureau du GIEC. Après approbation du Bureau du GIEC, la proposition d'erratum est soumise à l'approbation du Groupe d'experts. Dans un souci de rapidité, celui-ci peut déléguer cette étape d'approbation au Comité exécutif, lequel peut décider de publier un erratum sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES et d'informer l'auteur du signalement ou de reporter la décision à la session suivante du Bureau du GIEC ou du Groupe d'experts. Après approbation, le Secrétariat informe l'auteur du signalement, et l'erratum est publié sur le site Internet du GIEC. Le dossier est ensuite classé.

Si l'ancien Président et les coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite (le cas échéant avec les ACP concernés), les présidents actuels du GT, le Bureau du GIEC et le Groupe d'experts ou le Comité exécutif ne trouvent toujours pas de consensus, le Président du GIEC et les coprésidents du GT compétent établissent un «erratum contesté» signé par le Président du GIEC et publié sur les sites Web d'errata du GIEC et du GT. Ce texte fait état de l'erreur alléguée et explique que des problèmes se sont posés mais que leur résolution requiert une nouvelle évaluation de la question lors du cycle en cours ou du suivant. Le Président du GIEC et les coprésidents du GT compétent ou de l'ES décident, s'il y a lieu, d'une stratégie de communication. Le dossier est ensuite classé.

**Étape 4B:** *(cas dans lesquels le Président et les coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite ne conviennent pas de la présence d'une erreur)*

Le Président actuel du GIEC informe le Comité exécutif du désaccord. L'ancien président et les coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite (le cas échéant avec les ACP concernés) transmettent au Président actuel du GIEC un court document expliquant pourquoi le texte ne comporte pas d'erreur. Le Président actuel du GIEC nomme alors, dans un délai de deux semaines, un groupe d'examen initial composé de deux membres du Bureau et d'au moins un ACP ou AP de l'évaluation en cours ou, en cas d'indisponibilité, d'au moins un expert qui n'a pas participé à la rédaction du rapport de synthèse comportant l'erreur invoquée ou du chapitre concerné d'un rapport principal du GT. Le groupe d'examen initial est chargé d'analyser le texte en question et de déterminer s'il est d'accord avec l'ancien Président, les coprésidents du GT compétent et les ACP concernés. Le groupe d'examen initial se prononce dans un délai de deux semaines.

Si le groupe d'examen initial conclut lui aussi à l'absence d'erreur, le Président actuel du GIEC en informe l'ancien Président et les coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite (le cas échéant avec les ACP) et les charge d'établir, dans un délai de deux semaines, un court document expliquant pourquoi le texte en question ne comportait pas d'erreur. Le Président actuel du GIEC soumet le document à l'approbation du Bureau du GIEC. Après approbation, le Secrétariat du GIEC informe l'auteur du signalement, et le dossier est classé.

Si le groupe d'examen initial conclut à la présence d'une erreur, le Bureau du GIEC étudie le rapport du groupe d'examen initial, ainsi que de l'ancien Président, des coprésidents du GT compétent et des ACP concernés et s'efforce de trouver un consensus avec l'ancien Président, les coprésidents du GT compétent, les ACP concernés et le groupe d'examen initial sur la rédaction d'un erratum.

Si un consensus est trouvé, le Président actuel du GIEC, en consultation avec le groupe d'examen initial, rédige un erratum qui est soumis à l'approbation du Bureau du GIEC. Après approbation du Bureau du GIEC, la proposition d'erratum est soumise à l'approbation du Groupe d'experts. Dans un souci de rapidité, celui-ci peut déléguer cette étape d'approbation au Comité exécutif, lequel peut décider de publier l'erratum sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES et d'informer l'auteur du signalement ou de reporter la décision à la session suivante du Bureau du GIEC ou du Groupe d'experts. Après approbation, le Secrétariat du GIEC informe l'auteur du signalement et l'erratum est publié sur le site Internet du GIEC. Le dossier est ensuite classé.

En l'absence de consensus, passer à l'étape 5B.

**Étape 5B:** *(cas dans lesquels le Président et les coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite ne conviennent pas de la présence d'une erreur)*

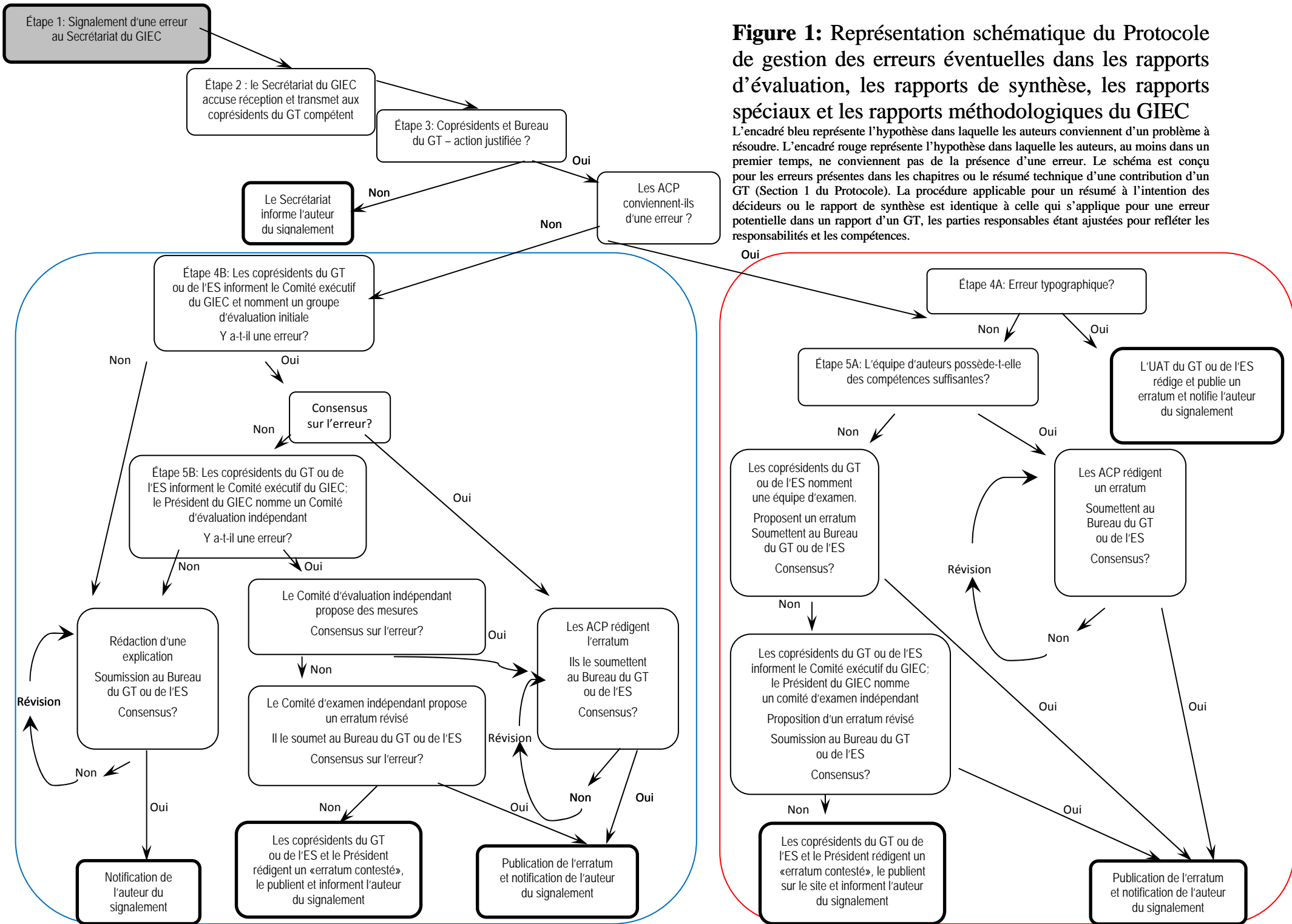
Le Président actuel du GIEC informe le Comité exécutif du désaccord et nomme un comité d'examen indépendant dans un délai d'un mois. Ce comité doit être composé d'au moins trois experts qui n'ont pas participé à la rédaction du rapport de synthèse comportant l'erreur alléguée et qui ne sont pas parties prenantes en tant que membres du Bureau, ACP ou AP de l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite ou de l'évaluation en cours. Le comité d'examen indépendant est chargé d'évaluer l'erreur alléguée.

Si le comité d'examen indépendant conclut lui aussi à l'absence d'erreur, il rédige, dans un délai de deux semaines, un court document expliquant pourquoi le texte en question ne comporte pas d'erreur. Le Président actuel du GIEC soumet le document à l'approbation de

l'actuel Bureau du GIEC. Après approbation, le Secrétariat du GIEC informe l'auteur du signalement et le dossier est classé.

Si le comité d'examen indépendant conclut à la présence d'une erreur, il doit proposer des mesures dans un délai d'un mois. Le Bureau du GIEC informe l'ancien Président et les coprésidents du GT compétent pour l'évaluation au cours de laquelle l'erreur alléguée s'est produite (et le cas échéant les ACP) de la procédure envisagée et, si un accord est trouvé avec eux sur la présence d'une erreur et sur les mesures envisagées, l'ancien Président, les coprésidents du GT compétent et les ACP concernés établissent un erratum et le soumettent à l'approbation du Bureau du GIEC. Après approbation du Bureau du GIEC, la proposition d'erratum est soumise à l'approbation du Groupe d'experts. Dans un souci de rapidité, celui-ci peut déléguer cette étape d'approbation au Comité exécutif, lequel peut décider de publier l'erratum sur les sites Web du GIEC et du GT ou de l'ES et d'informer l'auteur du signalement ou de reporter la décision à la session suivante du Bureau du GIEC ou du Groupe d'experts. Après approbation, le Secrétariat du GIEC informe l'auteur du signalement et l'erratum est publié sur le site Web du GIEC. Le dossier est ensuite classé.

Si l'actuel Président, le Bureau et l'ancien Président du GIEC, les coprésidents du GT compétent et les ACP concernés ne trouvent toujours pas de consensus, le Président du GIEC et les coprésidents concernés établissent un «erratum contesté» signé du Président du GIEC et publié sur le site Internet des erratas du GIEC. Cet erratum fait état de l'erreur alléguée et explique que des problèmes ont été soulevés mais que leur résolution requiert une nouvelle évaluation lors du cycle en cours ou du suivant. Le Président du GIEC et les coprésidents du GT décident s'il y a lieu d'une stratégie de communication. Le dossier est ensuite classé.



**Figure 1: Représentation schématique du Protocole de gestion des erreurs éventuelles dans les rapports d'évaluation, les rapports de synthèse, les rapports spéciaux et les rapports méthodologiques du GIEC**

L'encadré bleu représente l'hypothèse dans laquelle les auteurs conviennent d'un problème à résoudre. L'encadré rouge représente l'hypothèse dans laquelle les auteurs, au moins dans un premier temps, ne conviennent pas de la présence d'une erreur. Le schéma est conçu pour les erreurs présentes dans les chapitres ou le résumé technique d'une contribution d'un GT (Section 1 du Protocole). La procédure applicable pour un résumé à l'intention des décideurs ou le rapport de synthèse est identique à celle qui s'applique pour une erreur potentielle dans un rapport d'un GT, les parties responsables étant ajustées pour refléter les responsabilités et les compétences.