



**Groupe de travail spécial à composition non limitée chargé
d'examiner la création d'un groupe d'experts sur l'interface
science-politiques au service de la gestion rationnelle des produits
chimiques et des déchets et de la prévention de la pollution
Troisième session**

Genève, 17-21 juin 2024, et Punta del Este (Uruguay), 15-18 juin 2025*
Point 4 de l'ordre du jour**

**Élaboration de propositions concernant la création d'un groupe
d'expert(e)s sur l'interface science-politiques**

**Recommandations pour examen par l'organe directeur
du groupe d'expert(e)s sur l'interface science-politiques
au service de la gestion rationnelle des produits chimiques
et des déchets et de la prévention de la pollution
à sa première session et projet de décision connexe pour examen
par la réunion intergouvernementale**

Note du secrétariat

I. Introduction

1. Le Groupe de travail spécial à composition non limitée chargé d'examiner la création d'un groupe d'expert(e)s sur l'interface science-politiques au service de la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets et de la prévention de la pollution (le « Groupe de travail spécial ») a tenu la première partie de sa troisième session à Genève du 17 au 21 juin 2024. Il n'a pas été en mesure de terminer d'élaborer des propositions concernant la création d'un groupe d'expert(e)s et est convenu que la réunion intergouvernementale visant à créer un groupe d'expert(e)s sur l'interface science-politiques se tiendrait juste après la reprise de la troisième session.

2. Lors de la première partie de la troisième session, le Groupe de travail spécial a décidé que les résultats des débats figureraient en annexe au rapport adopté provisoirement concernant les travaux de la partie de la session en question (UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/5) et que les annexes I et II de ce rapport lui seraient transmises lors de la reprise de sa troisième session en vue d'arrêter la version finale du document fondateur et du projet de règlement intérieur.

* La troisième session du Groupe de travail spécial à composition non limitée chargé d'examiner la création d'un groupe d'expert(e)s sur l'interface science-politiques au service de la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets et de la prévention de la pollution se déroule en deux parties. La première partie de la session s'est tenue à Genève du 17 au 21 juin 2024, tandis que la seconde partie se tiendra à Punta del Este (Uruguay) du 15 au 18 juin 2025.

** L'ordre du jour de la troisième session, tel qu'il a été adopté lors de la première partie de la session, figure dans le document UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/1/Rev.1.

3. La section II du présent document contient le projet de décision recommandant les projets de règlement intérieur, de procédures et de politiques de sorte que l'organe directeur du groupe d'expert(e)s les examine plus avant et en arrête la version définitive à sa première session. Le projet de règlement intérieur figure à l'annexe 1 du projet de décision ; le projet de procédure d'établissement du programme de travail à l'annexe 2 ; le projet de procédures régissant l'élaboration et la validation des produits du groupe d'expert(e)s à l'annexe 3 ; le projet de politique en matière de conflits d'intérêts à l'annexe 4.

4. Le Groupe de travail spécial souhaitera peut-être examiner le projet de décision en vue d'arrêter la version définitive du projet de règlement intérieur et de recommander son examen et son adoption par l'organe directeur du groupe d'expert(e)s à sa première session et transmettre les annexes 2, 3 et 4 du projet de décision sous leur forme actuelle de sorte que l'organe directeur du groupe d'expert(e)s les examine et en arrête la version finale à sa première session.

5. Pour arrêter la version définitive du projet de décision et du projet de règlement intérieur figurant dans l'annexe 1 ci-après, le Groupe de travail spécial souhaitera peut-être tenir compte de la résolution 5/8 de l'Assemblée des Nations Unies pour l'environnement et s'appuyer sur les accords conclus lors de ses sessions précédentes.

II. [Projet de décision [--] de la réunion intergouvernementale visant à créer le groupe d'expert(e)s]¹

Recommandations pour examen par l'organe directeur du [insérer le nom complet du groupe] à sa première session

La réunion intergouvernementale,

Ayant créé le [insérer le nom complet du groupe],

Saluant les travaux menés par le groupe de travail spécial à composition non limitée chargé d'élaborer des propositions intéressant le groupe d'expert(e)s sur l'interface science-politiques, ainsi que les résultats issus de ces travaux, parmi lesquels se trouvent les propositions concernant la création du groupe d'expert(e)s qui lui ont été transmises par la Directrice exécutive du Programme des Nations Unies pour l'environnement,

1. *Prend note* des résultats issus des travaux menés par le groupe de travail spécial à composition non limitée à sa troisième session, comprenant les projets de règlement intérieur, de procédures [,] [et] de politiques [et directives] pour le [groupe d'expert(e)s], tels qu'ils figurent dans les annexes 1 à 4 de la présente décision ;

2. *Invite* l'organe directeur du [groupe d'expert(e)s] à convoquer la première session de ce dernier [de préférence] [dans les six mois suivant] la réunion intergouvernementale, afin que le [groupe d'expert(e)s] commence ses travaux ;

3. *Recommande* à l'organe directeur du [groupe d'expert(e)s] que ce dernier examine et adopte éventuellement à sa première session les projets de règlement intérieur, de procédures [,] [et] de politiques [et directives] susvisés.

Annexes au projet de décision [--]

1. Projet de règlement intérieur ;
2. Projet de processus d'établissement du programme de travail, y compris la définition des priorités ;
3. Projet de procédures régissant l'élaboration et la validation des produits du groupe d'expert(e)s ;
4. Projet de politique en matière de conflits d'intérêts].

¹ La version anglaise du projet de décision et de ses annexes n'a pas été revue par les services d'édition.

Annexe I au projet de décision [--]

Règlement intérieur des [sessions de] l'organe directeur du [insérer le nom complet du groupe d'expert(e)s]

1. Attributions

Article premier

Le règlement intérieur ci-après s'applique à toutes les sessions de l'organe directeur du [insérer le nom complet du groupe d'expert(e)s] (ci-après « le Groupe d'expert(e)s ») convoquées en application d'une décision de l'organe directeur et conformément au règlement intérieur.

2. Définitions

Article 2

Aux fins du règlement intérieur :

- a) « Bureau » s'entend de l'ensemble des membres élus de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, comprenant le (la) Président(e) et les Vice-Président(e)s, qui épaulent le (la) Président(e) dans la conduite générale des affaires du Groupe d'expert(e)s conformément au règlement intérieur ;
- b) « Membre du Bureau » s'entend de toute personne qui exerce une fonction au sein du Bureau ;
- c) « Président(e) » s'entend du (de la) Président(e) de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s ;
- d) « Coprésident(e) » s'entend d'un(e) coprésident(e) d'un organe subsidiaire du Groupe, y compris tout(e) coprésident(e) du Comité d'expert(e)s interdisciplinaire ;
- e) « Document fondateur » s'entend du texte portant création du Groupe d'expert(e)s, adopté le [insérer la date] à [insérer le lieu] ;
- f) « Organe directeur du Groupe d'expert(e)s » s'entend de l'organe de décision du Groupe d'expert(e)s, composé de tous les membres du Groupe ;
- g) « Séance » s'entend d'une séance unique de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s lors d'une session ;
- h) « Membre » s'entend de tout État Membre de l'ONU ou membre d'une institution spécialisée ayant exprimé son intention d'être membre du Groupe d'expert(e)s ;
- i) « Observateur(rice) » s'entend de tout État non membre du Groupe d'expert(e)s, toute organisation d'intégration économique régionale, tout secrétariat d'un accord multilatéral sur l'environnement, ou tout autre organe, organisation ou organisme, national, international, gouvernemental, intergouvernemental ou non gouvernemental, y compris toute organisation ou représentant(e) de peuples autochtones ou de communautés locales, possédant des compétences relatives aux domaines de travail du Groupe d'expert(e)s et ayant informé le secrétariat qu'il (elle) souhaitait être représenté(e) aux sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, sous réserve des dispositions du règlement intérieur ;
- j) « Groupe d'expert(e)s » s'entend du [insérer le nom complet du groupe d'expert(e)s] ;
- k) « Secrétariat » s'entend de l'entité créée en vertu des paragraphes [--] à [--] du document fondateur pour exercer des fonctions qui comprennent la fourniture de services administratifs, techniques et d'autres services de soutien au Groupe d'expert(e)s ;
- l) [« Session » s'entend de toute session ordinaire ou extraordinaire de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s ;]
- m) « Organe subsidiaire » s'entend d'un comité, d'un sous-comité, d'un groupe de travail, d'un groupe d'expert(e)s ou de toute autre entité faisant partie de la structure du Groupe d'expert(e)s conformément aux paragraphes [--] à [--] du document fondateur.

3. Lieu, dates et convocation des sessions

Article 3

Le lieu et les dates de chaque session [ordinaire] sont décidés par l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s lors de la session précédente. [Si cela n'est pas possible, c'est le Bureau qui doit en décider [, sous réserve du paragraphe [5] du présent règlement].]

Article 4

1. Les sessions ordinaires de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s se tiennent une fois par an [sauf décision contraire de l'organe directeur].
2. Les sessions extraordinaires de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s se tiennent conformément à une décision prise par l'organe directeur lors d'une session ordinaire, ou à la demande de la majorité de ses membres. Si le secrétariat reçoit une demande de session extraordinaire qui lui a été adressée par un membre, il en informe immédiatement tous les membres, et les informe également des coûts approximatifs et de toute considération administrative pertinente, y compris les incidences budgétaires sur le budget approuvé. Si la majorité des membres accepte explicitement la demande dans les 21 jours suivant la communication du secrétariat, ce dernier convoque une session extraordinaire dans les 90 jours au plus tard après l'approbation de la demande.
3. Le secrétariat communique aux membres et observateur(rice)s les dates et le lieu de toute session au moins [huit][douze] semaines avant le début de la session.

4. Membres et observateur(rice)s

Composition

Article 5

Peuvent devenir membres de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s les États Membres de l'ONU et les membres des institutions spécialisées qui en expriment l'intention.

Participation d'États non membres [de l'organe directeur] du Groupe d'expert(e)s, d'organismes des Nations Unies et d'autres organisations intergouvernementales et non gouvernementales²

Article 6

1. L'organe directeur du Groupe d'expert(e)s est ouvert à la participation d'observateur(rice)s tels que défini(e)s à l'article 2.
2. [Les représentant(e)s de l'Union européenne, en leur qualité d'observateur(rice)s, peuvent participer aux sessions et aux travaux de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s selon les mêmes modalités que celles qui s'appliquent à leur participation aux sessions et aux travaux de l'Assemblée générale des Nations Unies. Ainsi, les représentant(e)s de l'Union européenne bénéficient d'une participation renforcée aux sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, y compris le droit de prendre la parole à tour de rôle, le droit de réponse, le droit de présenter des propositions, le droit de donner leur avis et la possibilité d'appuyer l'exécution du programme de travail du Groupe d'expert(e)s au moyen d'un soutien financier. Ces droits ne confèrent pas le droit de voter, ni le droit d'être coauteur(e)s de projets de résolutions ou de décisions, ni le droit de proposer des candidat(e)s].

² Le présent article est tiré du texte figurant dans le document UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. Le contenu de l'article doit faire l'objet d'une discussion plus approfondie et dépend des résultats de la troisième réunion du groupe de travail spécial à composition non limitée.

5. Admission et participation des observateur(rice)s

Article 7

1. [À sa première session, l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s adopte la politique et les procédures du Groupe d'expert(e)s en matière d'admission des observateur(rice)s, telles qu'elles figurent dans l'annexe du règlement intérieur].
2. Tout État Membre de l'ONU ou membre d'une institution spécialisée qui n'est pas membre [de l'organe directeur] du Groupe d'expert(e)s, ainsi que toute entité des Nations Unies ou secrétariat d'un accord multilatéral sur l'environnement, sera considéré comme admis par l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s en tant qu'observateur(rice) et n'est pas tenu(e) de présenter de demande ou d'autres documents.
3. Les organes, organisations et organismes qui ont déjà le statut d'observateur(rice) auprès d'une entité des Nations Unies ou qui sont accrédités auprès de l'Assemblée des Nations Unies pour l'environnement ou dans le cadre d'un accord multilatéral sur l'environnement sont considérés comme des observateur(rice)s du Groupe d'expert(e)s s'ils en font la demande, sauf si l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s en décide autrement.
4. Les observateur(rice)s participant à une session de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s seront considéré(e)s comme admis(es) par l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s en tant qu'observateur(rice)s à ses sessions suivantes et ne devront pas soumettre de nouvelles demandes ni d'autres documents, à moins que l'organe directeur n'en décide autrement.

Article 8

Les observateur(rice)s peuvent, à l'invitation du (de la) Président(e), participer aux travaux d'une réunion, sans avoir le droit de voter, de s'associer à un consensus ou de le bloquer.

6. Ordre du jour

Article 9

1. Le secrétariat, en consultation avec la Présidence et selon les orientations du Bureau, établit un ordre du jour provisoire pour chaque session, conformément aux orientations de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s. Tout membre peut demander au secrétariat d'inscrire des points spécifiques à l'ordre du jour provisoire.
2. Après consultation de la Présidence et conformément aux orientations du Bureau, le secrétariat distribue l'ordre du jour provisoire aux membres et observateur(rice)s, ainsi que les autres documents officiels à examiner lors de la session, dans [les] langues officielles [de l'ONU] du Groupe d'expert(e)s, au moins six semaines avant le début de la session.
3. Entre la date de distribution de l'ordre du jour provisoire et l'adoption de l'ordre du jour par l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, les membres peuvent proposer des points supplémentaires à inscrire à l'ordre du jour, à condition qu'ils présentent un caractère important et urgent. Le secrétariat les inscrit à l'ordre du jour provisoire révisé, après consultation de la Présidence et conformément aux orientations du Bureau.

Article 10

1. Au début de chaque session, les membres présents adoptent l'ordre du jour de la session sur la base de l'ordre du jour provisoire et de tout point supplémentaire proposé conformément à l'article [--].
2. L'organe directeur du Groupe d'expert(e)s peut ajouter, supprimer, [reporter] ou modifier des points lors de l'adoption de l'ordre du jour. Seuls peuvent être ajoutés à l'ordre du jour les points que l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s juge urgents et importants.
2. *bis.* [Tout point de l'ordre du jour d'une session ordinaire dont l'examen n'est pas terminé au cours de cette session est automatiquement inscrit à l'ordre du jour provisoire de la session ordinaire suivante, sauf décision contraire de l'organe directeur].

Article 11

L'ordre du jour provisoire d'une session extraordinaire de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s ne comporte que les questions proposées pour examen dans la demande de convocation de la session extraordinaire. Il est adressé aux membres en même temps que la convocation de la session extraordinaire.

7. Représentation, pouvoirs et accréditation**Article 12**

1. Chacun des membres participant à une session est représenté par une délégation composée d'un(e) chef(fe) de délégation ainsi que des autres représentant(e)s accrédité(e)s, des représentant(e)s suppléant(e)s et des conseiller(ère)s dont il juge la présence nécessaire.
2. Les pouvoirs des représentant(e)s des membres et les noms des représentant(e)s suppléant(e)s et des conseiller(ère)s [devraient][doivent] être communiqués au secrétariat avant la première séance à laquelle les représentant(e)s doivent assister, et [si possible] au plus tard 24 heures après l'ouverture de la session. Les informations relatives à toute modification ultérieure de la composition d'une délégation, ainsi que les pouvoirs nécessaires, [devraient][doivent] être communiqués au secrétariat.
3. Les pouvoirs des représentant(e)s de tout membre doivent être signés par [une autorité gouvernementale compétente] dont relève le membre intéressé ou en son nom et seront considérés comme des pouvoirs appropriés pour la participation des personnes qui y sont nommées à toutes les activités de la session.
4. Le Bureau examine les pouvoirs et soumet un rapport à ce sujet à l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s.
5. Les représentant(e)s des membres sont autorisé(e)s à participer provisoirement aux sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, dans l'attente d'une décision de l'organe directeur concernant l'acceptation de leurs pouvoirs. Les représentant(e)s n'ont pas le droit de participer à la prise de décision tant que leurs pouvoirs n'ont pas été acceptés.

[5 bis. La participation des membres par la procédure de procuration n'est pas autorisée].

8. Composition et fonctionnement du Bureau**Article 13³**

1. Le Bureau est composé de deux membres de chacun des cinq groupes régionaux de l'ONU, dont un(e) Président(e) et neuf Vice-Président(e)s, l'un(e) d'entre eux faisant office de Rapporteur(se).
2. Les membres du Bureau sont nommés par leur groupe régional et élus par l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, étant entendu que la composition du Bureau doit être équilibrée sur le plan des disciplines, des zones géographiques, des régions et des genres représentés.
3. Le Bureau peut inviter les coprésident(e)s des organes subsidiaires, des représentant(e)s de l'ONU, d'organisations intergouvernementales et d'organisations non gouvernementales ainsi que des expert(e)s à assister à ses réunions en qualité d'observateur(rice)s.
4. Le mandat d'un membre du Bureau est de [deux ans][trois ans], avec réélection possible pour un mandat consécutif. Ce mandat commence à la fin de la session au cours de laquelle le membre est élu et se termine à la fin de la session au cours de laquelle son (sa) successeur(se) est élu(e). La présidence est assurée à tour de rôle tous les trois ans par chacune des cinq régions de l'ONU, sans possibilité de réélection à la présidence.
5. [Chaque [pays][région] peut désigner des suppléant(e)s, qui doivent être approuvé(e)s par l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, pour représenter la région à une réunion du Bureau si un membre du Bureau ne peut pas y assister].

³ Le présent article est tiré du texte figurant dans le document UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. Le contenu de l'article doit faire l'objet d'une discussion plus approfondie et dépend des résultats de la troisième réunion du groupe de travail spécial à composition non limitée.

Article 14

Le Bureau se réunit en tant que de besoin, en personne ou par voie électronique, pour conseiller [le (la) Président(e) et] le secrétariat sur la conduite des affaires de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s et de ses organes subsidiaires.

Article 15

1. Outre l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu [d'autres dispositions du présent règlement intérieur, le (la) Président(e)] :

- a) Représente le Groupe d'expert(e)s ;
- b) Prononce l'ouverture et la clôture de chaque session ;
- c) Assure la présidence des sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s et des réunions du Bureau ;
- d) Veille au respect du règlement intérieur, conformément aux définitions, fonctions et principes de fonctionnement du Groupe d'expert(e)s ;
- e) Accorde aux participant(e)s le droit de prendre la parole lors des sessions ordinaires et extraordinaires ;
- f) Applique la procédure de prise de décisions [] ;
- g) Tranche les motions d'ordre au cours des sessions ordinaires et extraordinaires ;
- h) Sous réserve des dispositions du règlement intérieur, assure le plein contrôle du déroulement des travaux et maintient l'ordre.

2. Le (la) Président(e) peut également proposer :

- a) La clôture de la liste des orateur(ric)e(s) pendant les débats ;
- b) La limitation du temps de parole et du nombre d'interventions que chaque membre ou observateur(ric)e peut faire sur une question ;
- c) L'ajournement ou la clôture du débat consacré à une question ;
- d) La suspension ou l'ajournement d'une session ordinaire ou extraordinaire.

3. Le (la) Président(e) et le Bureau, dans l'exercice de leurs fonctions, demeurent toujours sous l'autorité de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s.

Article 16

Le (la) Président(e) participe ès qualités aux sessions et ne peut exercer en même temps les droits de représentant(e) d'un membre.

Article 17

1. S'il (elle) est entièrement ou partiellement absent(e) d'une session de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s ou d'une réunion du Bureau, le (la) Président(e) désigne l'un(e) des Vice-Président(e)s pour assurer la présidence.

2. Un(e) Vice-Président(e) qui assure la présidence a les mêmes pouvoirs et les mêmes devoirs que le (la) Président(e) et ne peut exercer en même temps les droits de représentant(e) d'un membre.

Article 18

1. Si le (la) Président(e) démissionne ou se trouve dans l'incapacité d'achever le mandat qui lui a été confié ou d'exercer ses fonctions, un(e) nouveau(elle) Président(e) est élu(e) lors de la session suivante pour le reste du mandat du (de la) Président(e) sortant(e). Jusqu'à l'élection d'un(e) nouveau(elle) Président(e), l'un(e) des Vice-Président(e)s assure la présidence par intérim, conformément à la décision du Bureau.

2. [Si un(e) membre du Bureau, autre que le (la) Président(e), démissionne ou se trouve dans l'incapacité d'achever le mandat qui lui a été confié ou d'exercer ses fonctions, il (elle) est remplacé(e) par le (la) suppléant(e) de la même [région].]

Nomination des membres du Bureau

Article 19

Le secrétariat invite les membres à lui soumettre, au moins quatre mois avant l'élection, les nominations écrites et les curriculums vitae correspondants des candidat(e)s au Bureau. L'organe directeur du Groupe d'expert(e)s peut, à sa discrétion, accepter des candidatures tardives. Le secrétariat affiche le nom et le curriculum vitae des candidat(e)s, ainsi que le nom de la région qui les a proposé(e)s, sur le site Web du Groupe d'expert(e)s dans un délai permettant aux membres d'examiner les candidatures avant la session de l'organe directeur au cours de laquelle les élections doivent avoir lieu.

Élection des membres du Bureau

Article 20

1. Les membres du Bureau seront élus par l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s par consensus [sauf si l'organe directeur en décide autrement] [sauf si un membre demande qu'un ou plusieurs membres du Bureau soient élus par vote] [sauf si le consensus n'est pas atteint et que l'organe directeur décide de procéder à un vote].
2. Si l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s décide d'élire les membres du Bureau par vote, le vote a lieu lors d'une session ordinaire de l'organe directeur et conformément au règlement intérieur.

9. Organes subsidiaires (composition, fonctionnement, élection des membres)

- [1. Sauf décision contraire de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, le règlement intérieur s'applique mutatis mutandis aux procédures des organes subsidiaires.]
- [2. Chaque organe subsidiaire élit son propre bureau.]

Comité d'expert(e)s interdisciplinaire

Article 21⁴

Le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire rend compte à l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, remplit les fonctions scientifiques, techniques et les fonctions relatives aux questions de politique générale énoncées dans les paragraphes [[--] à [--]] du document fondateur ou convenues par l'organe directeur et s'organise comme il le juge approprié pour s'acquitter de ses fonctions.

Article 22⁵

1. La composition du Comité d'expert(e)s interdisciplinaire repose sur une représentation égale, avec cinq membres nommés par chacune des cinq régions de l'ONU et cinq membres nommés par les observateur(ice)s de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s.
2. Les coprésident(e)s du Comité peuvent inviter les membres du Bureau à participer en tant qu'observateur(ice)s du Comité. Les président(e)s des organes subsidiaires scientifiques des accords multilatéraux relatifs à l'environnement qui concernent les produits chimiques, les déchets et la prévention de la pollution, du Groupe d'expert(e)s intergouvernemental sur l'évolution du climat et de la Plateforme intergouvernementale scientifique et politique sur la biodiversité et les services écosystémiques, ainsi que le (la) Président(e) du Groupe de la gestion de l'environnement des Nations Unies participent aux réunions du comité en tant qu'observateur(ice)s.

⁴ Le présent article est tiré du texte figurant dans le document UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. Le contenu de l'article doit faire l'objet d'une discussion plus approfondie et dépend des résultats de la troisième réunion du groupe de travail spécial à composition non limitée.

⁵ Le présent article est tiré du texte figurant dans le document UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. Le contenu de l'article doit faire l'objet d'une discussion plus approfondie et dépend des résultats de la troisième réunion du groupe de travail spécial à composition non limitée.

3. Le Comité peut également inviter des expert(e)s des entités des Nations Unies et des représentant(e)s non gouvernementaux(ales) à participer en tant qu'observateur(rice)s, selon qu'il convient.
4. Les membres du Comité sont choisis pour leur compétences personnelles et ne sont pas censés représenter une région particulière.
5. Le mandat d'un membre du Comité est de trois ans, avec réélection possible pour un mandat consécutif. Le mandat commence à la fin de la session au cours de laquelle le membre est élu et se termine à la fin de la session au cours de laquelle son (sa) successeur(se) est élu(e).
6. Afin de faciliter la continuité des travaux du Groupe d'expert(e)s, les membres du Comité auront des mandats échelonnés, l'objectif étant de veiller à ce que pas plus de la moitié des membres du Comité ne soient élus lors d'une session de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s.
7. Les coprésident(e)s du Comité sont élu(e)s par les membres du Comité et le Comité devrait assurer la rotation des postes de coprésident(e)s parmi ses membres à intervalles réguliers.

Article 23

1. Les candidat(e)s au Comité d'expert(e)s interdisciplinaire sont proposé(e)s par les membres et les observateur(rice)s de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s.
2. En tenant compte de l'équilibre entre les disciplines, les zones géographiques, les régions et les genres, et conformément aux principes de fonctionnement énoncés dans les paragraphes [[--] à [--]] du document fondateur, chaque région désigne cinq candidat(e)s pour siéger au Comité. Si une région ne parvient pas à se mettre d'accord sur ses nominations, c'est l'organe directeur qui tranche.
3. Les critères ci-après doivent être pris en considération lors de la nomination et de la sélection des membres du Comité :
 - a) Compétences et connaissances scientifiques, techniques ou relatives aux politiques ayant trait à la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets et à la prévention de la pollution. Ces compétences et connaissances peuvent inclure des connaissances issues des sciences naturelles et sociales, ainsi que des connaissances autochtones et locales ;
 - b) Expérience en matière de communication au sujet de la science, de promotion de la science et d'intégration de la science dans l'élaboration des politiques ;
 - c) Aptitude avérée à diriger des travaux au sein de processus internationaux concernant la science et les politiques.

Article 24

1. Le secrétariat invite les membres et les observateur(rice)s [de l'organe directeur] du Groupe d'expert(e)s à lui soumettre, au moins quatre mois avant l'élection prévue, les nominations écrites et les curriculum vitae des candidat(e)s au Comité. Les curriculum vitae de tous les candidat(e)s doivent être soumis au secrétariat et mis à la disposition des membres [du Groupe d'expert(e)s] sur le site Web du Groupe, avec indication du nom des personnes nommées, ainsi que du nom de la région ou de l'observateur(rice) qui a proposé la candidature.
2. L'organe directeur du Groupe d'expert(e)s peut, à sa discrétion, accepter des candidatures tardives.

Article 25

1. Les membres du Comité d'expert(e)s interdisciplinaire sont élus par l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s par consensus, à moins que l'organe directeur n'en décide autrement.
 2. Si l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s décide d'élire les membres du Comité par vote, le vote a lieu lors d'une session ordinaire de l'organe directeur et conformément au règlement intérieur.
- [2 bis. Le mandat de tous les membres du Comité est de trois ans, avec réélection possible pour un mandat consécutif. Le mandat de chaque membre du Comité devrait commencer à la fin de la session au cours de laquelle le membre est élu et se termine à la fin de la session au cours de laquelle son (sa) successeur(se) est élu(e).

2 *ter*. Le (la) président(e) ou les coprésident(e)s du Comité sont élu(e)s par les membres du Comité et le Comité devrait assurer la rotation des postes de président(e) parmi ses membres à intervalles réguliers.]

Article 26

1. Si un(e) coprésident(e) est entièrement ou partiellement absent(e) d'une session, il (elle) doit désigner un autre membre du Comité pour assurer la coprésidence.
2. Un membre du Comité d'expert(e)s interdisciplinaire assurant les fonctions de coprésident(e) a les mêmes pouvoirs et les mêmes devoirs que le (la) coprésident(e).

Article 27

1. Si un(e) coprésident(e) démissionne ou se trouve dans l'incapacité d'achever le mandat qui lui a été confié ou d'exercer ses fonctions, un(e) nouveau(elle) coprésident(e) est élu(e) par les membres du Comité lors de la session au cours de laquelle il est établi que le (la) coprésident(e) ne sera pas en mesure d'achever le mandat qui lui a été confié, pour la durée restante du mandat du (de la) coprésident(e) sortant(e).
2. [Si un membre du Comité démissionne ou se trouve dans l'incapacité d'achever le mandat qui lui a été confié ou d'exercer ses fonctions, il (elle) est remplacé(e) par un(e) suppléant(e) de la même région].

Article 28

On veille à ce que les réunions du Bureau et les sessions du Comité soient tenues simultanément ou en association, selon qu'il convient, afin de permettre la meilleure complémentarité et coordination des travaux et de réduire les coûts.

Article 29

Le (la) coprésident(e) du Comité :

- a) Prononce l'ouverture et la clôture de chaque session du Comité ;
- b) Assure la présidence des sessions du Comité ;
- c) Veille au respect du règlement intérieur applicable conformément au document fondateur ;
- d) Accorde aux participant(e)s le droit de prendre la parole lors des sessions du Comité.

Autres organes subsidiaires

Article 30⁶

1. Outre les organes subsidiaires créés dans les paragraphes [--] à [--] du document fondateur, y compris le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire, l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s peut créer d'autres organes subsidiaires pour atteindre les objectifs convenus lors d'une session de l'organe directeur.
2. L'organe directeur du Groupe d'expert(e)s peut déterminer les questions à examiner par tout organe subsidiaire et établir son mandat.
3. Selon qu'il convient, les sessions des organes subsidiaires sont convoquées en même temps que les sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s. L'organe directeur peut également décider que ces organes subsidiaires peuvent se réunir entre les sessions ordinaires.
4. L'organe directeur du Groupe d'expert(e)s réexamine la composition, l'efficacité et la nécessité de ses organes subsidiaires, dans le cadre de l'examen périodique du fonctionnement du Groupe.

⁶ Le présent article est tiré du texte figurant dans le document UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. Le contenu de l'article doit faire l'objet d'une discussion plus approfondie et dépend des résultats de la troisième réunion du groupe de travail spécial à composition non limitée.

10. Conduite des débats

Article 31

1. [Les sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s et de ses organes subsidiaires sont publiques, sauf si l'organe concerné en décide autrement.]
2. [Les réunions du Bureau sont tenues à huis clos, sauf si le Bureau en décide autrement.]
3. Les sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s et de ses organes subsidiaires et les réunions du Bureau [peuvent se tenir] [se tiennent] en personne [ou par voie électronique, selon les besoins].

Article 32

1. Le (la) Président(e) ne peut prononcer l'ouverture d'une séance de quelque session que ce soit ou n'ouvrir le débat que lorsqu'un tiers au moins des membres [de l'organe directeur] du Groupe d'expert(e)s participant à la session sont présents.
2. La présence de la majorité [des deux tiers] des membres [du Groupe d'expert(e)s] participant à la session est requise pour toute prise de décision.

Article 33

1. Nul(le) ne peut prendre la parole lors d'une session de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s sans l'autorisation du (de la) Président(e). Sous réserve des dispositions de l'article [--], le (la) Président(e) donne la parole aux orateur(rice)s dans l'ordre où ils (elles) l'ont demandée. Le secrétariat tient une liste des orateur(rice)s. Le (la) Président(e) peut rappeler à l'ordre un(e) orateur(rice) dont les observations n'ont pas trait au sujet à l'examen.
2. L'organe directeur du Groupe d'expert(e)s peut, sur proposition du (de la) Président(e) ou de tout membre, limiter le temps de parole de chaque orateur(rice) et le nombre d'interventions que chaque représentant(e) peut faire sur toute question. Lorsqu'un membre fait une proposition, avant qu'une décision ne soit prise, deux représentant(e)s peuvent prendre la parole en faveur d'une proposition tendant à fixer de telles limites et deux autres contre. Lorsque les débats sont limités et qu'un(e) orateur(rice) dépasse le temps qui lui est alloué, le (la) Président(e) le (la) rappelle immédiatement à l'ordre.
3. Au cours des débats, le (la) Président(e) peut donner connaissance de la liste des orateur(rice)s inscrit(e)s et, avec le consentement de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, la déclarer close. Il (elle) peut cependant accorder le droit de réponse à tout membre s'il (elle) estime qu'un discours prononcé après la clôture de la liste des orateur(rice)s le justifie.

Article 34

Un tour de priorité peut être accordé aux coprésident(e)s ou au (à la) rapporteur(se) d'un organe subsidiaire pour présenter les conclusions des travaux de cet organe.

11. Organe de décision

Questions de fond

Article 35

1. Les membres [de l'organe directeur] du Groupe d'expert(e)s prennent des décisions sur les questions de fond par consensus, sauf disposition contraire dans le règlement intérieur.
2. Si tous les efforts consentis par les membres [de l'organe directeur] du Groupe d'expert(e)s pour parvenir à un consensus sur une question de fond ont été épuisés et qu'aucun consensus n'a été atteint, la décision est, en dernier ressort, prise par un vote [à la majorité des deux tiers].

Questions de procédure

Article 36

1. En ce qui concerne les questions de procédure, les membres [de l'organe directeur] du Groupe d'expert(e)s doivent s'efforcer de parvenir à un consensus. Si tous les efforts consentis par

les membres [du Groupe d'expert(e)s] pour parvenir à un consensus sur une question de procédure ont été épuisés et qu'aucun consensus n'a été atteint, la décision est prise, en dernier ressort, par un vote à la majorité [des deux tiers] [de quatre-vingts pour cent] des membres [du Groupe d'expert(e)s] présents et votants, à moins que le règlement intérieur n'en dispose autrement.

2. Le cas échéant, le (la) Président(e) statue sur le point de savoir s'il s'agit d'une question de procédure ou d'une question de fond. En cas d'appel de cette décision du (de la) Président(e), l'appel est immédiatement mis aux voix et la décision est maintenue à moins qu'elle ne soit pas annulée par la majorité des membres du Groupe d'expert(e)s présents et votants.

3. Lorsque les produits du Groupe d'expert(e)s sont examinés, les opinions divergentes doivent être expliquées et, sur demande, enregistrées. Les vues divergentes sur les questions à caractère scientifique, technique ou socioéconomique doivent être présentées dans le document scientifique, technique ou socioéconomique concerné, selon qu'il convient en fonction du contexte. Les divergences de vues sur des questions de politique générale ou de procédure doivent être consignées dans le rapport de la session, selon qu'il convient en fonction du contexte.

Vote

Article 37

Chaque membre [de l'organe directeur] du Groupe d'expert(e)s dispose d'une voix.

Article 38

1. [Sauf si le règlement intérieur prévoit expressément le contraire, les décisions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s sont prises à la majorité des membres présents et votants.]

2. Aux fins du présent règlement, l'expression « membres présent(e)s et votant(e)s » s'entend des membres présents qui votent pour ou contre. Les membres qui s'abstiennent de voter sont considérés comme non votants.

Article 39

Sous réserve des dispositions [--] et [--], l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s vote normalement à main levée, mais tout(e) représentant(e) peut demander un vote par appel nominal. L'appel se fait dans l'ordre alphabétique anglais des noms des membres, en commençant par le membre dont le nom est tiré au sort par le (la) Président(e).

Article 40

En cas de vote par appel nominal, le vote de chaque membre participant au scrutin est consigné dans les documents pertinents de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s.

Article 41

À partir du moment où le (la) Président(e) a annoncé que le scrutin commence, aucun membre ne peut interrompre le scrutin, sauf s'il s'agit d'une motion d'ordre ayant trait à la manière dont s'effectue le scrutin en question. Le (la) Président(e) peut permettre aux membres d'expliquer leur vote, soit avant, soit après le scrutin, sauf si celui-ci a lieu à bulletins secrets. Il (elle) peut limiter la durée de ces explications.

Élections

Article 42

1. Toutes les élections se déroulent à bulletin secret, à moins que l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s n'en décide autrement.

2. À l'issue des élections, le nombre de voix pour chaque candidat(e) et le nombre d'abstentions sont enregistrés.

Article 43

1. Lorsqu'il s'agit d'élire une seule personne ou un seul membre et qu'aucun(e) candidat(e) ne recueille au premier tour la majorité requise, il est procédé à un deuxième tour de scrutin, le vote ne portant plus que sur les deux candidat(e)s ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

Si, au second tour, il y a partage égal des voix, le (la) Président(e) décide entre les deux candidat(e)s par tirage au sort.

2. Si, au premier tour de scrutin, plusieurs candidat(e)s viennent en deuxième position avec un nombre égal de voix, on procède à un scrutin spécial afin de ramener à deux le nombre des candidat(e)s. Si, après le premier tour de scrutin, trois candidat(e)s ou plus viennent en tête avec un nombre égal de voix, on procède à un deuxième tour de scrutin. S'il y a de nouveau partage égal des voix entre plus de deux candidat(e)s, on ramène le nombre à deux par tirage au sort et le vote, qui ne porte plus que sur ces deux candidat(e)s, se poursuit conformément aux dispositions du paragraphe précédent.

Article 44

1. Lorsque deux ou plusieurs postes doivent être pourvus par voie d'élection en même temps et dans les mêmes conditions, les candidat(e)s qui obtiennent la majorité requise au premier tour sont élu(e)s.

2. Si le nombre des candidat(e)s qui ont obtenu la majorité requise est supérieur au nombre de postes à pourvoir, les candidat(e)s ayant recueilli le plus grand nombre de suffrages sont élu(e)s.

3. Si le nombre des candidat(e)s qui ont obtenu la majorité requise est inférieur au nombre de postes à pourvoir, on procède à d'autres tours de scrutin afin de pourvoir les postes encore vacants, le vote se limitant alors aux candidat(e)s qui ont obtenu le plus grand nombre de voix au tour précédent, dont l'effectif ne doit pas être supérieur au double du nombre de postes restant à pourvoir. Si le nombre des candidat(e)s se trouvant à égalité est supérieur à ce dernier, on procède à un scrutin spécial pour le ramener au nombre requis.

4. Si trois tours de scrutin portant sur un nombre limité de candidat(e)s ne donnent pas de résultats, on procède alors à des scrutins libres au cours desquels il est possible de voter pour toute personne ou tout membre éligible. Si trois tours de scrutin effectués selon cette dernière procédure ne donnent pas de résultats, les trois scrutins suivants (sous réserve du cas mentionné à la fin du paragraphe précédent, où les candidat(e)s se trouvent à égalité) ne portent plus que sur les candidat(e)s qui ont obtenu le plus grand nombre de voix au troisième des scrutins libres. Le nombre de ces candidat(e)s ne doit pas être supérieur au double de celui des postes restant à pourvoir.

5. Les scrutins suivants se dérouleront de la même manière (scrutins libres par série de trois) jusqu'à ce que tous les postes soient pourvus.

Partage égal des voix

Article 45

En cas de partage égal des voix sur des questions autres qu'une élection, la proposition est considérée comme rejetée.

12. Langues

Article 46

1. Les langues officielles des sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s [du Bureau, et de tous les organes subsidiaires] sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. [La langue officielle de toutes les réunions des organes subsidiaires et du Bureau est l'anglais.]

[1. *variante* Un service d'interprétation dans toutes les langues officielles de l'ONU est assuré pour toutes les sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, de son Bureau et de ses organes subsidiaires.]

Article 47

1. Les déclarations faites dans une des langues officielles de la session sont interprétées dans les autres langues officielles.

2. Tout membre peut prendre la parole dans une langue autre que les langues officielles s'il assure l'interprétation dans l'une des langues officielles.

Article 48

Les documents officiels des sessions sont établis [dans l'une des langues officielles] [en anglais] et traduits et diffusés dans les autres langues officielles.

13. Modifications du règlement intérieur

Article 49

1. [Le présent règlement intérieur peut être modifié [par consensus] par décision de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s.]
2. Sauf décision contraire de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, toute proposition de modification du règlement intérieur soumise par des membres [de l'organe directeur] du Groupe ou du Bureau doit être communiquée à tous les membres [de l'organe directeur] du Groupe au moins huit semaines avant d'être soumise à la session au cours de laquelle les modifications doivent être examinées.
3. Un article du règlement intérieur peut être suspendu par l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, à condition que la proposition de suspension ait été notifiée 24 heures à l'avance. L'exigence de préavis peut cependant être annulée si aucun membre ne s'y oppose.

[Emplacement pour le titre]

[Article 50]

[En cas de conflit entre toute disposition du présent règlement et toute disposition du document fondateur, c'est la disposition du document fondateur qui prévaut.]]

Annexe au règlement intérieur

Projet de politique et de procédures d'admission des observateur(rice)s

I. Politique d'admission des observateur(rice)s

1. La politique applicable à l'admission des observateur(rice)s aux sessions de l'organe directeur du [insérer le nom du Groupe d'expert(e)s] est la suivante :

- a) « Observateur(rice) » s'entend [du/de la/de l'/des] [définition tirée du document fondateur] ;
- b) Tout État Membre de l'ONU ou membre d'une institution spécialisée est considéré comme admis par l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s en tant qu'observateur et n'est pas tenu de présenter une demande ou d'autres documents ;
- c) Les entités des Nations Unies et les secrétariats des accords multilatéraux sur l'environnement sont admis au statut d'observateur(rice) du Groupe d'expert(e)s sans être tenu(e)s de présenter une demande ou d'autres documents ;
- d) La question de savoir si un(e) candidat(e) au statut d'observateur(rice) est compétent(e) dans les domaines de travail du Groupe d'expert(e)s est tranchée à la lumière de la documentation fournie par l'organisation concernée, définie à l'alinéa a) du paragraphe 2 du présent document, compte étant également tenu des fonctions et des principes de fonctionnement du Groupe d'expert(e)s ;
- e) Les organes, organisations et organismes qui ont déjà le statut d'observateur(rice) auprès d'une entité des Nations Unies ou qui sont accrédités auprès de l'Assemblée des Nations Unies pour l'environnement ou dans le cadre d'un accord multilatéral relatif à l'environnement sont considérés comme des observateur(rice)s du Groupe d'expert(e)s s'ils en font la demande, sauf si l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s en décide autrement ;
- f) Les observateur(rice)s participant à une session de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s seront considéré(e)s comme admis(es) par l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s en tant qu'observateur(rice)s à ses sessions suivantes et ne devront pas soumettre de demande ni d'autres documents, à moins que l'organe directeur n'en décide autrement ;
- g) Seuls les observateur(rice)s accrédité(e)s par l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s qui ont demandé à assister à des sessions données de l'organe directeur sont autoriséé(e)s à y être représenté(e)s. Les observateur(rice)s doivent faire accréditer leurs représentant(e)s avant chaque session ;
- h) Le secrétariat tient les observateur(rice)s informé(e)s des sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s ;
- i) Les organismes des Nations Unies et les autres organisations internationales et intergouvernementales, ainsi que les observateur(rice)s, recevront des plaques à leur nom, si le lieu de la réunion en offre la possibilité.

II. Procédure d'admission des observateur(rice)s

2. La procédure d'admission applicable est la suivante :

- a) Les candidat(e)s souhaitant assister aux sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s en tant qu'observateur(rice)s sont prié(e)s de faire parvenir au secrétariat, selon qu'il convient, une copie des documents suivants :
 - i) Documents décrivant le mandat, les activités et l'organigramme de l'organisation (charte, statuts, acte constitutif et règlement, par exemple) ;
 - ii) Toute autre information témoignant de la compétence et de l'intérêt de l'organisation dans les domaines de travail du Groupe d'expert(e)s ;
 - iii) Un formulaire dûment rempli indiquant les coordonnées de l'organisation (y compris son adresse Web, le cas échéant) et celles du (de la) correspondant(e) désigné(e) (qui seront actualisées si besoin) ;

- iv) Preuve d'accréditation auprès du système des Nations Unies ou d'autres processus intergouvernementaux pertinents ;
 - b) Les nouvelles demandes d'admission en tant qu'observateur(rice) aux sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s doivent être soumises au secrétariat au moins trois mois avant une session de l'organe directeur. Le secrétariat conserve les informations soumises ;
 - c) Le secrétariat étudie les demandes d'accréditation à la lumière des documents répertoriés à l'alinéa a) ci-dessus, compte étant tenu des fonctions et des principes de fonctionnement du Groupe d'expert(e)s, et tient ses conclusions à la disposition du Bureau pour examen ;
 - d) Après avoir été examinée par le Bureau, la liste des candidat(e)s au statut d'observateur(rice), y compris ceux (celles) dont la demande n'a pas été approuvée, est présentée pour examen à l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s à sa session suivante.
3. L'organe directeur du Groupe d'expert(e)s décide de l'admission et de la participation de tou(te)s les observateur(rice)s conformément à son règlement intérieur. Les observateur(rice)s accepté(e)s par le Bureau sur la base de l'examen décrit à l'alinéa d) du paragraphe 2 peuvent être admis(es) à une session de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s et y participer, à moins qu'un tiers au moins des membres présents à la session ne s'y opposent.
4. L'accréditation de nouveaux(elles) observateur(rice)s devrait être inscrite à chaque ordre du jour des réunions du Bureau et des sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s, dans le respect de toutes les dispositions applicables du règlement intérieur.
5. Si le statut d'observateur(rice) doit être retiré pour quelque raison que ce soit, le (la) Président(e) peut suspendre le statut d'un(e) observateur(rice), dans l'attente de la confirmation de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s.
6. Tout(e) observateur(rice) maintient son statut dès lors qu'il (elle) satisfait aux conditions énoncées dans le présent document et à toute autre disposition pertinente du règlement intérieur applicable aux sessions de l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s.

Annexe 2 au projet de décision [--]

Processus d'établissement du programme de travail

1. Le texte suivant est destiné à orienter le processus d'établissement du programme de travail du [nom complet du groupe d'expert(e)s] (ci-après le « Groupe d'expert(e)s »), y compris la hiérarchisation de l'ordre de priorité des questions soumises au Groupe.
2. Les gouvernements [, les organisations régionales d'intégration économique], [y compris par l'intermédiaire des organes directeurs des] [et] [les] accords multilatéraux sur l'environnement [pertinents], [les autres instruments internationaux [pertinents]] et les organes [et processus] intergouvernementaux [relatifs à] [la gestion rationnelle des] [produits chimiques et des déchets et à la prévention de la pollution] peuvent soumettre des communications, individuellement ou conjointement, invitant le Groupe d'expert(e)s à travailler sur des questions spécifiques. [[Les contributions des observateur(ric)e(s) [sur ces communications] [seront également encouragées et prises en compte, selon qu'il convient].]
3. [Les communications des entités des Nations Unies concernées, telles que déterminées par leurs organes directeurs respectifs, sont également appréciées.]
4. [Les communications des parties prenantes pertinentes, telles que les organisations scientifiques internationales et régionales, les fonds d'affectation spéciale, les organisations gouvernementales et non gouvernementales, les peuples autochtones, les communautés locales, les entités du secteur privé et les fondations, qu'elles soient présentées individuellement ou collectivement, seront également encouragées et prises en compte, selon qu'il convient.]
5. Les communications doivent être accompagnées d'informations sur les points suivants :
 - a) La nature de la question proposée, y compris une description de la question, de l'aire géographique qu'elle concerne et des problèmes et perspectives qui y sont associés, ainsi qu'une indication du caractère transversal ou multisectoriel de la question ;
 - b) La pertinence par rapport [aux attributions et] à l'objectif [, au programme de travail] du Groupe d'expert(e)s et aux [priorités des politiques nationales et régionales] accords multilatéraux, instruments et processus intergouvernementaux pertinents, y compris les raisons pour lesquelles le Groupe d'expert(e)s est considéré comme le mieux à même d'examiner la question proposée.
6. Les communications doivent, si possible, être accompagnées d'informations sur les points suivants :
 - a) L'urgence d'une action du Groupe d'expert(e)s à la lumière de l'imminence des [problèmes] [risques] et des possibilités associés à la question proposée [et de l'ampleur des impacts potentiels ainsi que des bénéficiaires potentiels de l'action relative à la question] ;
 - b) La disponibilité [, la crédibilité et la neutralité] de la littérature [scientifique et] des connaissances, des données et des compétences existantes [pour appuyer les travaux du Groupe d'expert(e)s] sur la question proposée. [Les difficultés éventuelles en matière de capacités nationales ou régionales pour traiter la question proposée, y compris la nécessité de fournir une assistance aux fins du renforcement des capacités et du transfert de technologie] ;

[b) *bis* Le(s) type(s) de produit(s) ou les modalités des activités du Groupe d'expert(e)s qui peuvent être les plus utiles pour traiter la question ou le besoin concerné ;]

[b) *ter* Les travaux antérieurs ou en cours sur une question similaire et les éléments indiquant les lacunes qui subsistent ;] b) quater La demande figurant dans la communication soumise doit préciser dans quelle mesure le sujet est lié à la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets et à la prévention de la pollution].
7. Toutes les communications doivent être reçues par le secrétariat [au plus tard six mois] avant la session de l'organe directeur concernée. Le secrétariat compilera les communications et les mettra à disposition sur le site Web du Groupe d'expert(e)s [pour que les autres membres et les observateur(ric)e(s) puissent formuler des observations à leur sujet]. [Les contributions des autres membres et observateur(ric)e(s) à propos de ces communications seront également compilées et mises à disposition sur le site Web du Groupe d'expert(e)s] [au moins un mois avant la session pertinente de l'organe directeur]. [Afin de laisser une certaine flexibilité aux accords multilatéraux relatifs à l'environnement en ce qui concerne la date limite de soumission en raison de leur calendrier

de réunions interne,] [1][L]es soumissions reçues après la date limite seront examinées à titre exceptionnel à la demande du Bureau].

8. Le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire [[conjointement] [en consultation] avec le Bureau [élargi]], avec le soutien du secrétariat et d'expert(e)s supplémentaires si besoin, examinera et classera les demandes par ordre de priorité [en tenant compte des considérations énoncées au paragraphe 5 ci-dessus. Le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire se concentrera sur] [la base d'] une analyse de la pertinence scientifique, [et] technique [et au regard des politiques] des communications, en tenant compte des considérations énoncées au paragraphe 5 ci-dessus. [Le Bureau élargi se concentrera sur la pertinence des communications au regard des politiques.]

9. [Si le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire et le Bureau estiment qu'un cadrage supplémentaire est nécessaire pour achever la hiérarchisation de certaines demandes, ils proposeront à la plénière de lancer ce processus de cadrage.]

10. Les étapes du processus d'établissement des priorités sont les suivantes :

a) [Le secrétariat] [Le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire avec le soutien du secrétariat] regroupe les questions reçues et établit une liste de synthèse de sujets à examiner et à classer par ordre de priorité ;

b) [Le secrétariat et] le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire [[en consultation avec] [et] le Bureau [élargi]] procèdent à un premier examen de la liste des sujets retenus afin de s'assurer qu'ils relèvent des attributions et de l'objectif du Groupe d'expert(e)s et [qu'ils ne sont pas déjà ou n'ont pas déjà été] [afin d'éviter les doubles emplois] [examinés] par [d'autres] [d'autres interfaces science-politique, organisations internationales et accords multilatéraux relatifs à l'environnement pertinents] ;

c) Le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire [conjointement avec le Bureau] examine systématiquement les sujets, en consultant d'autres expert(e)s si besoin, et propose un classement des sujets [ainsi qu'une explication de la justification du rang de priorité choisi,] au terme d'un examen interdisciplinaire rigoureux mené en toute transparence, compte tenu des informations figurant dans les communications ainsi que des informations accessibles à partir de sources publiques ;

c) *bis* [Le Bureau élargi examine de manière indépendante et systématique la liste des sujets afin de déterminer leur pertinence au regard des politiques, et propose un classement des sujets accompagné d'une explication de la raison de ce classement, en tenant compte des informations contenues dans les communications ainsi que des informations accessibles à partir de sources publiques] ;

d) [Sous la direction du Comité d'expert(e)s interdisciplinaire, le secrétariat établit, [en consultation avec le Bureau [élargi]], un rapport sur les sujets prioritaires, qui présente les informations et les raisons justifiant leur rang de priorité et comprend une analyse [d'autres options possibles pour] [de] la portée et des [les] types de produits qui [justifieraient] [pourraient justifier] d'inclure les sujets dans le programme de travail du Groupe d'expert(e)s.

11. Le rapport résultant du processus d'établissement des priorités sera transmis au Bureau [pour examen plus approfondi].

12. Sur la base des résultats du processus d'établissement des priorités, [le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire et le Bureau, avec l'appui du secrétariat,] [le secrétariat, en consultation avec le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire et le Bureau], établit [un rapport proposant des activités à inclure dans le programme de travail des Groupes d'expert(e)s [et des activités qui exigent un rapport de cadrage complet avant leur adoption dans le programme de travail]] [un projet de programme de travail comprenant des éléments tels que :

a) Objectifs [, fonctions] et produits correspondants ;

b) Calendrier de livraison des produits ;

c) Dispositions institutionnelles pour la mise en œuvre du programme de travail ;

d) Incidences budgétaires associées à la mise en œuvre du programme de travail ;]

d) *bis* [Analyse de la pertinence scientifique et politique de toutes les demandes reçues.]

13. Le [projet de programme de travail] [rapport sur l'inclusion dans le programme de travail] est soumis à l'organe directeur du Groupe d'expert(e)s pour examen et adoption.

14. [À chaque réunion de l'organe directeur, le secrétariat soumet un rapport contenant le projet de programme de travail, qui peut comprendre des activités à exécuter directement par le Groupe d'expert(e)s, l'approbation des rapports de cadrage élaborés à la demande de l'organe directeur lors de ses réunions précédentes, et le choix des rapports de cadrage à examiner plus avant lors des réunions futures de l'organe directeur].

15. Le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire [et le Bureau] [[peut] peuvent décider de] [[devrait] devraient] [[peut] peuvent envisager de] revoir régulièrement [sa] [la] procédure d'examen et de hiérarchisation des demandes, si nécessaire [, et [peut] peuvent soumettre le résultat de cet exercice à l'examen de l'organe directeur].

Annexe 3 au projet de décision [--]

Procédures régissant l'élaboration et la validation des produits du groupe d'expert(e)s

A. Définitions

1. Les termes utilisés dans les présentes procédures sont définis comme suit :
 - a) « Bureau » s'entend [du/de la/de l'/des] [définition tirée de l'article 2 du règlement intérieur] ;
 - b) « Comité chargé des conflits d'intérêts » s'entend de l'organe subsidiaire créé par l'organe directeur et chargé d'examiner les formulaires de divulgation des conflits d'intérêts, conformément à la politique du groupe d'expert(e)s en matière de conflits d'intérêts ;
 - c) « Compétences » s'entend des connaissances et aptitudes spécialisées d'un(e) expert(e). Les compétences peuvent être le fruit d'une formation, de recherches ou d'une pratique poussées dans une ou plusieurs disciplines des sciences naturelles et sociales, des sciences humaines, du génie, des études sur la santé, du droit et de l'étude des politiques. Les compétences peuvent également résulter de connaissances acquises de première main ou héritées, comme c'est le cas pour les expert(e)s issu(e)s des peuples autochtones, les expert(e)s issu(e)s des communautés locales, les expert(e)s participant à des programmes de sciences citoyennes et les praticien(ne)s ou les expert(e)s issu(e)s des groupes les plus vulnérables aux effets néfastes des produits chimiques, des déchets et de la pollution. Les compétences peuvent en outre porter sur une région, un secteur donné de l'économie ou une certaine étape d'un cycle de vie ;
 - d) « Expert(e)s » s'entend des personnes qui contribuent à l'élaboration d'un produit du groupe d'expert(e)s en s'acquittant du rôle qui leur est assigné. Les expert(e)s sont choisi(e)s à titre individuel en fonction de leurs compétences et ne représentent pas le point de vue d'une organisation publique ou privée ;
 - e) « Organe directeur » s'entend [du/de la/de l'/des] [définition tirée de l'article 2 du règlement intérieur] ;
 - f) « Comité d'expert(e)s interdisciplinaire » s'entend de l'organe subsidiaire créé par l'organe directeur et chargé d'exercer les fonctions scientifiques et techniques arrêtées par ce dernier ;
 - g) « Équipe d'expert(e)s » s'entend d'un ensemble d'expert(e)s collaborant dans le cadre de rôles assignés afin d'élaborer un produit donné. Ces équipes pourront varier en taille et en composition et porter d'autres appellations, telles que « groupe de travail », « groupe d'auteur(e)s » ou « équipe spéciale ».

B. Produits

2. Les produits sont les principaux résultats élaborés par le groupe d'expert(e)s dans l'exercice de ses fonctions. Les produits [, qui devraient être accessibles aux États Membres et aux parties prenantes concernées,] sont élaborés conformément à une ou plusieurs des procédures décrites dans le présent document. Lors de l'adoption du programme de travail, l'organe directeur [devrait examiner les procédures associées aux produits escomptés de ce programme de travail et] peut préciser si une procédure particulière est requise pour la réalisation d'un produit donné.
3. Les produits peuvent considérablement varier au regard de leur structure et de leur portée, ainsi que du temps voulu pour les élaborer, des procédures d'examen et de validation à mener, [du type de compétences requises,] et du nombre d'expert(e)s contribuant à leur élaboration.
4. [Les [De nombreux] types de produits [suivants] peuvent être élaborés par le Groupe d'expert(e)s pour atteindre son objectif [, y compris, entre autres,] [et s'acquitter de ses fonctions] :
 - a) **Évaluations** : le terme « évaluation » recouvre l'ensemble de la procédure sociale permettant d'entreprendre une évaluation et une analyse critiques et objectives des données, des informations et des connaissances en vue d'étayer la prise de décisions. Une évaluation consiste à appliquer le jugement d'expert(e)s à des connaissances existantes, afin d'apporter des réponses scientifiquement crédibles aux questions relatives à l'élaboration des politiques, si possible en les assortissant d'un niveau de confiance quantifié. Le groupe d'expert(e)s pourra entreprendre

différents types d'évaluations, notamment des évaluations mondiales, régionales, thématiques, sectorielles et méthodologiques ;

[a) *variante* Les « rapports d'évaluation » sont des évaluations publiées de questions scientifiques, techniques et socioéconomiques qui prennent en compte différentes approches, visions et systèmes de connaissances, y compris des évaluations mondiales, des évaluations régionales et sous-régionales avec une portée géographique définie, et des évaluations thématiques et méthodologiques. Ils doivent être composés de deux sections ou plus, dont un résumé à l'intention des décideur(se)s, un résumé technique facultatif et les chapitres individuels et leurs résumés ;]

b) **Rapports de synthèse** : un « rapport de synthèse » résume et compile des éléments tirés d'au moins deux évaluations ;

[b) *variante* Les « rapports de synthèse » résumet et compilent des éléments tirés des rapports d'évaluation, sont rédigés dans un style non technique adapté aux décideur(se)s et abordent un large éventail de questions pertinentes au regard des politiques. Ils doivent se composer de deux sections : un résumé à l'intention des décideur(se)s et un rapport complet ;]

c) **Résumés à l'intention des décideur(se)s** : un « résumé à l'intention des décideur(se)s » fournit un résumé des principales conclusions d'un [produit] [rapport] utile à l'élaboration de politiques sans être prescriptif. Il est généralement élaboré en complément d'une évaluation ou d'un rapport de synthèse ;

d) **Tours d'horizon prospectifs** : un « tour d'horizon prospectif » sert à faciliter le recensement précoce des questions [et faits nouveaux] susceptibles d'intéresser les décideur(se)s ;

e) **Cadres conceptuels** : un « cadre conceptuel » offre, sous forme visuelle et/ou narrative, une présentation intégrée des principaux systèmes étudiés et de leurs relations. Il facilite la compréhension commune entre différentes disciplines, différents secteurs, différents systèmes de connaissances et différentes parties prenantes ;]

f) **Directives** : les « directives » fournissent des recommandations pratiques [et non prescriptives au regard des politiques] concernant certaines questions techniques et proposent différentes options d'interventions ou de mesures à inscrire dans [les activités du Groupe d'expert(e)s] ;]

[f) *bis* Matériel écrit ou audiovisuel produit soit en complément d'un autre produit, soit en tant que produit lui-même. Les supports de formation doivent viser un public spécifique afin d'atteindre des objectifs d'apprentissage précis. Ils se distinguent des supports d'information et de communication h) destiné à sensibiliser le public ;]

[f) *ter* Résultats d'atelier ; supports de présentation et résumés établis soit en complément d'un autre produit, soit en tant que produits eux-mêmes ;]

g) **Documentation d'appui** : la « documentation d'appui » s'entend de l'éventail des documents spécialisés établis à l'appui de l'élaboration de l'un des produits susvisés ou en complément de ces produits. [Les supports ne couvrent pas l'élaboration de données ni les nouvelles recherches ;]

h) **Supports d'information et de communication** : le terme « supports d'information et de communication » recouvre des produits succincts et ciblés pouvant se présenter sous différentes formes. Ces documents peuvent être élaborés pour donner suite à des demandes ciblées présentées dans le cadre de l'établissement du programme de travail ou pour communiquer efficacement au sujet des principales conclusions d'évaluations et d'autres produits, [y compris à l'intention de publics spécifiques]. [Ces documents doivent être compréhensibles et pertinents pour les publics auxquels ils sont destinés, tout en étant clairs pour tous les publics potentiels, même s'ils peuvent être élaborés pour des publics spécifiques.]

5. [Certains produits, tels que les évaluations mondiales, peuvent être réalisés régulièrement, tandis que d'autres, [tels que les cadres conceptuels,] peuvent ne l'être qu'une seule fois.]

6. Les produits sont élaborés dans le cadre d'une procédure collective et itérative réunissant des expert(e)s et des examinateur(rice)s [expert(e)s-examinateur(rice)s et examinateur(rice)s des gouvernements] [les gouvernements et d'autres secteurs] [, selon que de besoin]). La combinaison des expert(e)s et des examinateur(rice)s impliqués et l'application rigoureuse des procédures [telles que celles-ci contribuent à garantir] [doivent garantir que les résultats [pertinents] du Groupe sont crédibles, non prescriptifs, pertinents, suffisamment solides, transparents et inclusifs.]. [la crédibilité, la pertinence, la légitimité, la transparence et l'inclusivité des résultats du Groupe d'expert(e)s.]

C. Procédures générales

7. L'élaboration des produits peut être soumise à l'une ou plusieurs des procédures générales décrites ci-après.

8. Les procédures décrites dans la présente section concernent la réalisation d'exercices de cadrage, la nomination et la sélection d'expert(e)s, l'élaboration de projets de produit (y compris le processus d'examen) et la validation de produits.

9. [Ces procédures sont supervisées par le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire.]

1. Cadrage des produits

10. Un exercice de cadrage vise à définir l'objectif et la structure d'un produit à livrer. [Un exercice de cadrage est approprié aux fins de l'élaboration [de certains produits tels que les évaluations mondiales] [d'un produit [principal]], [tel qu'une évaluation mondiale]]. Son résultat, un rapport de cadrage, peut étayer et renforcer les procédures de nomination et de sélection des expert(e)s et de préparation des projets de produits et le processus d'examen.

10. *variante* [Le cadrage est le processus par lequel le Groupe d'expert(e)s définit la portée et l'objectif d'un produit à livrer, ainsi que les informations sur les ressources humaines et financières nécessaires pour atteindre l'objectif. Il existe trois types de processus de cadrage de complexité variable : a) 'étude de cadrage est l'examen du matériel des informations de cadrage préliminaires, généralement fournies par l'organisme [qui fait la] [demande initiale d'évaluation] [qui soumet la] [communication], b) le cadrage initial est un processus mené par le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire pour les questions scientifiques et par le Bureau pour les questions administratives, lors de l'établissement des priorités ; il est obligatoire avant que toute proposition puisse être examinée par le Groupe d'expert(e)s, c) le cadrage complet est un processus exhaustif supervisé par le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire qui comprend un atelier de cadrage avec les expert(e)s sélectionnés par le Groupe d'expert(e)s.]

10 *bis*. [La plénière examine le cadrage initial et décide d'approuver ou non la réalisation d'un cadrage exhaustif d'une ou de plusieurs des questions proposées.]

10 *ter*. [Si la plénière approuve le cadrage exhaustif d'une question, le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire, par l'intermédiaire du secrétariat, sollicite des nominations auprès des gouvernements et invite les parties prenantes concernées à proposer des noms d'expert(e)s qui pourraient contribuer à l'exercice de cadrage.]

11. [[Si l'organe directeur le demande,] [l]e [Comité d'expert(e)s interdisciplinaire, avec l'appui du] [secrétariat] élabore un projet de rapport de cadrage, qui définit le sujet central et la structure du produit, ainsi qu'un calendrier et les principales étapes à franchir, et peut contenir les éléments décrits ci-dessous.

12. [Le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire fournit des conseils sur le processus d'exécution de l'exercice de cadrage et peut rechercher des expert(e)s supplémentaires pour compléter l'éventail de compétences à sa disposition. Avec l'aide de ces expert(e)s supplémentaires le cas échéant, il examine le projet de rapport de cadrage et en arrête la version définitive.]

13. [Le [projet de rapport de cadrage détaillé est distribué pour examen aux membres de l'organe directeur avant sa finalisation]. [Le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire peut décider que le projet de rapport de cadrage doit être distribué pour examen aux membres du Groupe d'experts(e) avant sa finalisation.]]

14. [Un processus de] [Un rapport de] [Le] cadrage [d'un produit peut contenir] [devrait inclure] les éléments scientifiques et techniques suivants :

- a) Justification du produit et principales questions à traiter concernant les produits chimiques, les déchets et la prévention de la pollution ;
 - b) Principales questions relatives aux politiques qui pourraient être abordées ;
 - c) Actualité du produit et façon dont il peut contribuer à d'autres processus ou décisions ;
 - d) Chapitres pouvant être inclus et portée de chacun d'eux ;
- d) *variante* [Un aperçu et une brève description du contenu (par exemple, les chapitres d'un rapport, les points de l'ordre du jour d'une réunion, les sujets d'une formation, etc.) ;]

- e) Limitations importantes constatées dans les connaissances disponibles qui pourraient sensiblement entraver l'exécution du produit et stratégies pour les surmonter ;
- f) Activités [(par exemple, initiatives de renforcement des capacités) et produits [(par exemple, documentation d'appui ou supports d'information et de communication)] connexes [concernant le programme de travail] à envisager ;
- g) Liste préliminaire des méthodes à employer ;
- h) Définition des limites géographiques, s'il y a lieu ;
- i) Vue d'ensemble des disciplines scientifiques et des types de compétences et de connaissances spécialisées nécessaires à l'élaboration du produit. Pour ce faire, il peut être nécessaire de rechercher des expert(e)s disposant de compétences pratiques dans différents secteurs et cycles de vie, [des personnes ayant des connaissances autochtones,] ou de compétences locales acquises auprès de communautés disposant de connaissances pertinentes [en veillant à l'inclusivité et à l'équilibre géographiques et régionaux].
 - i) *bis* [Mandat détaillé pour toute structure opérationnelle pouvant s'avérer nécessaire, telle qu'une équipe spéciale, conformément aux dispositions du programme de travail convenu.]
 - i) *ter* [Inventaire des rôles requis pour constituer l'équipe d'expert(e)s, y compris, par exemple, le nombre d'auteur(e)s coordonnateur(rice)s principaux(ales) et d'éditeur(rice)s-réviseur(se)s et leurs domaines de compétences respectifs.]
 - i) *quater* [Processus visant à tenir compte des points de vue des différentes parties prenantes, telles que l'organisation d'ateliers pour solliciter les connaissances des parties prenantes.]
 - i) *quinquies* [Définition des besoins en matière de renforcement des capacités et mise au point de stratégies pour y répondre, en rapport avec le produit à livrer.]
 - i) *sexies* [Examen des besoins en matière de gestion des données et des informations, ainsi que des stratégies pour y répondre.]
 - i) *septies* [Calendrier détaillé (y compris toute réunion ou tout atelier jugés nécessaires) et budget pour mener à bien le produit et les activités connexes (par exemple, en matière de communication et de sensibilisation), conformément aux dispositions du programme de travail convenu.]

15. [Le rapport de cadrage d'un produit peut également contenir les éléments de procédure ou de caractère administratif suivants :

- a) Calendrier détaillé (y compris toute réunion ou tout atelier jugés nécessaires) et budget pour mener à bien le produit et les activités connexes (par exemple, en matière de communication et de sensibilisation), conformément aux dispositions du programme de travail convenu ;
- b) Mandat détaillé pour toute structure opérationnelle pouvant s'avérer nécessaire, telle qu'une équipe spéciale, conformément aux dispositions du programme de travail convenu ;
- c) Inventaire des rôles requis pour constituer l'équipe d'expert(e)s (voir la description des rôles voulus dans le cadre d'une évaluation figurant dans l'annexe I du présent document), y compris, par exemple, le nombre d'auteur(e)s coordonnateur(rice)s principaux(ales) et d'éditeur(rice)s-réviseur(se)s et leurs domaines de compétences respectifs ;
- d) Processus visant à tenir compte des points de vue des différentes parties prenantes, telles que l'organisation d'ateliers pour solliciter les connaissances des parties prenantes, [y compris au sujet des solutions proposées] ;
- e) Définition des besoins en matière de renforcement des capacités, ainsi que des stratégies pour y répondre ;
- f) Examen des besoins en matière de gestion des données et des informations, ainsi que des stratégies pour y répondre.] ;
- f) *bis* [Identification des partenaires potentiels qui pourraient être engagés et contribuer à la réalisation du produit.]

16. Le rapport de cadrage est communiqué au Bureau et transmis à l'organe directeur à titre d'information.

17. Dans le cas où, se fondant sur l'exercice de cadrage, il décèlerait un risque non négligeable d'entraves à la faisabilité du produit dans les limites du budget et du calendrier convenus dans le programme de travail, le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire peut consulter le Bureau pour déterminer s'il convient de passer aux étapes suivantes de l'élaboration du produit ou d'attendre qu'un examen plus approfondi soit mené à la session suivante de l'organe directeur.

16 & 17 *variante 1* [Le rapport de cadrage est soumis à l'organe directeur pour examen et approbation] [pour examen et approbation dans le cadre du prochain programme de travail proposé.]

16 & 17 *variante 2* [Le rapport de cadrage détaillé est présenté à l'organe directeur pour examen. L'organe directeur décidera alors s'il y a lieu de procéder à l'élaboration d'un produit.]

2. Nomination et sélection des expert(e)s

18. La procédure de nomination et de sélection des expert(e)s constitue un moyen important de garantir la crédibilité, la pertinence, la légitimité, la transparence et l'inclusivité des produits du groupe d'expert(e)s.

19. Le secrétariat élabore un appel à candidatures d'expert(e)s en se fondant sur le programme de travail approuvé par l'organe directeur et sur le rapport de cadrage, si celui-ci a été établi.

20. Le secrétariat demande ensuite aux membres du Groupe d'expert(e)s et aux observateur(rice)s de présenter des candidatures d'expert(e)s.

21. Appuyé par le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire, le secrétariat compile et examine les candidatures reçues et élabore un projet de composition de l'équipe d'expert(e)s. Si le secrétariat et le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire constatent que les candidatures reçues ne répondent pas à l'ensemble des compétences recherchées, le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire peut chercher à combler ces lacunes au moyen de procédures formalisées.

22. Au cours de l'élaboration des produits, les expert(e)s sélectionné(e)s peuvent faire appel à d'autres expert(e)s pour les aider dans leurs travaux. En particulier, conformément aux rôles présentés à l'annexe I, les auteur(e)s principaux(ales) peuvent faire appel à des auteur(e)s collaborateur(rice)s possédant des compétences spécifiques.

23. Avant d'arrêter la composition de l'équipe d'expert(e)s, chaque expert(e) sélectionné(e) est tenu(e) de se conformer à la politique du Groupe d'expert(e)s en matière de conflits d'intérêts et de soumettre un formulaire de divulgation des conflits d'intérêts au Comité chargé des conflits d'intérêts du groupe pour examen.

24. Une fois arrêtée la composition de l'équipe d'expert(e)s pour l'élaboration d'un produit, le secrétariat informe l'organe directeur de l'achèvement de la procédure de nomination et de sélection des expert(e)s.

25. Cette procédure ne s'applique pas à la nomination et à la sélection des expert(e)s contribuant au processus d'examen décrit dans la section suivante, qu'il s'agisse d'expert(e)s-examineur(rice)s ou d'examineur(rice)s de gouvernements.

3. Élaboration des produits, y compris le processus d'examen

26. Les procédures d'élaboration des produits, y compris le processus d'examen, permettent de garantir que les produits sont élaborés dans le cadre d'un processus solide, collectif et itératif.

27. Par leur collaboration, les expert(e)s sélectionné(e)s pour s'acquitter de rôles spécifiques dans le cadre de l'élaboration du produit établissent un projet de produit (voir l'annexe I, qui contient des exemples de rôles assignés à des auteur(rice)s et des examinateur(rice)s – en vue de la réalisation d'une évaluation). Dans l'exercice de ces fonctions, les expert(e)s peuvent être amené(e)s à appliquer d'autres procédures décrites dans le présent document, telles que la procédure relative à l'utilisation des sources.

28. Dans le cadre de l'élaboration d'un produit, les expert(e)s doivent faire état de la diversité des données scientifiques, techniques et socioéconomiques, en tenant compte de leur solidité et du degré de consensus dont s'entourent leur interprétation et leurs incidences, selon qu'il convient.

29. Trois principes sous-tendent le processus d'examen :

a) Les produits du Groupe d'expert(e)s doivent être équilibrés et fondés sur les meilleures données scientifiques, techniques et socioéconomiques disponibles ;

b) Les expert(e)s contribuant au processus d'examen d'un produit ne doivent pas participer à son élaboration et ils (elles) doivent apporter collectivement un large éventail de connaissances et de points de vue, y compris issus de régions et de secteurs différents ;

c) Le processus d'examen doit être ouvert et transparent.

30. Un produit de premier plan fait généralement l'objet de deux types d'examen : un examen par des expert(e)s et un examen du gouvernement. Ces deux processus d'examen peuvent être menés l'un après l'autre ou de front. Les produits complexes peuvent faire l'objet de plus d'un cycle d'examen. En ce qui concerne les évaluations, les réponses fournies à chaque observation formulée dans le cadre d'un examen doivent être consignées.

31. L'équipe d'expert(e)s, se fondant sur les résultats du processus d'examen et appuyée par le secrétariat et le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire, arrête la version définitive du projet de produit et le soumet à l'organe directeur, qui applique alors la procédure de validation pertinente.

4. Validation des produits

32. Selon le type de produit soumis par le Groupe d'expert(e)s, la validation peut comprendre l'une ou plusieurs des procédures suivantes :

a) La « validation », par laquelle le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire (ou l'entité visée dans le tableau ci-dessous) confirme que les procédures pertinentes pour l'élaboration d'un produit ont été dûment respectées ;

b) L'« acceptation », par laquelle l'organe directeur confirme qu'un produit offre un exposé exhaustif et équilibré de la question ;

c) L'« approbation », par laquelle un produit, généralement un résumé à l'intention des décideur(se)s ou un rapport de synthèse, fait l'objet d'une discussion détaillée, ligne par ligne ou section par section, ainsi que d'un agrément lors d'une session de l'organe directeur.

33. Au moment d'adopter le programme de travail, l'organe directeur peut préciser la procédure de validation applicable à un produit donné.

Vue d'ensemble des procédures de validation des produits

<i>Produit</i>	<i>Validation</i>	<i>Procédure de validation</i>	
		Acceptation	Approbation
Évaluation	Comité d'expert(e)s interdisciplinaire	Organe directeur	S.O.
Résumé à l'intention des décideur(se)s	Comité d'expert(e)s interdisciplinaire	S.O.	Organe directeur
Rapport de synthèse	Comité d'expert(e)s interdisciplinaire	S.O.	Organe directeur
Tour d'horizon prospectif	Comité d'expert(e)s interdisciplinaire	Organe directeur	S.O.
Cadre conceptuel	Comité d'expert(e)s interdisciplinaire	S.O.	Organe directeur
Directives	Comité d'expert(e)s interdisciplinaire	Organe directeur	S.O.
Documentation d'appui	Comité d'expert(e)s interdisciplinaire	S.O.	S.O.
Supports d'information et de communication (notes et fiches d'information, manuels, etc.)	Secrétariat et coprésidence du Comité d'expert(e)s interdisciplinaire	S.O.	S.O.

D. Protocole d'erreur

34. Les procédures d'élaboration des projets de produit, y compris le processus d'examen, visent à éliminer les erreurs bien avant la publication des produits du Groupe d'expert(e)s. Si, toutefois, une erreur potentielle était décelée (par exemple, une erreur de calcul ou une inexactitude concernant des faits), elle devrait être portée par écrit à l'attention du secrétariat, lequel suivrait alors le protocole suivant.

35. Le secrétariat informe le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire de l'erreur potentielle et demande aux expert(e)s qui ont dirigé l'élaboration de la section concernée du produit de l'examiner dans les meilleurs délais et de lui faire part de leur conclusion, ainsi qu'au Comité d'expert(e)s interdisciplinaire. Si les expert(e)s constatent qu'une erreur a été commise, le secrétariat en informe la coprésidence du Comité d'expert(e)s interdisciplinaire, qui décide des mesures correctives à prendre.

36. La coprésidence du Comité d'expert(e)s interdisciplinaire fournit une réponse écrite au (à la) demandeur(se) et à l'organe directeur, en y expliquant en détails les conclusions de l'examen mené et toute mesure corrective prise.

E. Procédure relative à l'utilisation des sources

37. Les produits doivent se fonder sur des publications, preuves et données évaluées par les pairs et accessibles au public dans différentes langues. Ils doivent également tenir compte de rapports et d'autres documents faisant autorité et ayant été authentifiés, y compris des savoirs autochtones et locaux, qui peuvent ne pas être diffusés dans le cadre de publications évaluées par les pairs mais auxquels peut accéder l'équipe d'expert(e)s chargée d'élaborer le produit. Ces rapports et autres documents faisant autorité et ayant été authentifiés, souvent appelés « documentation grise », peuvent fournir des informations cruciales pour les travaux du groupe d'expert(e)s. Au nombre de ces sources peuvent figurer des rapports établis par des gouvernements, l'industrie, des instituts de recherche, des organisations internationales ou autres, les résultats issus d'initiatives de sciences citoyennes ou des comptes rendus de conférences. En outre, la documentation d'appui élaborée par le Groupe d'expert(e)s peut constituer une précieuse source d'informations.

38. Les peuples autochtones et les détenteur(rice)s de savoirs locaux peuvent servir de sources primaires de données et d'informations susceptibles de présenter un intérêt direct pour l'élaboration des produits. Les savoirs autochtones et locaux complètent les données scientifiques et apportent des informations et des connaissances supplémentaires précieuses, même s'ils sont produits, détenus, stockés, partagés, consultés et transmis selon des modalités très différentes de celles des connaissances scientifiques.

39. Le recours à des sources diverses entraîne la responsabilité des membres de l'équipe d'expert(e)s, qui doivent s'assurer de la qualité et de la validité des sources et informations citées sur lesquelles il (elles) s'appuient. D'une manière générale, les journaux et les magazines, les blogs, les réseaux sociaux et les médias audiovisuels ne sont pas des sources d'information acceptables pour des produits du Groupe d'expert(e)s, pas plus que des communications personnelles offrant des conclusions scientifiques.

40. Si une source non accessible au public est citée dans un produit, sa référence complète, ainsi qu'une copie de l'information utilisée, doivent être envoyées (de préférence par voie électronique) au secrétariat pour archivage. Un accès aux informations ainsi archivées sera fourni sur demande aux membres de l'équipe d'expert(e)s et aux examinateur(rice)s.

F. Politique en matière de gestion des données et des connaissances et orientations sur l'utilisation des outils numériques et de l'intelligence artificielle

1. Politique en matière de gestion des données et des connaissances

41. La présente politique a pour but de fournir des orientations générales concernant la gestion des données et des connaissances relatives aux produits du Groupe d'expert(e)s.

42. Cette politique repose sur les principes de la science ouverte, de l'accessibilité et du renforcement des connaissances au moyen de partenariats.

43. Au titre de cette politique, le secrétariat, avec l'appui de certain(e)s expert(e)s, s'il y a lieu, s'acquitter des tâches suivantes :

a) Veiller à ce que les données et les connaissances produites dans le cadre de l'élaboration des produits du Groupe d'expert(e)s respectent à la fois les principes FAIR relatifs aux données (les données sont faciles à trouver, accessibles, interopérables et réutilisables) et les principes CARE relatifs à la gouvernance des données autochtones (intérêt collectif, droit de regard, responsabilité, éthique) ;

- b) Aider les expert(e)s à s'acquitter de leurs responsabilités en matière de gestion, de traitement, de préservation et de diffusion des données et des connaissances, conformément à un cadre et à un flux de travail établis, en vue du stockage et de la préservation à long terme des produits du groupe d'expert(e)s ;
- c) Aider les équipes d'expert(e)s à s'acquitter de la tâche qui leur incombe d'élaborer un ou plusieurs rapports sur la gestion des données et des connaissances en se conformant aux exigences de la présente politique ;
- d) Promouvoir l'utilisation de logiciels libres pour permettre aux utilisateur(ice)s de reproduire et d'utiliser sans restriction les produits du Groupe d'expert(e)s.

44. Le Groupe d'expert(e)s met régulièrement à jour la présente politique, afin d'assurer une gestion correcte et cohérente des données et des connaissances tout au long de ses travaux, ainsi que de garantir que les données et des connaissances sont maintenues aux normes les plus élevées possibles.

2. Orientations sur l'utilisation des outils numériques et de l'intelligence artificielle

45. Les présentes orientations ont pour but de garantir une utilisation éthique de l'intelligence artificielle dans tous les aspects des travaux du Groupe d'expert(e)s, tout en définissant les situations dans lesquelles il serait possible de tirer parti des outils d'intelligence artificielle pour atteindre l'objectif du Groupe.

46. L'utilisation de systèmes fondés sur l'intelligence artificielle dans la recherche scientifique et la rédaction de manuscrits doit tenir compte des considérations suivantes :

- a) **Vérification par des expert(e)s du domaine** : les recherches et analyses documentaires générées par des systèmes de traitement du langage naturel fondés sur l'intelligence artificielle doivent être soigneusement vérifiées par des expert(e)s compétent(e)s, afin d'en garantir l'exactitude, la pertinence, l'absence de distorsion et le raisonnement logique ;

- b) **Responsabilité de l'auteur(e)/expert(e)** : il incombe en dernier ressort aux expert(e)s de produire l'ensemble du texte contenu dans le manuscrit final d'un produit et ceux(elles)-ci doivent être tenu(e)s pour responsables de toute inexactitude, erreur ou problème pouvant résulter de l'utilisation d'outils de traitement du langage naturel ;

- c) **Recherche et analyse** : les expert(e)s doivent divulguer de manière transparente leur utilisation de systèmes de traitement du langage naturel et indiquer clairement les recherches, analyses ou données obtenues en recourant à des outils de traitement du langage naturel, afin que les lecteur(ice)s puissent bien comprendre l'analyse qui sous-tend le texte produit ;

- d) **Intégrité des données** : les chercheur(se)s doivent s'abstenir d'utiliser des systèmes de traitement du langage naturel pour inventer des données empiriques ou falsifier des données existantes, car cela enfreindrait divers codes de déontologie et porterait atteinte à l'intégrité des recherches sur lesquelles repose l'analyse effectuée par l'expert(e) ;

- e) **Incidence sur le contenu** : les produits du Groupe d'expert(e)s ne doivent contenir aucun texte directement généré au moyen d'outils de traitement du langage naturel. Toute influence d'outils de traitement du langage naturel sur la rédaction d'un texte par un(e) expert(e)s dans le cadre de l'élaboration d'un produit doit être divulguée, afin de maintenir la transparence et de prévenir la remise en question potentielle de l'intégrité scientifique ou de la légitimité du produit.

47. Toute utilisation de systèmes de traitement du langage naturel dans l'élaboration des produits du Groupe d'expert(e)s est soumise à l'approbation préalable et à des orientations supplémentaires du Comité d'expert(e)s interdisciplinaire, ainsi qu'à une divulgation au public dans chaque publication. Le respect de ces orientations contribuera à préserver la crédibilité scientifique des produits du Groupe et à éviter tout manquement déontologique.

48. Compte tenu du rythme actuel d'expansion et d'évolution des nouvelles technologies et des nouveaux outils, les perspectives qu'ils offrent et les risques potentiels qu'ils présentent devront continuer à faire l'objet d'une surveillance et à être documentés par le Groupe d'expert(e)s et la communauté scientifique dans son ensemble.

G. Procédure de protection des informations commerciales sensibles

49. La présente procédure s'applique aux situations dans lesquelles le produit gagnerait à ce qu'il soit tenu compte d'informations commerciales considérées comme sensibles, qu'il faudrait donc protéger lorsque l'équipe d'expert(e)s chargée d'élaborer le produit y accède et les examine.

50. Tout membre de l'équipe d'expert(e)s et tout(e) examinateur(rice) peut demander que les informations qu'il (elle) souhaite soumettre à titre de preuves dans le cadre de l'élaboration et de l'examen d'un produit du Groupe d'expert(e)s soient désignées comme étant des informations commerciales sensibles et se voient appliquer la présente procédure.
51. Cette procédure ne s'applique pas aux types d'information suivants :
- a) Informations sur la santé et la sécurité des êtres humains et de l'environnement ;
 - b) Informations ne pouvant pas être qualifiées de confidentielles en vertu de la législation interne de l'État ou de l'organisation d'intégration économique régionale dont leur source est issue ;
 - c) Informations appartenant de toute autre manière au domaine public.
52. Afin de protéger les informations commerciales désignées comme étant sensibles, l'accès à ce type d'information est réservé aux membres autorisés de l'équipe d'expert(e)s et du personnel du secrétariat. Les membres du personnel du secrétariat ayant accès à de ces informations signent une déclaration de non-divulgaration des informations commerciales sensibles (voir l'annexe II), dans laquelle ils consentent à être liés par les dispositions de la présente procédure et à s'y conformer et, à ce titre, acceptent sans restriction de traiter de manière confidentielle les informations commerciales désignées comme étant sensibles. Les informations commerciales sensibles ne doivent en aucun cas être divulguées à une autre personne, physique ou morale, ne doivent pas être placées dans le domaine public par le Groupe d'expert(e)s et doivent être protégées contre toute divulgation non autorisée.
53. Toute information devant être considérée comme information commerciale sensible doit être soumise séparément des autres informations au secrétariat, de préférence sur papier. L'information est clairement indiquée et étiquetée comme étant une information commerciale sensible qui requiert l'application de la présente procédure. Lorsqu'une information commerciale est déclarée sensible, la documentation justificative doit être fournie à l'appui de cette déclaration.
54. Lorsqu'ils reçoivent une demande d'un membre de l'équipe d'expert(e)s ou d'un(e) examinateur(rice) tendant à désigner comme étant sensible une information commerciale qu'il (elle) souhaite présenter pour étayer sa contribution, le secrétariat et la coprésidence du Comité d'expert(e)s interdisciplinaire examinent avec l'auteur(e) de la demande la pertinence de cette désignation et conviennent de l'applicabilité de la présente procédure à l'information en question. Cet examen porte notamment sur les modalités de transmission de l'information en question aux membres de l'équipe d'expert(e)s ou de leur accès à cette dernière (il peut s'agir de déterminer quels membres de l'équipe d'expert(e)s pourront être autorisés à accéder à l'information selon ces modalités).
55. En cas d'accord sur la désignation d'une information commerciale comme étant sensible, les procédures décrites ci-dessous s'appliquent. En l'absence d'un tel accord, la personne ayant soumis l'information commerciale sensible peut la retirer et, dans la mesure du possible, fournir un document reformulé dans lequel le caractère sensible de l'information est supprimé.

1. Soumission d'informations commerciales sensibles

56. Les informations commerciales sensibles sont normalement soumises par écrit sur papier au secrétariat. Les informations ne sont pas stockées dans une base de données électronique, à moins qu'il n'en soit convenu autrement au moment de leur soumission.
57. Tous les documents soumis contenant des informations commerciales sensibles doivent porter la mention « confidentiel » clairement indiquée sur une page de couverture séparée et sur une étiquette apposée sur chaque page.
58. Le secrétariat confirme la réception d'une demande d'application de la présente procédure et garantit par écrit à l'auteur(e) de la demande que les informations soumises seront protégées conformément à cette procédure.

2. Traitement des informations commerciales sensibles

59. Le secrétariat prend des mesures pour s'assurer que toute information commerciale sensible qu'il reçoit et qui a été désignée comme étant confidentielle est protégée conformément à la présente procédure.
60. Le secrétariat est chargé d'assurer la réception, le stockage et le traitement appropriés des informations confidentielles.

61. Les informations désignées comme étant confidentielles ne doivent pas être diffusées ou divulguées auprès de personnes ou d'organisations non autorisées et ne doivent pas être distribuées en dehors du contrôle du secrétariat.
62. Une fois le produit achevé et sous réserve de tout accord conclu entre le secrétariat et l'auteur(e) de la demande, le secrétariat restitue à ce(tte) dernier(ère) l'information confidentielle soumise ou la détruit, selon le souhait de l'auteur(e) de la demande.
63. Toute documentation élaborée en interne contenant des informations désignées comme étant confidentielles est également considérée comme telle et doit être traitée dans le respect de la présente procédure.
64. Le secrétariat diffuse publiquement les exigences énoncées dans la présente procédure de protection des informations commerciales sensibles.

3. Accès à des informations commerciales sensibles

65. Certains membres de l'équipe d'expert(e)s pourront accéder aux informations commerciales sensibles soumises au secrétariat conformément aux procédures ci-dessus, s'ils en font la demande et signent une déclaration de non-divulgaration (voir l'annexe III).
66. Les membres ainsi désignés de l'équipe d'expert(e)s pourront examiner les informations commerciales sensibles soit de manière collective dans le cadre d'une réunion de l'équipe, soit de manière individuelle dans les bureaux du secrétariat, sous la supervision de ce dernier.
67. Si l'auteur(e) de la demande accepte de mettre un exemplaire papier de ces informations à la disposition des membres autorisés de l'équipe d'expert(e)s chargée d'élaborer le produit qui en font la demande, par courrier ou par d'autres moyens adaptés, en dehors du secrétariat durant les périodes séparant les réunions de l'équipe, le secrétariat prend les dispositions voulues pour qu'un exemplaire de ces informations soit envoyé aux membres de l'équipe d'une manière qui protège leur caractère confidentiel. Les membres de l'équipe d'expert(e)s qui ont reçu ces informations doivent veiller à les protéger conformément à la norme de protection de la confidentialité énoncée dans la présente procédure.

4. Disposition générale

68. Les dispositions de la présente procédure sont sans préjudice des obligations applicables aux expert(e)s au titre de la législation pertinente de leurs pays respectifs ou de l'obligation pour les membres du personnel du secrétariat qui sont des fonctionnaires de l'ONU de respecter le Statut et le Règlement du personnel de l'ONU et les normes de conduite qui y sont énoncées.

H. Procédure en matière de langues et de traductions

69. La langue de travail des réunions d'une équipe d'expert(e)s est normalement l'anglais.
70. Tous les résumés à l'intention des décideur(se)s sont présentés à l'organe directeur dans les six langues officielles de l'ONU.
71. Les gouvernements ou les institutions peuvent décider de faire traduire les résumés à l'intention des décideur(se)s et d'autres contenus dans des langues qui ne sont pas des langues officielles de l'ONU. Le Groupe d'expert(e)s salue la prise de telles initiatives mais note que les traductions qui en sont issues sont produites sous la responsabilité du gouvernement ou de l'institution concernée. Il ne peut en aucun cas être tenu responsable de l'exactitude de traductions qu'il n'a pas officiellement produites. Afin d'assurer la diffusion la plus large possible de ses connaissances, le Groupe d'expert(e)s peut décider de publier les traductions non officielles sur son site Web au fur et à mesure qu'elles sont disponibles.

]

Annexe I aux procédures régissant l'élaboration et la validation des produits du Groupe d'expert(e)s

Rôles et responsabilités dans l'élaboration des évaluations

Le calendrier d'élaboration d'un produit, tel qu'il figure dans le programme de travail et/ou dans le rapport de cadrage, peut préciser le déroulement des étapes, y compris le nombre de projets de texte à établir, l'ordre et le type de cycles d'examen à mener et le nombre de réunions d'équipe en personne ou en ligne qui devront se tenir en vue d'achever les produits et les activités connexes. Il peut également comprendre une liste des rôles à remplir pour exécuter un produit.

La présente annexe fournit des informations supplémentaires concernant les rôles, ainsi que les responsabilités connexes, qui peuvent s'avérer nécessaires à l'élaboration d'une évaluation mondiale. Dans le cas d'un tel produit, l'équipe d'expert(e)s est généralement composée de coprésident(e)s, d'auteur(e)s coordinateur(rice)s principaux(les), d'auteur(e)s principaux(les), d'auteur(e)s collaborateur(rice)s et d'éditeur(rice)s-réviseur(se)s. Tous les membres de l'équipe d'expert(e)s sont cités dans l'évaluation publiée.

Outre les rôles décrits ci-après, des expert(e)s-examineur(rice)s et des examineur(rice)s de gouvernements contribueront également à l'évaluation finale en formulant des observations sur l'exactitude, l'exhaustivité et l'équilibre général du contenu scientifique, technique et socioéconomique des projets de texte.

Coprésident(e)s : les coprésident(e)s sont chargé(e)s de superviser l'élaboration de l'évaluation et de veiller à ce que celle-ci soit menée selon les normes de qualité scientifique les plus élevées. Ils (Elles) président les réunions de l'équipe d'expert(e)s et assurent le dialogue avec le Comité d'expert(e)s interdisciplinaire tout au long du processus d'élaboration de l'évaluation. Ils (Elles) s'acquittent également du rôle essentiel de présentation des résultats dans le cadre d'activités de sensibilisation.

Auteur(e)s coordinateur(rice)s principaux(les) : les auteur(e)s coordinateur(rice)s principaux(les) ont la responsabilité globale de coordonner l'élaboration des principales sections et/ou principaux chapitres d'une évaluation, en veillant à ce qu'ils soient établis en temps voulu selon des critères de qualité élevés et se conforment à toutes les règles générales de style définies pour le document. Les auteur(e)s coordinateur(rice)s principaux(les) jouent un rôle de premier plan pour assurer que toutes les questions scientifiques, techniques ou socioéconomiques transversales intéressant plus d'une section de l'évaluation soient traitées de manière exhaustive et cohérente et tiennent compte des dernières informations disponibles.

Auteur(e)s principaux(les) : les auteur(e)s principaux(les) sont chargé(e)s d'établir des sections ou des parties de chapitres en se fondant sur les meilleures informations scientifiques, techniques et socioéconomiques disponibles. Ils (Elles) travaillent généralement en petits groupes et doivent veiller à ce que les différentes composantes des sections dont ils (elles) ont la charge soient réunies en temps voulu, soient d'une qualité élevée uniforme et soient conformes à toutes les règles générales de style définies pour le document. Le rôle essentiel des auteur(e)s principaux(les) est de faire la synthèse des éléments d'information tirés des publications disponibles ou d'autres sources, comme indiqué dans la section II.E des procédures régissant l'élaboration et la validation des produits. Les auteur(e)s principaux(les) sont tenu(e)s de consigner dans le rapport les points de vue qu'il n'a pas été possible de concilier sur la base d'un consensus, mais qui sont néanmoins scientifiquement, techniquement et socioéconomiquement valables. Les auteur(e)s principaux(les) peuvent faire appel à d'autres expert(e)s en tant qu'auteur(e)s collaborateur(rice)s pour les aider dans leurs travaux.

Auteur(e)s collaborateur(rice)s : les auteur(e)s collaborateur(rice)s préparent les informations techniques sous forme de textes, de graphiques ou de données pour inclusion par les auteur(e)s principaux(les) dans la section ou la partie pertinentes d'un chapitre. La contribution d'un large éventail de participant(e)s est la clé de la réussite des produits du Groupe d'expert(e)s. Avec l'accord de leurs auteur(e)s coordinateur(rice)s principaux(les) et/ou de la coprésidence de l'évaluation, les auteur(e)s principaux(les) sont encouragé(e)s à travailler avec les auteur(e)s collaborateur(rice)s, s'il y a lieu par voie électronique, pour rédiger leurs sections ou pour discuter des observations formulées dans le cadre des processus d'examen.

Éditeur(rice)s-réviseur(se)s : les éditeur(rice)s-réviseur(se)s aident le Comité d'expert(e)s multidisciplinaire à s'assurer que toutes les observations de fond formulées par les expert(e)s et les gouvernements soient dûment prises en compte, conseillent les auteur(e)s principaux(les) sur la façon de traiter les questions litigieuses ou sujettes à controverse et veillent à ce que

les divergences importantes soient adéquatement indiquées dans le texte du rapport concerné. Bien que la responsabilité de la version finale d'une section du produit incombe aux auteur(e)s coordonnateur(ric)e(s) principaux(les) et aux auteur(e)s principaux(les) concerné(e)s, en cas d'importantes divergences d'opinion sur des questions scientifiques, les éditeur(ric)e(s)-réviseur(se)s doivent veiller à ce que ces divergences soient expliquées dans le rapport.

Annexe II aux procédures régissant l'élaboration et la validation des produits du Groupe d'expert(e)s

Déclaration de non-divulgence des informations commerciales sensibles à remplir par les membres autorisés de l'équipe d'expert(e)s

Les membres autorisés de l'équipe d'expert(e)s remplissent, signent et déposent auprès de la coprésidence de l'équipe d'expert(e)s la déclaration suivante :

DÉCLARATION DE NON-DIVULGATION

Conformément aux procédures de protection des informations commerciales sensibles [du/de la/de l'/des] [nom du Groupe d'expert(e)s], je déclare par la présente que :

1. Je reconnais avoir reçu un exemplaire des procédures de protection des informations commerciales sensibles [du/de la/de l'/des] [nom du Groupe d'expert(e)s].
2. Je reconnais avoir lu et compris les procédures.
3. Je consens à être lié par les dispositions des procédures et à m'y conformer et, à ce titre, accepte sans restriction de traiter de manière confidentielle toute information désignée comme telle dont je pourrais avoir connaissance dans le cadre de l'exercice de mes fonctions en tant que membre de l'équipe d'expert(e)s chargée de l'élaboration [du/de la/de l'/des] [nom du produit] [du/de la/de l'/des] [nom du Groupe d'expert(e)s].
4. Il est entendu que la présente déclaration est sans préjudice des lois et règlements nationaux applicables.

Nom : _____

Signature : _____

Exécuté le : _____

Annexe III aux procédures régissant l'élaboration et la validation des produits du Groupe d'expert(e)s

Déclaration de non-divulgence des informations commerciales sensibles à remplir par le personnel du secrétariat

Tous les membres autorisés du personnel du secrétariat sont tenus de remplir, de signer et de déposer auprès du bureau du (de la) Secrétaire exécutif(ve) la déclaration suivante :

DÉCLARATION DE NON-DIVULGATION

Conformément aux procédures de protection des informations commerciales sensibles [du/de la/de l'/des] [nom du Groupe d'expert(e)s], je déclare par la présente que :

1. Je reconnais avoir reçu un exemplaire des procédures de protection des informations commerciales sensibles [du/de la/de l'/des] [nom du Groupe d'expert(e)s].
2. Je reconnais avoir lu et compris les procédures.
3. Je consens à être lié(e) par les dispositions des procédures et à m'y conformer et, à ce titre, accepte sans restriction de traiter de manière confidentielle toute information désignée comme telle dont je pourrais avoir connaissance dans le cadre de la fourniture de services de secrétariat à l'appui des travaux [du/de la/de l'/des] [nom du Groupe d'expert(e)s].
4. Je comprends que la présente déclaration est sans préjudice des règlements, règles et codes de conduite de l'Organisation des Nations Unies.

Nom : _____

Signature : _____

Exécuté le : _____

Annexe 4 au projet de décision [--]

Politique en matière de conflits d'intérêts

A. Objectif de la politique en matière de conflits d'intérêts

1. L'objectif du Groupe d'expert(e)s sur l'interface science-politiques (ci-après « le Groupe d'expert(e)s »), tel qu'il est énoncé au [paragraphe 1 des « Fonctions, principes de fonctionnement et dispositions institutionnelles du Groupe d'expert(e)s » de l'accord et du règlement intérieur], est de renforcer l'interface science-politiques afin de contribuer à la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets et de prévenir la pollution pour protéger la santé humaine et l'environnement. [Selon les principes de fonctionnement du Groupe d'expert(e)s, dans le cadre de ses travaux, le Groupe d'expert(e)s et les organes subsidiaires qui le soutiennent doivent être scientifiquement indépendants, assurer la crédibilité, la pertinence et la légitimité de leurs travaux et la transparence de leurs processus décisionnels et avoir recours à des processus clairs, transparents et scientifiquement crédibles pour l'échange, le partage et l'utilisation de données, d'informations et de technologies provenant de toutes les sources pertinentes, y compris d'ouvrages ayant fait l'objet ou non d'un examen par les pairs, s'il y a lieu, [ainsi que d'autres sources fiables, afin de garantir un processus d'évaluation complet et solide]. Les résultats du Groupe d'expert(e)s doivent être pertinents sans être prescriptifs au regard des politiques [rendre compte des différentes politiques de façon impartiale], [tout en traitant avec objectivité les facteurs scientifiques, techniques et socioéconomiques sur lesquels reposent ces politiques].]
2. Le rôle du Groupe d'expert(e)s lui impose d'accorder une attention particulière aux questions d'indépendance et de partialité afin de préserver l'intégrité de ses résultats et de ses processus et la confiance du public à leur égard. Il est impératif que les travaux du Groupe d'expert(e)s ne soient compromis par aucun conflit d'intérêts qui pourrait concerner les participant(e)s.
3. L'objectif général de cette politique est de protéger la légitimité, l'intégrité, la confiance et la crédibilité du Groupe d'expert(e)s et de ses produits, ainsi que la confiance dans ses activités et dans les personnes participant directement à l'élaboration de ses rapports et autres produits. La présente politique ne fournit pas une liste exhaustive de critères permettant de définir un conflit d'intérêts. [Elle peut être modifiée par la Plénière dans le cadre des fonctions qui [lui] sont attribuées dans [l'accord et le règlement intérieur].]
4. Le Groupe d'expert(e)s reconnaît l'engagement et le dévouement des personnes qui participent à ses activités et la nécessité de maintenir un équilibre entre la réduction de la charge de travail liée à l'établissement des rapports et la garantie de l'intégrité du Groupe et de ses produits. Cette politique vise ainsi à encourager la participation aux activités du Groupe d'experts et à garantir une représentation équilibrée des participant(e)s sur les plans géographique et régional et en termes de genres,] tout en continuant à susciter et à maintenir la confiance du public.
5. La politique en matière de conflits d'intérêts a pour but d'identifier les conflits d'intérêts [potentiels], d'en faire part au Comité chargé des conflits d'intérêts et de les gérer de manière à éviter toute incidence négative sur l'indépendance, les produits et processus du Groupe d'expert(e)s, et à protéger ainsi la ou les personnes concernées, le Groupe d'expert(e)s et l'intérêt public. [Toute demande dûment motivée relative à un conflit d'intérêts potentiel peut être adressée au [Bureau].]
6. Il est essentiel d'éviter une situation dans laquelle une personne raisonnable pourrait remettre en question, écarter ou rejeter le travail du Groupe d'expert(e)s en raison de ce qui lui semblerait être un conflit d'intérêts. Il est établi que la vie privée et la réputation professionnelle de chacun(e) doivent être respectées. Le signalement d'un conflit d'intérêts potentiel ne signifie pas automatiquement qu'un conflit d'intérêts existe.

B. Champ d'application de la politique en matière de conflits d'intérêts

7. Cette politique s'applique [aux] [à la] [haute direction du Groupe d'expert(e)s, y compris aux] membres du Bureau [et du Bureau élargi] du Groupe, et à tout organe subsidiaire contribuant au développement des produits, [aux expert(e)s participant aux activités du groupe tels que les] [aux] auteur(e)s responsables du contenu des rapports (y compris les coprésident(e)s des rapports, les auteur(e)s coordonnateur(ric)e(s) principaux(les) et les auteur(e)s principaux(les)), [et aux éditeur(ric)e(s)-réviseur(se)s] ; ainsi qu'aux [professionnel(le)s] ne faisant pas partie du personnel de l'ONU [et aux partenariats] qui soutiennent les travaux du Groupe d'expert(e)s.

8. La politique s'applique à l'élaboration de tous les produits du Groupe d'expert(e)s, [notamment, mais sans s'y limiter : les produits relatifs au tour d'horizon ; les rapports d'évaluation ; les rapports spéciaux ; les rapports relatifs à la méthodologie, les documents techniques [et les notes d'orientation.]]

9. [Les membres du personnel du secrétariat du Groupe d'expert(e)s qui sont des fonctionnaires [de l'ONU] [ou de l'Organisation mondiale de la Santé] [de la catégorie des administrateur(rice)s] sont soumis aux politiques de l'ONU [ou de l'Organisation mondiale de la Santé] relatives à la divulgation d'informations et à l'éthique, ainsi qu'au code de conduite, qui couvre notamment les conflits d'intérêts.]

10. [La politique est [mise en œuvre de façon à tenir compte] [appliquée, compte dûment tenu] des différents rôles, responsabilités et niveaux d'autorité des participant(e)s aux processus du Groupe d'expert(e)s. Il conviendra notamment de déterminer si la responsabilité est individuelle ou partagée au sein d'une équipe, ainsi que le niveau d'influence sur le contenu des produits du Groupe d'expert(e)s.]

11. [L'application de la politique en matière de conflits d'intérêts aux personnes élues ou sélectionnées pour occuper des postes au sein du Groupe d'expert(e)s doit tenir compte de leurs responsabilités respectives.]

10 & 11 *variante* [L'application de la politique en matière de conflits d'intérêts au personnel et aux personnes participant au processus du Groupe d'expert(e)s doit tenir compte de leurs responsabilités spécifiques [, leur rôle et leur niveau d'autorité] [que ce soit individuellement ou collectivement].]

C. Conflit d'intérêts

12. Le terme « conflit d'intérêts » désigne [un] [tout] intérêt [actuel ou ancien, [potentiel]] [manifesté au cours des quatre dernières années] d'ordre professionnel, financier ou [d'une autre nature] susceptible :

a) D'altérer sensiblement l'objectivité d'une personne dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités au sein du Groupe d'expert(e)s ; ou

b) De conférer un avantage indu à une personne ou une organisation.

Aux fins de la présente politique, toute circonstance susceptible d'amener une personne raisonnable à mettre en doute l'objectivité d'une personne ou à se demander si un avantage indu a été conféré constitue un conflit d'intérêts potentiel. Ces conflits potentiels doivent être déclarés.

13. On établit distinction entre « conflit d'intérêts » et « parti pris » qui renvoie à un point de vue ou à une opinion forte concernant une question particulière ou un ensemble de questions. Dans le cas d'équipes d'auteur(e)s et d'éditeur(ice)s, il convient de gérer les partis pris éventuels en choisissant un éventail équilibré de perspectives. Le parti pris peut également être géré par d'autres moyens, notamment grâce à un examen rigoureux par les pairs. Par exemple, il est prévu que les équipes d'auteur(e)s du Groupe d'expert(e)s comprennent des personnes présentant diverses perspectives et issues de milieux différents. Les personnes chargées de la sélection des auteur(e)s devront s'efforcer de constituer une équipe d'auteur(e)s équilibrée en termes de compétences et de perspectives, pour faire en sorte que les produits du Groupe d'expert(e)s soient complets, objectifs et [rendent compte des différentes politiques de façon impartiale] [utiles pour les politiques sans être prescriptifs]. Lors de la sélection de ces personnes, il convient de veiller à ce que tout parti pris éventuel soit entouré d'éléments venant le nuancer. En revanche, il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne ou une organisation peut obtenir un gain direct et matériel grâce aux résultats des travaux du Groupe d'expert(e)s. [Le fait d'avoir un point de vue que l'on croit correct, mais dont on ne tire pas profit, ne constitue pas nécessairement un conflit d'intérêts, mais peut constituer un parti pris.]

14. Les dispositions de la présente politique en matière de conflits d'intérêts ne visent pas à évaluer le comportement ou le caractère d'une personne ou sa capacité à agir objectivement malgré le conflit d'intérêts.

15. [La présente politique [ne s'applique qu'aux conflits d'intérêts [actuels]. Elle] ne s'applique pas aux intérêts passés qui ont expiré, n'existent plus et ne peuvent raisonnablement influencer le comportement actuel.] Elle ne s'applique pas non plus aux éventuels intérêts qui pourraient être en jeu à l'avenir mais qui n'existent pas encore, car ces intérêts sont par définition hypothétiques et aléatoires. Par exemple, une candidature en cours d'examen pour pourvoir un poste donné est un intérêt actuel, mais la simple possibilité de présenter un jour sa candidature audit poste n'est pas un intérêt actuel.

16. [Tous] [Les] intérêts [d'ordre professionnel et d'une autre nature non financière] [ne] doivent être [impérativement] déclarés [que s'ils sont importants et pertinents]. En cas de doute sur l'utilité de déclarer un intérêt, les intéressé(e)s sont encouragé(e)s à demander conseil à l'organe compétent du Groupe d'expert(e)s, tel que décrit à l'appendice A [Comité chargé des conflits d'intérêts]. [Il peut notamment y avoir intérêts importants et pertinents en cas de relations de conseil, de comités consultatifs associés à des organisations du secteur privé, [de rôles éditoriaux de haut niveau] et de personnes siégeant au conseil d'administration d'organisations à but non lucratif ou de groupes de défense d'intérêts. [Des intérêts importants et pertinents peuvent également désigner les intérêts pertinents de parties avec lesquelles un expert a une relation contractuelle ou des intérêts communs considérables et qui pourraient être perçus comme ayant une influence induue, ou comme ayant probablement une influence induue, sur le jugement de l'expert(e) (par exemple son employeur(se), ses associé(e)s proches, l'unité administrative ou le département dont il ou elle relève, des entités de parrainage ou de financement).] [Des intérêts importants et pertinents peuvent notamment désigner la qualité de membre de comités consultatifs associés à des organisations du secteur privé et de conseils d'administration d'organisations à but non lucratif ou de groupes de défense d'intérêts.]]

[16 *variante* Chaque expert(e) est donc invité(e) à déclarer tout intérêt qui constituerait un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent].

17. Les intérêts financiers [ne] doivent être déclarés [que s'ils sont importants et pertinents](del). Il peut s'agir, entre autres, des types d'intérêts financiers suivants : relations de travail ; relations de conseil ; investissements financiers ; intérêts liés à la propriété intellectuelle ; intérêts commerciaux et sources d'appui à la recherche. Les intéressé(e)s doivent également déclarer les intérêts financiers importants et pertinents de toute personne avec laquelle ils ou elles entretiennent d'importantes relations d'affaires ou partagent un intérêt pertinent. En cas de doute sur l'utilité de déclarer un intérêt, les intéressé(e)s sont encouragé(e)s à demander conseil à l'organe compétent du Groupe d'expert(e)s, tel que décrit à l'appendice A [Comité chargé des conflits d'intérêts]. [Pour déterminer si un conflit d'intérêts potentiel peut avoir une incidence négative sur la légitimité, l'intégrité ou la crédibilité du Groupe d'expert(e)s ou sur celle de ses produits, ou sur la confiance dans ses activités, le Comité prend en considération l'importance et la pertinence des intérêts financiers déclarés.]

18. Pour éviter les situations de conflit d'intérêts, les personnes directement impliquées dans l'élaboration des produits du Groupe d'expert(e)s doivent prendre garde de ne pas être chargées de valider (approuver, adopter ou accepter), au nom d'un gouvernement, le texte à l'élaboration duquel elles ont directement participé.

Appendice A de la politique en matière de conflits d'intérêts

Le présent appendice définit les modalités de mise en œuvre de la politique en matière de conflits d'intérêts (ci-après « la politique ») pour le Groupe d'expert(e)s sur l'interface science-politiques (ci-après « le Groupe d'expert(e)s »), qui figure dans le document [XX] adopté par le Groupe d'expert(e)s à sa première session.

Modalités de mise en œuvre

1. [Les présentes modalités de mise en œuvre ont pour but d'identifier les conflits d'intérêts, d'en faire part aux parties concernées [puis de les divulguer au Comité chargé des conflits d'intérêt, qui déterminera l'existence de conflits d'intérêts potentiels ou réels] et de les gérer de manière à éviter toute incidence négative sur le Groupe d'expert(e)s, ses produits et processus et à protéger la ou les personnes concernées et l'intérêt public.]
2. Les présentes modalités de mise en œuvre s'appliquent à tous les conflits d'intérêts [potentiels] tels que définis au paragraphe 12 de la politique et s'appliquent aux personnes visées au paragraphe 7 de la politique. [Le respect] [L'application] de la politique et de ses modalités de mise en œuvre est [obligatoire][requis]. Une personne [à laquelle s'applique la politique] ne peut pas participer aux travaux du Groupe d'expert(e)s si [elle] n'a pas [respecté][ne s'est pas acquittée de] [l'obligation de divulguer des informations conformément à] la politique et ses modalités de mise en œuvre. [Lorsqu'un conflit d'intérêts est identifié, une personne ne peut participer aux activités du Groupe d'expert(e)s que si des mesures sont prises pour résoudre le conflit ou si la personne est un(e) [auteur(e)] [expert(e)] du Groupe d'expert(e)s soumis(e) aux dispositions du paragraphe 6 des présentes modalités.]
- 2 bis. [Le Comité chargé des conflits d'intérêts devrait élaborer des lignes directrices à l'appui de ses travaux visant à détecter et à gérer les conflits d'intérêts].
- 2 ter. [Le Comité chargé des conflits d'intérêts, avec l'aide du secrétariat, mets au point un guide sur les intérêts à divulguer, annexé au formulaire relatif aux conflits d'intérêts].

Membres du Bureau et du Comité [d'expert(e)s interdisciplinaire] : procédure d'examen avant la nomination

3. Le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts (ci-après « le formulaire de déclaration ») figurant à l'appendice B de la politique sera soumis au secrétariat pour chaque candidat(e) à l'élection au Bureau ou au [Comité d'expert(e)s interdisciplinaire du] Groupe d'expert(e)s [assorti du curriculum vitae correspondant]. Le Comité chargé des conflits d'intérêts examinera les formulaires de déclaration des conflits d'intérêts [et les curriculum vitae]. Si le Comité chargé des conflits d'intérêts estime qu'un(e) candidat(e) à l'élection au Bureau a un conflit d'intérêts qui ne peut être résolu, le (la) candidat(e) ne sera pas éligible. La procédure susvisée s'applique également aux candidat(e)s à l'élection au Bureau ou au Comité d'expert(e)s interdisciplinaire qui sont désigné(s) pendant la séance plénière du Groupe d'expert(e)s durant laquelle l'élection en question doit avoir lieu.

Membres du Bureau et du Comité [d'expert(e)s interdisciplinaire] : procédure d'examen après la nomination

4. Tous les membres du Bureau et du [Comité d'expert(e)s interdisciplinaire] [soumettent chaque année un formulaire de déclaration des conflits d'intérêts] et informent le secrétariat de tout changement [survenant] au regard des informations communiquées [dans le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts précédemment soumis [lorsqu'il survient ou au moins une fois par année civile]]. Le Comité chargé des conflits d'intérêts examinera les informations mises à jour, déterminera si le membre concerné a un conflit d'intérêts qui ne peut être résolu et décidera des mesures à prendre conformément à la politique.

Autres fonctions régies par la politique en matière de conflits d'intérêts : procédure d'examen avant la nomination

5. Avant qu'une personne ne soit nommée à une fonction régie par la politique conformément à son paragraphe 7, le secrétariat lui demandera de remplir un [formulaire de déclaration] [et de soumettre son curriculum vitae][à titre de référence]. Avant qu'un(e) expert(e) puisse assumer

la fonction en question, le Comité chargé des conflits d'intérêts évaluera le formulaire [ainsi que le curriculum vitae] afin de déterminer si la personne a un conflit d'intérêts qui ne peut être résolu.

6. [Dans des circonstances exceptionnelles, un conflit d'intérêts de la part d'un membre du Groupe d'expert(e)s qui ne peut être résolu peut être toléré lorsque la personne est considérée comme apportant une contribution unique à un produit du Groupe et lorsqu'il est estimé que le conflit peut être géré de telle sorte qu'il n'aura pas d'incidence négative sur le produit concerné. En pareil cas, le Comité chargé des conflits d'intérêts rendra publiques l'existence du conflit et les raisons pour lesquelles il a décidé que la personne pouvait continuer à contribuer aux travaux du Groupe d'expert(e)s malgré le conflit.]

Autres fonctions régies par la politique en matière de conflits d'intérêts : procédure d'examen après la nomination

7. Les expert(e)s exerçant d'autres fonctions régies par la politique informeront le secrétariat chaque année [et lorsqu'elle survient] de toute modification à apporter aux informations communiquées dans le [formulaire de déclaration] préalablement soumis. Le Comité chargé des conflits d'intérêts évaluera les informations mises à jour conformément à la procédure d'examen des questions de conflits d'intérêts, et ce, avant la nomination.

7 bis. [Nonobstant les paragraphes [3 et 5], une personne peut refuser de communiquer des informations relatives à ses activités, intérêts et financements dans le cas où leur communication aurait des répercussions négatives et concrètes sur :

- a) La défense, la sécurité nationale ou publique ;
- b) [Le cours de la justice dans des procédures judiciaires en cours ou à venir ;
- c) [La capacité de céder de futurs droits de propriété intellectuelle ;
- d) La confidentialité d'informations commerciales, gouvernementales ou industrielles.]]

7 ter. [Les membres qui refusent de communiquer des informations au titre du paragraphe 7 bis doivent déclarer qu'ils le font dans leur déclaration d'intérêt au titre des paragraphes [X] ou [X] et doivent être totalement exclus des débats et des décisions portant sur des sujets connexes.]

[Principes régissant l'examen][Examen] des questions de conflit d'intérêts

8. Le Comité chargé des conflits d'intérêts doit consulter la personne concernée lorsque l'organe a des doutes sur un conflit d'intérêts potentiel ou lorsqu'il a besoin de précisions sur toute question découlant d'un [formulaire de déclaration] et doit veiller à ce que les personnes concernées et, le cas échéant, le membre du Groupe d'expert(e)s qui a désigné la personne concernée, aient l'occasion de discuter de tout doute sur un conflit d'intérêts potentiel.

9. Lorsque le Comité chargé des conflits d'intérêts estime qu'une personne a un conflit d'intérêts qui ne peut être résolu, la personne concernée peut demander au Bureau du Groupe d'expert(e)s d'examiner la décision du Comité chargé des conflits d'intérêts. Le Bureau du Groupe d'expert(e)s examinera la décision à la première session suivant la demande. L'intéressé(e) sera lié(e) par la décision du Comité chargé des conflits d'intérêts dans l'attente du résultat de l'examen demandé.

10. Lorsqu'il examine si une personne est en situation de conflit d'intérêts, le Comité chargé des conflits d'intérêts étudie, en consultation avec l'intéressé(e), les possibilités de résoudre le conflit. L'intéressé(e) peut, par exemple, résoudre un conflit d'intérêts en se défaisant des intérêts financiers ou autres qui ont donné lieu au conflit potentiel ou en refusant de participer aux discussions ou à la prise de décisions à laquelle se rapporte le conflit d'intérêts. [Lorsque le conflit d'intérêts ne peut être résolu, le Comité chargé des conflits d'intérêts formule une recommandation visant à protéger la légitimité, l'intégrité, la confiance et la crédibilité du Groupe d'expert(e)s et de ses produits, ainsi que la confiance du public dans ses résultats et processus, [à l'intention du comité décisionnel compétent] [du Bureau, dont la décision est définitive].]

11. Les membres du Comité chargé des conflits d'intérêts ne peuvent pas examiner les affaires les concernant et se récuseront si le Comité estime qu'elles ont un conflit d'intérêts potentiel.

Traitement et conservation des données

12. Tous les [formulaire de déclaration] [et curriculum vitae] seront soumis au secrétariat.
13. Tous les [formulaire de déclaration] [et curriculum vitae] et tous les comptes rendus des délibérations ou décisions du Comité chargé des conflits d'intérêts concernant des questions de conflits d'intérêts relatives à une personne en particulier ainsi que toutes les informations communiquées par une personne pour les besoins de la politique seront transmis au secrétariat après avoir été examinés et seront archivés en toute sécurité par le secrétariat et conservés pendant une période de cinq ans après l'expiration du mandat de l'intéressé(e) ou l'achèvement du produit auquel l'intéressé(e) a contribué, après quoi les informations seront détruites. Sous réserve de l'obligation de notifier l'existence d'un conflit d'intérêts à des tiers en vertu du paragraphe 6 ci-dessus, les informations susmentionnées seront considérées comme confidentielles et ne seront pas utilisées à d'autres fins que l'examen des questions de conflit d'intérêts dans le cadre des présentes modalités de mise en œuvre sans le consentement exprès de la personne qui a communiqué les informations.

Le Comité chargé des conflits d'intérêts

14. Un Comité chargé des conflits d'intérêts sera créé et chargé d'examiner les [formulaire de déclaration] et de déterminer si les personnes participant aux activités du Groupe d'expert(e)s et soumises à la politique ont des conflits d'intérêts.
15. Le Comité chargé des conflits d'intérêts sera composé de six membres du Bureau et de six membres du Comité d'expert(e)s interdisciplinaire, ainsi que de deux membres supplémentaires possédant les compétences juridiques nécessaires et provenant de [l'entité des Nations Unies concernée], nommés par cette organisation.
16. Le Comité chargé des conflits d'intérêts élira un(e) président(e) à sa première séance.
17. Les membres du Comité chargé des conflits d'intérêts doivent parvenir à un consensus. Si exceptionnellement, pour des questions particulièrement urgentes, le consensus n'est pas possible, le (la) président(e) du Comité chargé des conflits d'intérêts peut prendre la décision finale, en tenant compte des avis des membres du Comité. Le Comité déterminera sa méthode de travail et l'appliquera à titre provisoire jusqu'à ce que la plénière du Groupe d'expert(e)s l'approuve.
18. Le Comité chargé des conflits d'intérêts doit présenter un rapport sur ses activités à la plénière du Groupe d'expert(e)s au moins quatre semaines avant chaque session. Le Comité chargé des conflits d'intérêts examinera les questions de confidentialité le plus tôt possible.
19. Le Comité chargé des conflits d'intérêts peut tenir des réunions par téléconférence et mener ses travaux par voie électronique. Si une réunion physique est nécessaire, elle se tiendra avant ou après les réunions ordinaires du Bureau.

Appendice B de la politique en matière de conflits d'intérêts

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS (« FORMULAIRE DE DÉCLARATION ») POUR LE [INSÉRER LE NOM COMPLET DU GROUPE D'EXPERT(E)S]

Confidentiel

Nom :

Adresse :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Employeur actuel :

Fonction/rôle au sein du Groupe d'expert(e)s :

Vous avez été invité(e) à participer au [insérer le nom complet du Groupe d'expert(e)s] (ci-après « le Groupe d'expert(e)s ») en raison de votre statut professionnel et de vos compétences. Comme le souligne la politique du Groupe d'expert(e)s en matière de conflits d'intérêts, l'objectif du Groupe lui impose d'accorder une attention particulière aux questions d'indépendance et de parti pris potentiel, afin de préserver l'intégrité de ses produits et processus et la confiance du public à leur égard. Il est impératif que les travaux du Groupe d'expert(e)s ne soient compromis par aucun conflit d'intérêts qui pourrait concerner ses participant(e)s. En conséquence, il est nécessaire de dévoiler certaines circonstances. Nous comptons sur vous pour remplir ce formulaire avec professionnalisme, bon sens et honnêteté.

La politique en matière de conflits d'intérêts et la communication des intérêts sont exigées au titre de la diligence raisonnable, afin de donner suffisamment d'assurances au Groupe d'expert(e)s en matière de conflits d'intérêts et d'intégrité professionnelle et scientifique et de protéger le groupe et ses participant(e)s contre les risques d'atteinte à la réputation.

La communication des intérêts et la déclaration des conflits d'intérêts ou de conflits d'intérêts potentiels sont requises en application de la politique du Groupe d'expert(e)s en matière de conflits d'intérêts et de ses modalités de mise en œuvre. Vous devez déclarer tout intérêt susceptible :

- d'altérer sensiblement votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités au sein du Groupe d'expert(e)s ; ou
- de créer un avantage injuste pour vous ou pour toute personne ou organisation, et qui pourrait vous permettre d'obtenir un gain direct et matériel grâce aux résultats liés au processus du Groupe d'expert(e)s.

Aux fins de la présente politique, toute circonstance susceptible d'amener une personne raisonnable à mettre en doute l'objectivité d'une personne ou à se demander si un avantage indu a été conféré constitue un conflit d'intérêts potentiel.

Vous devez également indiquer les intérêts pertinents de parties avec lesquelles vous avez une relation contractuelle ou des intérêts communs considérables et qui pourraient être perçus comme ayant une influence indue, ou comme ayant probablement une influence indue, sur votre jugement (par exemple, vos employeurs, vos associés proches, l'unité administrative ou le département dont vous relevez et toute entité de parrainage ou de financement).

Pour chaque question ci-dessous, veuillez donner une brève description des circonstances pertinentes. Veuillez-vous efforcer de communiquer des informations suffisantes et explicites pour que le groupe d'experts puisse se faire une opinion sur la question de savoir si les circonstances révélées donnent lieu à un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Une fois le formulaire complété, veuillez le signer et le dater dans l'espace prévu à cet effet et le renvoyer au secrétariat du Groupe d'expert(e)s, accompagné d'un curriculum vitae et de renseignements à l'appui des informations communiquées, s'il y a lieu. Veuillez en conserver un exemplaire pour vos archives.

Vous devez informer rapidement le secrétariat du Groupe d'expert(e) s de tout changement survenu au regard des informations communiquées avant ou pendant l'exercice de vos fonctions au sein du Groupe ou votre participation à ses réunions. Le présent formulaire et les déclarations qu'il contient doivent être complétés avant que la participation à l'activité du Groupe d'expert(e)s puisse être confirmée.

Le fait de répondre « oui » à une des questions du formulaire ne signifie pas nécessairement qu'il existe un conflit ou que vous ne serez pas en mesure d'exercer la fonction ou le rôle qui vous a été attribué au sein du Groupe d'expert(e)s. En cas de doute sur l'utilité de déclarer un intérêt, il est recommandé de communiquer l'information. L'intégralité des informations sera évaluée, sur la base des principes énoncés dans la politique en matière de conflits d'intérêts. Ce qui constitue ou non un conflit d'intérêts est défini dans la section C de la politique en question, laquelle est reproduite ci-dessous. En cas de doute sur la façon de remplir le formulaire, les intéressé(e)s sont encouragé(e)s à demander conseil au secrétariat du Groupe d'expert(e)s.

Définition du « conflit d'intérêts » :⁷

[insérer ici les paragraphes de la section C de la politique du Groupe d'expert(e)s en matière de conflits d'intérêts]

Partie I. Intérêts commerciaux et financiers

1	Occupez-vous un poste ou une fonction en lien avec la science applicable aux produits chimiques, aux déchets et à la prévention de la pollution, ou entretenez-vous des relations commerciales ou professionnelles avec d'autres organismes compétents en la matière ?	Oui	Non
	Précisions :		
2	Recevez-vous une rémunération quelconque (par exemple, en tant qu'employé(e) ou consultant(e), notamment en qualité de conseiller(ère) technique ou autre) d'une entité commerciale ou d'une autre organisation ayant un intérêt lié à l'objet des travaux du Groupe d'expert(e)s auxquels vous participez ?	Oui	Non
	Précisions :		
3	Bénéficiez-vous du soutien financier d'une quelconque entité commerciale ou d'une autre organisation ayant un intérêt lié à l'objet des travaux du Groupe d'expert(e)s (par exemple, un organisme public) ?		
	a) Aide à la recherche, notamment sous forme de subventions, de collaborations, de parrainages, d'autres financements	Oui	Non
	Précisions :		
	b) Soutien, y compris sous forme d'honoraires, pour assurer les fonctions d'orateur(rice), prononcer des discours ou dispenser des formations pour une entité commerciale ou une autre organisation ayant un intérêt lié à l'objet des travaux du Groupe d'expert(e)s	Oui	Non
	Précisions :		
4	Avez-vous investi dans une entité commerciale ayant un intérêt lié à l'objet des travaux du Groupe d'expert(e)s ? (Veuillez également indiquer les investissements indirects tels qu'un fonds fiduciaire ou une société holding. Vous pouvez exclure les fonds communs de placement, les fonds de pension ou les investissements similaires qui sont largement diversifiés et sur lesquels vous n'exercez aucun contrôle).		
	a) Actions, obligations, options sur titres ou autres titres (par exemple, ventes à découvert)	Oui	Non
	Précisions :		
	b) Intérêts commerciaux (par exemple, propriété, partenariats, coentreprises, qualité de membre d'un conseil d'administration ou intérêts majoritaires)	Oui	Non

⁷ Définition tirée de la section C de la politique du Groupe d'expert(e)s en matière de conflits d'intérêts, consultable à l'adresse suivante : [URL à insérer].

	Précisions :		
5	Détenez-vous des droits de propriété intellectuelle susceptibles d'être lésés par les travaux du Groupe d'expert(e)s ?		
	a) Brevets, marques ou protections commerciales (y compris les demandes en cours)	Oui	Non
	Précisions :		
	b) Connaissance exclusive d'une technologie ou d'un procédé utilisé à des fins commerciales	Oui	Non
	Précisions :		
6	Détenez-vous des intérêts financiers vous rapportant plus de 10 000 dollars des États-Unis par an que des tiers pourraient considérer comme représentant un conflit d'intérêts ou comme une source potentielle de conflit d'intérêts, ou qui pourraient être perçus comme tels en ce qui concerne vos fonctions au sein du Groupe d'expert(e)s ?	Oui	Non
	Précisions :		
7	Vous est-il demandé, dans le cadre d'un processus réglementaire, législatif ou judiciaire, pour une entité commerciale ou une autre organisation, de donner votre avis d'expert(e) ou de témoigner en cette qualité sur une question liée à l'objet des travaux du Groupe d'expert(e)s ?	Oui	Non
	Précisions :		

Partie II. Intérêts professionnels et autres intérêts non financiers

8	Occupez-vous un poste ou une fonction en lien avec la science applicable aux produits chimiques, aux déchets et à la prévention de la pollution, ou entretenez-vous des relations commerciales ou professionnelles avec d'autres organismes compétents en la matière ?	Oui	Non
	Précisions :		
9	Bénéficiez-vous du soutien non financier d'une valeur supérieure à 10 000 dollars des États-Unis par an (locaux, équipements, installations, assistant(e)s, voyages rémunérés, etc.) d'une quelconque entité commerciale ou d'une autre organisation ayant un intérêt lié à l'objet des travaux du Groupe d'expert(e)s (par exemple, un organisme public) ?	Oui	Non
	Précisions :		
10	Vous est-il demandé, dans le cadre d'un processus réglementaire, législatif ou judiciaire, pour une entité commerciale ou une autre organisation, de donner votre avis d'expert(e) ou de témoigner en cette qualité sur une question liée à l'objet des travaux du Groupe d'expert(e)s ?	Oui	Non
	Précisions :		
11	Participez-vous à une quelconque activité professionnelle ou autre que des tiers pourraient considérer comme représentant un conflit d'intérêts ou comme une source potentielle de conflit d'intérêts, ou qui pourrait être perçue comme telle au regard de vos fonctions au sein du Groupe d'expert(e)s ?	Oui	Non
	Précisions :		
	<i>Êtes-vous engagé(e) dans :</i>		
	a) Une fonction officielle au sein d'un organisme public ou d'une organisation internationale ?	Oui	Non
	Précisions :		

	b) L'activité d'un comité consultatif associé à une organisation du secteur public ou privé ?	Oui	Non
	Précisions :		
	c) Un rôle ou une mission d'édition de premier plan ?	Oui	Non
	Précisions :		
	<i>Êtes-vous :</i>		
	d) Membre du conseil d'administration d'une organisation du secteur public ou privé ?	Oui	Non
	Précisions :		
	e) Membre du conseil d'administration d'une organisation à but non lucratif?	Oui	Non
	Précisions :		
	f) Membre du conseil d'administration d'un groupe de défense d'intérêts?	Oui	Non
	Précisions :		

Partie III. Renseignements complémentaires

12	Si vous ne l'avez pas déjà déclaré ci-dessus, avez-vous connaissance d'un aspect de votre travail pour le Groupe d'expert(e)s qui vous permettra d'avoir accès à des informations exclusives ou qui vous donnera un avantage concurrentiel dans vos relations professionnelles, financières ou commerciales?	Oui	Non
	Précisions :		
13	À votre connaissance, le résultat de votre travail pour le Groupe d'expert(e)s pourrait-il nuire aux intérêts d'autres personnes ou entités avec lesquelles vous partagez d'importants intérêts personnels, professionnels, financiers ou commerciaux (tels que vos enfants ou frères et sœurs adultes, vos proches collègues professionnels, l'unité administrative ou le département dont vous relevez)?	Oui	Non
	Précisions :		
14	Quelle organisation prend en charge, en partie ou en totalité, vos frais de voyage liés aux activités du Groupe d'expert(e)s?		
	Précisions :		
15	Recevez-vous des paiements (autres que des frais de voyage) ou des honoraires pour vous exprimer publiquement sur l'objet des travaux du Groupe d'expert(e)s auxquels vous participez?	Oui	Non
	Précisions :		
16	Existe-t-il un autre aspect de votre parcours ou de votre situation actuelle qui n'a pas été abordé ci-dessus et qui, selon vous, pourrait être perçu comme compromettant votre objectivité ou votre indépendance ?	Oui	Non
	Précisions :		

Signature : _____

Date : _____]
