

PROCÉDURES CONCERNANT L'ÉLABORATION, L'EXAMEN, L'ACCEPTATION, L'ADOPTION, L'APPROBATION ET LA PUBLICATION DES RAPPORTS DU GIEC

Texte adopté lors de la quinzième session (San José, 15-18 avril 1999) du GIEC, puis modifié à sa vingtième session (Paris, 19-21 février 2003), à sa vingt et unième session (Vienne, 3 et 6-7 novembre 2003) et à sa vingt-neuvième session (Genève, 31 août – 4 septembre 2008)

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION
2. DÉFINITIONS
3. DOCUMENTS DU GIEC
4. RAPPORTS D'ÉVALUATION, RAPPORTS DE SYNTHÈSE, RAPPORTS SPÉCIAUX ET RAPPORTS MÉTHODOLOGIQUES
 - 4.1. Introduction au processus d'examen
 - 4.2. Rapports acceptés par les groupes de travail et rapports établis par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre
 - 4.2.1 *Constitution des listes d'auteurs coordonnateurs principaux, auteurs principaux, auteurs collaborateurs, examinateurs, éditeurs-réviseurs et agents de liaison gouvernementaux*
 - 4.2.2 *Choix des auteurs principaux*
 - 4.2.3 *Établissement du projet de rapport*
 - 4.2.4 *Examen*
 - 4.2.4.1 *Premier examen (par des spécialistes)*
 - 4.2.4.2 *Deuxième examen (par les gouvernements et les spécialistes)*
 - 4.2.5 *Établissement de la version définitive du rapport*
 - 4.3 Approbation et acceptation des résumés à l'intention des décideurs et adoption des chapitres de présentation générale des rapports méthodologiques
 - 4.4 Rapports approuvés et/ou adoptés par le Groupe d'experts
 - 4.4.1 *Rapport de synthèse*
5. DOCUMENTS TECHNIQUES
6. DOCUMENTS DE BASE DU GIEC
 - 6.1 Ateliers et réunions d'experts
 - 6.2 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 PROCÉDURES À SUIVRE POUR UTILISER DES TEXTES NON PUBLIÉS/NON SOUMIS À UN CONTRÔLE SCIENTIFIQUE PAR DES PAIRS DANS LE CADRE DES RAPPORTS DU GIEC

1. INTRODUCTION

Dans le présent appendice des Principes régissant les travaux du GIEC, qui a fait l'objet d'une révision provisoire, sont énoncées 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. Cet appendice complète les Procédures concernant l'établissement, l'examen, l'acceptation, l'adoption, l'approbation et la publication des rapports du GIEC, qui ont été adoptées lors de la quinzième session du Groupe d'experts (San José, 15-18 avril 1999).

2. DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans le présent document peuvent être définis comme suit:

L'«**acceptation**» d'un rapport du GIEC à une session du groupe de travail compétent ou du Groupe d'experts signifie que le texte n'a pas fait l'objet d'un examen et d'une approbation 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 4.3) 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 du PNUE.

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. 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.

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, mentionnés ci-après comme étant les «coprésidents du Bureau de l'Équipe spéciale».

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**» désignent les textes publiés, 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. Il peut s'agir de logiciels ou de bases de données destinés à faciliter l'utilisation des rapports méthodologiques du GIEC.

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*.

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.

3. DOCUMENTS DU GIEC

Il existe trois grandes catégories de documents du GIEC, définies chacune dans 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

Les différentes catégories de documents doivent faire l'objet d'une approbation officielle à divers niveaux, qu'il s'agisse de leur acceptation, adoption ou approbation proprement dite, termes définis dans la Section 2.

Les divers niveaux d'approbation pour les 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 4.3). 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. 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 4.4).

- 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 (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 Introduction au processus d'examen

L'examen se déroule généralement en trois temps: examen des rapports du GIEC par des spécialistes, examen des rapports du GIEC par les gouvernements et des spécialistes 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 devraient s'efforcer d'éviter (du moins le plus possible) que l'examen par les gouvernements d'un rapport du GIEC ait lieu en même temps que celui d'un autre rapport du Groupe d'experts ou qu'une session de la Conférence des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur le changement climatique 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 spécialistes, leur durée ne doit pas être inférieure à huit semaines, sauf décision contraire du Groupe d'experts.

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 et conservées dans une archive librement accessible en un lieu déterminé par le Secrétariat du GIEC, pendant au moins cinq ans après l'achèvement du rapport.

4.2 Rapports acceptés par les groupes de travail et rapports établis par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre

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 spécialistes et à un examen par les gouvernements et des spécialistes. 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 devraient comporter, bien visible sur la couverture et les pages d'introduction, la mention suivante:

«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.»

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 spécialistes 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, auteurs principaux, auteurs collaborateurs, examinateurs, éditeurs-réviseurs et agents de liaison gouvernementaux;
2. Choix des auteurs principaux;
3. Établissement d'un projet de rapport;
4. Processus d'examen:
 - a. Premier examen (par des spécialistes);
 - b. Deuxième examen (par les gouvernements et des spécialistes);
5. Établissement de la version définitive du rapport;
6. Acceptation du rapport lors d'une session du groupe de travail compétent ou du Groupe d'experts.

4.2.1 Constitution des listes d'auteurs coordonnateurs principaux, auteurs principaux, auteurs collaborateurs, examinateurs, éditeurs-réviseurs et 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 participantes, ainsi que les bureaux des groupes de travail et de l'Équipe spéciale, sont tenus de désigner des spécialistes de chacun des domaines couverts par le rapport susceptibles d'assurer les fonctions d'auteurs coordonnateurs principaux, d'auteurs principaux, d'auteurs collaborateurs, d'examineurs et 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, le cas échéant, au choix des auteurs coordonnateurs principaux, des auteurs principaux, des auteurs collaborateurs, des examinateurs 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 d'experts 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, examinateurs, éditeurs-réviseurs et agents de liaison gouvernementaux sont décrites dans l'annexe I.

4.2.2 *Choix des auteurs principaux*

Les auteurs coordonnateurs principaux et les auteurs principaux sont choisis par le Bureau du Groupe de travail compétent ou de l'Équipe spéciale, qui suit en cela les instructions générales données par le Groupe de travail réuni en session ou bien par le Groupe d'experts dans le cas des rapports établis par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre. Les personnes retenues doivent faire partie des listes d'experts fournies par les gouvernements et les organisations participantes ou bien être connues pour leurs travaux et leurs publications. La composition du groupe d'auteurs coordonnateurs principaux et d'auteurs principaux responsables d'une section ou d'un chapitre d'un rapport doit refléter la nécessaire diversité des opinions, des compétences et des provenances géographiques (les pays développés et en développement et les pays à économie de transition devant être adéquatement représentés). Il devrait y avoir au moins un et, normalement, deux experts ou plus provenant de pays en développement. Les auteurs coordonnateurs principaux et les auteurs principaux choisis par le Bureau du Groupe de travail ou de l'Équipe spéciale peuvent s'assurer le concours d'autres experts en qualité d'auteurs collaborateurs.

Le Secrétariat du GIEC devrait communiquer dès que possible à tous les gouvernements et toutes les organisations participantes les noms des auteurs coordonnateurs principaux et des auteurs principaux pour les différents chapitres et indiquer le domaine général dans lequel chaque personne apportera sa contribution.

4.2.3 *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 publications dont la valeur scientifique est largement reconnue et qui sont disponibles à l'échelle internationale, ainsi que 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 et de publications dont la valeur scientifique est largement reconnue et qui sont disponibles à l'échelle internationale, notamment les manuscrits susceptibles d'être soumis à l'examen du GIEC, et à partir de certains textes non soumis à une évaluation scientifique par des pairs (voir l'annexe 2) et des documents de base du GIEC (voir la section 6). Des textes non publiés mais auxquels peuvent accéder les spécialistes 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.

4.2.4 Examen

Le processus d'examen est régi par trois principes. 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) en provenance 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.

Comme les rapports sont censés fournir une évaluation impartiale et détaillée des informations disponibles, les bureaux des groupes de travail et de l'Équipe spéciale doivent normalement choisir deux éditeurs-réviseurs par chapitre (y compris les résumés) et par résumé technique, et ce pour chaque rapport.

En général, un membre du Bureau du groupe de travail concerné ou de l'Équipe spéciale et un expert indépendant figurant sur les listes d'experts fournies par les gouvernements et les organisations participantes assument les fonctions d'éditeur-réviseur. Il ne faut pas qu'ils aient participé à l'élaboration ou à l'examen de 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.

4.2.4.1 Premier examen (par des spécialistes)

Les coprésidents du groupe de travail considéré ou du Bureau de l'Équipe spéciale doivent faire examiner la première version du rapport par des spécialistes choisis par le bureau compétent et par des spécialistes désignés par les gouvernements et les organisations participantes, étant entendu que les principaux points de vue, compétences et provenances géographiques devraient être équitablement représentés. Ces personnes doivent être:

- Des spécialistes particulièrement compétents et/ou ayant à leur actif de nombreuses publications dans les domaines sur lesquels porte le rapport;
- Des spécialistes désignés par les gouvernements en tant qu'auteurs coordonnateurs principaux, auteurs principaux, auteurs collaborateurs ou examinateurs et figurant sur les listes tenues à jour par le Secrétariat du GIEC;
- Des examinateurs désignés par les organisations compétentes.

Les premiers projets de texte du rapport doivent être envoyés aux agents de liaison gouvernementaux à titre d'information, 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 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.

4.2.4.2 Deuxième examen (par les gouvernements et les spécialistes)

Un projet de texte révisé devrait être distribué par les coprésidents du groupe de travail compétent ou du Bureau de l'Équipe spéciale ou par l'entreprise 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.

Pour chaque rapport, les gouvernements devraient 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 devraient faire parvenir leurs observations complémentaires aux coprésidents du groupe de travail compétent ou du Bureau de l'Équipe spéciale, avec copie aux agents de liaison gouvernementaux correspondants.

4.2.5 Établissement de la version définitive du rapport

C'est aux auteurs coordonnateurs principaux et aux auteurs principaux, agissant de concert avec les éditeurs-réviseurs, qu'incombe la tâche d'établir la version définitive du rapport en tenant compte des observations des gouvernements et des spécialistes. 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. Le cas échéant, et à condition de disposer du temps et des ressources nécessaires, il serait 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 sur un sujet donné pouvant donner lieu à controverse, 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).

4.3. Approbation et acceptation des résumés à l'intention des décideurs et adoption des chapitres de présentation générale des rapports méthodologiques concernant les inventaires nationaux de 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 à l'intention des décideurs établis par les groupes de travail compétents et se rapportant aux évaluations scientifiques, techniques et socio-

économiques, et les résumés à l'intention des décideurs des rapports spéciaux établis par les groupes de travail. Ces résumés doivent être examinés simultanément par des spécialistes et par les gouvernements et soumis ensuite à une approbation 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.

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. Il peut être demandé aux auteurs coordonnateurs principaux d'apporter une assistance technique afin de garantir la conformité de ce résumé au rapport dont il rend compte. Les résumés à l'intention des décideurs devraient 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. Comme le processus d'approbation par les groupes de travail est 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 changement. Il est cependant nécessaire que le GIEC examine le rapport lors d'une session, qu'il consigne les éventuels désaccords de fond (voir 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 soumis à un examen simultané de la part des spécialistes et des gouvernements. Il incombe aux coprésidents du Bureau de l'Équipe spéciale d'établir les premières versions et les versions révisées. Les chapitres de présentation générale doivent être rédigés en même temps que les rapports dont ils rendent compte.

4.4 Rapports approuvés et/ou adoptés par le Groupe d'experts

Les rapports qu'approuve et/ou adopte le GIEC sont les rapports de synthèse qui rendent compte des rapports d'évaluation et tout autre rapport, visé *mutatis mutandis* par la section 4.3, que pourrait retenir le Groupe d'experts.

4.4.1 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, qui veille à ce que les diverses régions du monde et les principaux points de vue et compétences y soient représentés. 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 spécialistes 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 en cela 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 participantes 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, grosso modo, 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.

Composé de sa version *in extenso* et du résumé à l'intention des décideurs, le rapport de synthèse est un rapport du GIEC et devrait porter officiellement et de façon bien visible la mention suivante:

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

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 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 4.2.1 et 4.2.2 relatives au choix des auteurs principaux et des auteurs coordonnateurs principaux;
- d. Sont soumis dans leur version provisoire à des spécialistes et aux agents de liaison gouvernementaux en vue d'un examen simultané, conformément aux dispositions de la section 4.2.4.1, 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 4.2.4 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, de concert 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, ainsi que 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.

Les documents techniques sont alors présentés à la Conférence des Parties – 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 chaque 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 fait l'objet d'un examen par des spécialistes 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

Les documents de base du GIEC sont: i) des rapports et des 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) des éléments, 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, auxquelles le GIEC a décidé de faire une large publicité. Les modalités applicables à la reconnaissance officielle des ateliers et réunions d'experts sont décrites dans les sections 6.1 et 6.2, et 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 devraient 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.»

6.1 Ateliers et réunions d'experts

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 de spécialistes 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.

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

- Comporter la liste complète des participants;
- Indiquer quand et par qui ils ont été établis;
- Indiquer s'ils ont été examinés avant la publication et, si oui, par qui;
- Mentionner toutes les sources de financement et autres soutiens;
- Indiquer de façon bien visible, au début du document, que l'atelier ou la réunion a été organisé(e) suite à une décision du groupe de travail compétent ou du Groupe d'experts mais que cette décision ne signifie 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.

6.2 Ateliers et réunions d'experts coparrainés

Le GIEC peut décider de coparrainer d'autres ateliers ou réunions d'experts si son Président ainsi que les coprésidents du groupe de travail concerné 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 de fournir une assistance financière ou autre. Lorsqu'il envisage un coparrainage, le GIEC se doit de déterminer:

- Si l'activité sera financée intégralement par d'autres sources que le GIEC;
- Si l'activité sera ouverte à des experts gouvernementaux ainsi qu'à des spécialistes provenant 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 qui conviennent à son calendrier de travail;
- Si les actes:
 - Comprendront la liste complète des participants;
 - Indiqueront quand et par qui ils ont été établis;
 - Indiqueront s'ils ont été examinés avant leur publication et, si oui, par qui;
 - Mentionneront toutes les sources de financement et autres soutiens;
 - Comporteront, 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 GOUVERNEMENTAUX

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 4.2.3. Lors de la révision du texte, les auteurs principaux, tout comme les éditeurs-réviseurs, doivent tenir compte des observations formulées par les spécialistes et les gouvernements qui l'ont examiné. Ils ne doivent pas nécessairement rédiger eux-mêmes le texte d'origine mais 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 et 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 gouvernement 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. Les noms de tous les auteurs principaux doivent être mentionnés dans les rapports.

2. AUTEURS COORDONNATEURS PRINCIPAUX

Fonction:

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

Remarques:

Les auteurs coordonnateurs principaux sont des auteurs principaux qui ont en plus pour tâche de 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 requises 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. Les noms de tous les auteurs coordonnateurs principaux doivent être mentionnés 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.

Observations:

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 dont la valeur scientifique est largement reconnue et qui sont disponibles à l'échelle internationale, ainsi que 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, il convient d'indiquer la manière d'y accéder.

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

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. Ils peuvent être désignés par les gouvernements, des organismes nationaux et internationaux, les bureaux des groupes de travail et de l'Équipe spéciale, les auteurs principaux et les auteurs collaborateurs.

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 la façon de traiter les 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 un ou deux 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 les principales divergences d'opinion sur des questions scientifiques 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. Les noms de tous les éditeurs-réviseurs sont mentionnés 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 fournir une synthèse des observations concernant l'exactitude et l'exhaustivité du contenu scientifique et/ou 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 participante doivent désigner un agent de liaison pour toutes les activités du GIEC, fournir toutes indications utiles sur cette personne au Secrétariat du GIEC et aviser ce dernier de tout changement pertinent. L'agent de liaison doit se concerter avec le Secrétariat du GIEC pour l'organisation pratique du (des) processus d'examen. L'échange de toutes les informations nécessaires revêt une grande importance à cet égard.

ANNEXE 2

PROCÉDURES À SUIVRE POUR UTILISER DES TEXTES NON PUBLIÉS/NON SOUMIS À UN CONTRÔLE SCIENTIFIQUE PAR DES PAIRS DANS LE CADRE DES RAPPORTS DU GIEC

Il apparaît de plus en plus clairement que les informations exploitées pour l'établissement des rapports du GIEC, en particulier celles qui ont trait à l'expérience du secteur privé en matière de stratégies d'atténuation et d'adaptation, proviennent de textes non publiés ou non soumis à un contrôle scientifique par des pairs (revues d'entreprises, publications internes de divers organismes, rapports n'ayant pas donné lieu à un contrôle scientifique par des pairs ou documents techniques d'instituts de recherche, actes d'ateliers, etc.). Aussi des procédures complémentaires ont-elles été conçues pour rendre facilement accessibles toutes les sources d'information utilisées dans le cadre des rapports du GIEC et pour garantir la transparence des travaux du Groupe d'experts.

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

Les auteurs qui souhaitent utiliser des informations provenant de documents non publiés ou n'ayant pas donné lieu à un contrôle scientifique par des pairs sont censés:

a) Procéder à une évaluation critique de toute source d'information qu'ils souhaitent utiliser, par exemple pour les études de cas émanant du secteur privé et pouvant servir à évaluer des scénarios d'adaptation et d'atténuation. Les équipes de rédaction de chaque chapitre sont tenues d'évaluer la qualité et la validité de chaque source d'information avant d'y puiser des éléments pour un rapport du GIEC.

b) Communiquer les éléments d'information ci-après aux coprésidents du groupe de travail concerné ou du Bureau de l'Équipe spéciale qui assurent la coordination requise pour l'établissement du rapport:

- Une copie de chaque texte non publié qui sera exploité dans le cadre du rapport;
- Pour chacun de ces textes, les éléments suivants:
 - Titre;
 - Auteur(s);
 - Nom de la revue ou de toute autre publication dans laquelle il apparaît, s'il y a lieu;
 - Les possibilités d'accès du grand public aux données sur lesquelles se fonde l'information;
 - Un résumé en anglais du texte exploité s'il est rédigé dans une autre langue;
 - Les noms et coordonnées d'une ou de deux personnes à contacter pour en savoir plus sur le texte en question.

2. Rôle des éditeurs-réviseurs

Les éditeurs-réviseurs veillent à ce que les textes utilisés comme référence soient exploités de manière cohérente dans tout le rapport.

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 assurent la coordination requise pour l'établissement du rapport sont censés: a) rassembler et répertorier les textes de référence communiqués par les auteurs ainsi que les renseignements y afférents; b) communiquer aux examinateurs qui en font la demande un exemplaire de chaque texte non publié exploité dans le cadre du rapport.

4. Rôle du Secrétariat du GIEC

Le Secrétariat du GIEC est censé: a) conserver, pour chaque rapport du GIEC qui n'a pas été établi par un groupe de travail ou par l'Équipe spéciale pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre, un jeu complet des textes non publiés et répertoriés qui ont servi de référence; b) communiquer aux examinateurs qui en font la demande un exemplaire de ces documents.

5. Mention dans les rapports du GIEC

Les textes utilisés dans le cadre des rapports du GIEC qui n'ont pas donné lieu à une évaluation scientifique par des pairs sont énumérés dans les sections consacrées à la bibliographie, aux côtés des autres documents de référence. Ils sont accompagnés d'indications concernant la manière d'accéder à cette documentation et d'une note précisant qu'il s'agit de textes non publiés.