



**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

Point 4 de l'ordre du jour provisoire*

**Élaboration de propositions concernant la création d'un groupe
d'experts sur l'interface science-politiques**

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

Note du secrétariat

I. Introduction

1. À sa deuxième session, tenue du 11 au 15 décembre 2023 à Nairobi, le 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 a prié le secrétariat d'élaborer un projet de texte pour qu'il l'examine à sa troisième session, notamment sur les procédures régissant l'élaboration et la validation des produits du groupe d'expert(e)s.
2. Conformément à la demande adressée au secrétariat, le projet de procédures figurant dans la section II de la présente note est fondé sur les vues exprimées à la deuxième session du groupe de travail spécial à composition non limitée. Il tient également compte des enseignements tirés de l'application de procédures existantes, notamment celles du Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat, de la Plateforme intergouvernementale scientifique et politique sur la biodiversité et les services écosystémiques, du Rapport sur l'avenir de l'environnement mondial et du Comité d'étude des polluants organiques persistants de la Convention de Stockholm sur les polluants organiques persistants. L'élaboration du projet a été guidée par le principe selon lequel il pourrait s'avérer nécessaire de combiner différentes procédures en fonction des différents produits que le groupe d'expert(e)s aurait à mettre au point.
3. À sa troisième session, le groupe de travail spécial à composition non limitée souhaitera peut-être, au moment d'arrêter la version définitive des propositions à l'intention du groupe d'expert(e)s sur l'interface science-politiques, se pencher sur le projet de procédures régissant l'élaboration et la validation des produits du groupe d'expert(e)s figurant dans la section II (et dont l'emplacement est réservé à l'annexe 4 de la section II du document UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2) avant qu'il soit examiné par la réunion intergouvernementale puis soumis à l'organe directeur du groupe d'expert(e)s, une fois celui-ci établi, pour examen et adoption éventuelle à sa première session.

* UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/1.

II. 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. Ils sont élaborés conformément à l'une ou plusieurs des procédures figurant dans le présent document. Au moment d'adopter le programme de travail, l'organe directeur pourra préciser si une procédure donnée est indispensable à la réalisation d'un certain produit.
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 et du nombre d'expert(e)s contribuant à leur élaboration.
4. Voici les types de produits qui pourront être élaborés pour atteindre l'objectif du groupe d'expert(e)s :
 - 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 ;
 - b) **Rapports de synthèse** : un « rapport de synthèse » résume et compile des éléments tirés d'au moins deux évaluations ;

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 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 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 concernant certaines questions techniques et proposent différentes solutions pour les interventions ou mesures possibles ;

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 ;

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.

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]. L'association d'expert(e)s et d'examineur(rice)s et l'application rigoureuse de procédures telles que les présentes contribuent à garantir la crédibilité, la pertinence, la légitimité, la transparence et l'inclusivité des produits 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 figurant ci-après.

8. Les procédures figurant 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 le sujet central et la structure d'un produit. C'est un exercice utile à l'élaboration de produits de premier plan, tel que les évaluations mondiales. Le document en résultant, sous forme de rapport de cadrage, peut étayer et renforcer les procédures suivies pour nommer et sélectionner les expert(e)s, pour élaborer les projets de produit et pour mener le processus d'examen.

11. Le 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 Comité d'expert(e)s interdisciplinaire peut décider que le projet de rapport de cadrage doit être diffusé pour examen auprès de membres du groupe d'expert(e)s avant d'en arrêter la version définitive.

14. Le rapport de cadrage d'un produit peut contenir 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 ;
- 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 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, ou de compétences locales acquises auprès de communautés disposant de connaissances pertinentes.

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(ice)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.

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.

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>	Procédure de validation	
		<i>Acceptation</i>	<i>Approbation</i>
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(rice)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(celles)-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(rice)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 fait 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-divulgation (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'Organisation des Nations Unies de respecter le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies 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'Organisation des Nations Unies.

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'Organisation des Nations Unies. 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

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(ice)s principaux(les), d'auteur(e)s principaux(les), d'auteur(e)s collaborateur(ice)s et d'éditeur(ice)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(ice)s et des examineur(ice)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(ice)s principaux(les) : les auteur(e)s coordinateur(ice)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(ice)s principaux(les) jouent un rôle de premier plan pour assurer que toutes les questions scientifiques, techniques ou socioéconomiques transversales intéressantes 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(ice)s pour les aider dans leurs travaux.

Auteur(e)s collaborateur(ice)s : les auteur(e)s collaborateur(ice)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(ice)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(ice)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(ice)s-réviseur(se)s : les éditeur(ice)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

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 III

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 une copie 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 : _____
