

52^e réunion du Conseil du FEM

22 – 25 mai 2017

Washington

Point 06 de l'ordre du jour

**POLITIQUE RELATIVE À L'ÉTHIQUE ET AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS APPLICABLE
AUX MEMBRES DU CONSEIL, AUX SUPPLÉANTS ET AUX CONSEILLERS**

Décision recommandée au Conseil

Ayant examiné le document FEM/C.52/04, intitulé *Politique relative à l'éthique et aux conflits d'intérêts applicables aux membres du Conseil, aux suppléants et aux conseillers*, le Conseil approuve la Politique telle qu'elle figure à l'annexe I et le mandat du Comité d'éthique tel qu'il figure à l'annexe II.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
--------------------	---

Annexe I : Politique relative à l'éthique et aux conflits d'intérêt applicable aux membres du conseil du Fonds pour l'environnement mondial, à leurs suppléants et conseillers.....	4
---	---

Annexe II : Mandat du Comité d'éthique.....	11
---	----

INTRODUCTION

1. À sa 51^e réunion tenue en octobre 2016, le Conseil a approuvé la décision ci-après :

« Le Conseil décide de constituer un Groupe de travail ad hoc des Membres du Conseil intéressés chargé d'élaborer un projet de Politique relative à l'éthique et aux conflits d'intérêts applicables aux Membres du Conseil, aux Suppléants et aux Conseillers et de le présenter au Conseil aux fins de décision à sa prochaine réunion ».

2. Les Membres du Conseil et les Suppléants ci-après se sont portés volontaires pour participer à ce Groupe de travail ad hoc : Peter Wisner, Josceline Wheatley, Fitzroy James, Ayelen Maria Gherzi et Abbas Golriz.

3. Le Groupe de travail ad hoc s'est réuni quatre fois par téléconférence pour élaborer et examiner le projet de texte proposé ci-dessous. Ils ont été appuyés dans leur tâche par le conseiller juridique du Membre du Conseil représentant les États-Unis ainsi que par le conseiller juridique du Secrétariat.

4. La politique proposée figure à l'annexe I et le mandat du Comité d'éthique figure à l'annexe II. La politique et le mandat sont présentés dans ce document pour approbation.

ANNEXE I : POLITIQUE RELATIVE À L'ÉTHIQUE ET AUX CONFLITS D'INTÉRÊT APPLICABLE AUX MEMBRES DU CONSEIL DU FONDS POUR L'ENVIRONNEMENT MONDIAL, À LEURS SUPPLÉANTS ET CONSEILLERS

1. Généralités

- 1.1 La Politique fait suite au principe général stipulé dans l'Instrument selon lequel le Fonds pour l'environnement mondial (FEM) assure une gouvernance qui est transparente.
- 1.2 La présente Politique vise à faire en sorte que les conflits d'intérêts soient mis en évidence et gérés de manière à garantir la responsabilisation ainsi que la confiance du grand public envers la prise de décision et les opérations du Conseil, les normes les plus strictes en matière de déontologie dans les affaires du Conseil et la protection de la réputation et de l'intégrité du FEM dans son ensemble.

2. Définitions

- 2.1 Tels qu'ils sont utilisés dans la présente Politique, les termes en majuscule et les sigles suivants ont la signification qui leur est donnée ci-après :
- 2.2 Le terme **Conseiller** désigne un expert fournissant des conseils à un membre du Conseil, tel qu'il est notifié au Secrétariat ;
- 2.3 Les termes **Membre suppléant du Conseil** désignent un suppléant d'un membre du Conseil tels qu'ils sont utilisés dans l'Instrument ;
- 2.4 Les termes **Institution associée** désignent :
- a) Une entité, organisation, entreprise, administration ou institution similaire dans laquelle une Personne concernée sert en tant que dirigeant, administrateur, fiduciaire, partenaire, employé ou consultant, qui reçoit ou pourrait recevoir directement ou indirectement un financement du FEM ou avec qui le FEM a, directement ou indirectement par un intermédiaire, un accord, un contrat, un financement, une entente, un arrangement ou une relation ; ou
 - b) Une entité, une agence, une organisation, une entreprise, une administration ou une institution similaire avec laquelle une Personne concernée cherche ou négocie un arrangement concernant un emploi ou des services de consultant ;
- 2.5 Le terme **Conseil** désigne les 32 Membres qui constituent le Conseil du FEM tel qu'il est stipulé dans l'Instrument ;
- 2.6 Les termes **Membre du Conseil** désignent un Membre du Conseil tels qu'ils sont utilisés dans l'Instrument ;
- 2.7 Les termes **Personne concernée** désigne un Membre du Conseil, un membre suppléant du Conseil ou un Conseiller, qui ne travaille pas pour le Secrétariat du FEM

ou qui n'y est pas affecté ;

- 2.8 **Effet direct et prévisible.** Une question donnée aura un effet direct sur un intérêt financier s'il y a un lien causal étroit entre toute décision ou mesure à prendre concernant la question et tout effet escompté de la question sur l'intérêt financier. Une question donnée aura un Effet prévisible s'il est possible que la question ait une incidence sur l'intérêt financier ;
- 2.9 Les termes **Responsable de l'éthique** désignent la personne qui est chargée, à la Vice-présidence de la déontologie institutionnelle de la Banque mondiale, d'appuyer le Comité d'éthique dans les tâches de coordination, de communication et d'administration liées à la gestion de la présente Politique ;
- 2.10 Les termes **Comité d'éthique** désignent le Comité du Conseil établi par une décision du Conseil pour assurer la supervision par le Conseil de la mise en œuvre de la présente Politique et pour aider à prévenir et contrôler les situations qui pourraient entacher la réputation et l'intégrité du Conseil ;
- 2.11 Les termes **Agence partenaire du FEM** désignent une agence admise à demander et recevoir les ressources du FEM directement pour la conception, l'exécution et la supervision des projets du FEM ;
- 2.12 Le terme **Cadeau** désigne tout élément représentant un avantage pour la personne qui le reçoit, y compris toute gratification, faveur, remise, tout divertissement, toute réception, tout prêt, accommodement, ou honoraire. Ceux-ci comprennent les services ainsi que des cadeaux sous forme de formation, de transport, de déplacement local, d'hébergement et de repas, que ce soit fourni en nature, par achat d'un ticket, par paiement d'avance ou remboursement après que la dépense a été réglée ;
- 2.13 Les termes **Membres de la famille proche** désignent le conjoint ou le partenaire domestique reconnu par la loi d'une Personne concernée, et ses personnes à charge, notamment tous les enfants de moins de 21 ans ;
- 2.14 Le terme **Instrument** désigne l'Instrument pour la restructuration du Fonds pour l'environnement mondial entré en vigueur le 7 juillet 1994, y compris les modifications qui lui ont été apportées ;
- 2.15 **Personnellement et concrètement.** Participer personnellement signifie participer directement ou tenter d'influencer le résultat d'un processus de prise de décision, y compris, par exemple, l'examen d'une question lors d'une réunion du Conseil. Participer concrètement signifie que la participation de la Personne concernée revêt de l'importance pour la question ;
- 2.16 Les termes **Secrétariat du FEM** désignent le groupe de personnes qui ont un engagement aux termes de l'article 4.01 du Règlement du personnel de la Banque mondiale, intitulé « Engagement », qui sont en service au Secrétariat du FEM et s'acquittent de leurs fonctions telles qu'elles sont décrites dans l'Instrument. Les

personnes travaillant ou affectées au Secrétariat du FEM ont les droits et les obligations du personnel de la Banque mondiale, et ne sont pas soumises à la présente Politique ;

- 2.17 Les termes **Banque mondiale** désignent la Banque internationale pour la reconstruction et le développement et l'Association internationale de développement ;
- 2.18 Les termes **Groupe de la Banque mondiale** désignent le nom commun utilisé pour l'identification actuelle de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement, de l'Association internationale de développement, de la Société financière internationale et de l'Agence multilatérale de garantie des investissements, et du Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements.

3. Conflits d'intérêts

- 3.1 Un conflit d'intérêts se produit lorsqu'une Personne concernée participe personnellement et concrètement à toute question donnée du FEM dans laquelle, à sa connaissance, elle ou un Membre de la famille proche ou une Institution associée a un intérêt financier, professionnel ou autre, si la question donnée pourrait avoir un effet direct et prévisible sur ledit intérêt. En règle générale, et sans limitation, les conflits d'intérêts peuvent être réputés exister dans les situations suivantes :
 - a) Lorsque les intérêts d'une Personne concernée, ou les intérêts d'un Membre de la famille proche ou d'une Institution associée pourraient avoir une incidence sur l'exercice de ses fonctions et responsabilités à l'égard du FEM ou donner lieu à une impression raisonnable qu'il existe un conflit d'intérêts ;
 - b) Lorsque les actions d'une Personne concernée compromettent ou entravent la confiance que le public accorde au FEM ; et
 - c) Lorsque les actions de la Personne concernée donnent l'impression que la Personne concernée se sert de sa position au FEM pour son profit personnel ou pour celui d'un Membre de la famille proche ou d'une Institution associée.
- 3.2 Dans le cas des Personnes concernées servant en qualité de représentants de gouvernements nationaux, aucune disposition de la présente Politique ne sera interprétée comme interdisant la participation de ladite personne aux questions examinées qui toucheront directement ou indirectement les intérêts dudit gouvernement.
- 3.3 Pour éviter toute ambiguïté, lorsque les Personnes concernées sont tenues par des obligations liées aux conflits d'intérêts autres que celles figurant dans la présente Politique, la présente Politique ne dispensera pas lesdites Personnes concernées de ces obligations.

4. Transparence et divulgation de l'information

- 4.1 Toute Personne concernée est tenue de faire connaître l'existence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, y compris celui qui découle des Membres de la famille proche ou d'Institutions associées, et la nature dudit conflit, toutes les fois qu'elle prend conscience du fait qu'un conflit existe ou qu'un conflit pourrait raisonnablement se produire ou qu'il y a une apparence de conflit.
- 4.2 Toutes les Personnes concernées doivent remplir un formulaire de « Déclaration d'intérêts », que doit élaborer le Comité d'éthique, et doivent soumettre le formulaire au Responsable de l'éthique, qui consolidera les formulaires aux fins d'examen par le Comité d'éthique.
- 4.3 Les formulaires de Déclaration d'intérêt seront actualisés tous les ans et toutes les fois que se produit un changement sensible dans l'information qu'ils contiennent. Ils seront conservés en un lieu sûr et seront confidentiels, conformément à la Politique d'accès à l'information de la Banque mondiale. Les formulaires seront tenus par le Responsable de l'éthique et mis à disposition aux fins d'inspection par le Comité d'éthique uniquement lorsqu'il le juge nécessaire pour administrer la présente Politique. Les formulaires peuvent être mis à disposition aux fins d'inspection par le Conseil lorsque le Comité d'éthique le juge nécessaire pour faciliter l'examen par le Conseil d'un conflit d'intérêts donné soumis par le Comité d'éthique. Sauf dans les conditions présentées ci-dessus, les formulaires de Déclaration d'intérêts seront tenus strictement confidentiels conformément à la Politique d'accès à l'information de la Banque mondiale.
- 4.4 Les Personnes concernées qui refusent de remplir le formulaire de Déclaration d'intérêts perdront leur droit d'accès aux réunions du Conseil du FEM et aux informations et documents y afférents. Le Comité d'éthique, immédiatement après avoir été informé par le Responsable de l'éthique, présentera une résolution à cet effet au Conseil toutes les fois qu'une Personne concernée i) a explicitement refusé de remplir un formulaire de Déclaration d'intérêts, ou ii) n'a pas rempli un formulaire de Déclaration d'intérêts et trois mois se sont écoulés depuis la date limite de présentation du formulaire, ou iii) a rempli un formulaire de Déclaration d'intérêts manifestement incomplet ou erroné.

5. Procédure à suivre lorsqu'un conflit d'intérêts se présente

- 5.1 Les Personnes concernées sont tenues de signaler immédiatement tous les conflits d'intérêts réels ou potentiels par écrit au Responsable de l'éthique qui coordonne la présentation des conflits au Comité d'éthique. Si des questions se posent dans l'application de la présente Politique, les Personnes concernées sont encouragées à consulter le Responsable de l'éthique, qui consultera le Comité d'éthique, le cas échéant.
- 5.2 Le Responsable de l'éthique est chargé d'examiner ces communications de l'information et les formulaires de Déclaration d'intérêt et de présenter les résultats ou toutes les questions au Comité d'éthique pour examen. Il est du devoir du Comité d'éthique de décider s'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou l'apparence de conflit et, si tel est le cas, de décider de la mesure que doit prendre la Personne

concernée ou d'émettre une dispense indiquant dans quelle mesure ladite Personne concernée peut participer à l'examen de la question qui a donné lieu au conflit. Le Comité d'éthique peut aussi, à sa discrétion, présenter toute question de conflit d'intérêts au Conseil pour examen et décision dans une séance à huis clos.

- 5.3 Lorsque le Comité d'éthique estime qu'il existe un conflit d'intérêt réel ou potentiel, la Personne concernée ne participera pas à l'examen de la question qui a donné lieu au conflit à moins d'une dispense du Comité d'éthique. Le Comité d'éthique peut émettre toute dispense qu'il juge appropriée en l'occurrence pour permettre la participation appropriée de la Personne concernée à une question donnée.
- 5.4 S'il est établi qu'une Personne concernée a un conflit d'intérêt réel ou potentiel qui n'a pas été divulgué comme prescrit plus haut, ou si le Comité d'éthique a un motif raisonnable de penser qu'une Personne concernée a manqué de divulguer un conflit d'intérêt réel ou potentiel, le Comité d'éthique informera la Personne concernée des raisons de penser ainsi et lui donnera la possibilité d'expliquer pourquoi elle aurait manqué de communiquer l'information. Si, après avoir entendu la réponse et procédé à de nouvelles investigations, le cas échéant, le Comité d'éthique détermine que la Personne concernée a effectivement manqué de divulguer un conflit d'intérêt réel ou potentiel, il prendra toute combinaison des mesures ci-après :
- a) Un blâme formel écrit à la Personne concernée ;
 - b) Une instruction à la Personne concernée exigeant la récusation et indiquant les conditions qui doivent être remplies pour remédier au manquement ; et/ou
 - c) Une recommandation au Conseil de donner suite au manquement, auquel cas toutes les informations pertinentes seront communiquées au Conseil lors d'une séance à huis clos.
- 5.5 Toute Personne concernée qui fait l'objet d'une décision du Comité d'éthique peut voir son cas transféré au Conseil. Pendant la durée de ce transfert, la Personne concernée doit se conformer à toutes les conditions de la récusation émise par le Comité d'éthique.
- 5.6 Si l'objet de l'allégation concerne un membre du Comité d'éthique, ledit membre doit se récuser des délibérations du Comité d'éthique. Si l'objet de l'allégation concerne un Membre du Conseil, ledit membre doit se récuser des délibérations du Conseil.

6. Recrutement par le Secrétariat

- 6.1 Aucune Personne concernée ne peut prétendre à un recrutement auprès de la Banque mondiale dans le cadre d'une mission ou d'un emploi au Secrétariat du FEM, y compris en tant que consultant, et aucune Personne concernée ne peut être propriétaire, partenaire ou membre du conseil d'administration d'un fournisseur de la Banque mondiale travaillant pour le Secrétariat du FEM, ni ne peut occuper de poste à responsabilité chez un tel fournisseur pendant un an à compter du dernier

jour de service de la Personne concernée au poste en question. Le Conseil peut déroger à la présente disposition sur recommandation du Comité d'éthique. Toute demande de dérogation doit être soumise par la Personne concernée au Responsable de l'éthique avant de poser sa candidature auprès de la Banque mondiale pour une mission ou un emploi au Secrétariat du FEM. La Banque mondiale n'accepte aucune candidature à un emploi au Secrétariat du FEM de la part d'une personne dans cette situation, à moins qu'une dérogation ne lui ait été accordée par le Conseil et que cette personne ait fait part de son précédent emploi ou de sa précédente mission en qualité de Personne concernée auprès de la Banque mondiale.

7. Cadeaux et invitations

7.1 Sous réserve des exceptions visées dans la présente section, aucune Personne concernée ni aucun Membre de sa famille proche ne peut accepter de Cadeau, quelle qu'en soit la valeur, s'il peut être raisonnablement perçu comme tendant à influencer abusivement la contribution de la Personne concernée aux décisions du FEM, ou comme risquant raisonnablement de porter préjudice à la réputation du FEM. Toute Personne concernée ou tout Membre de sa famille proche peut offrir, sur les fonds du FEM ou non, des cadeaux, des services, des invitations, des moyens d'hébergement (repas ou logement) ou des déplacements à des organisations, à des officiels, à des membres du public ou à des membres du personnel de la Banque mondiale, en lien avec les activités du FEM, uniquement si ces Cadeaux ne peuvent pas être raisonnablement perçus comme tendant i) à influencer abusivement les décisions professionnelles du bénéficiaire ou ii) à obtenir des faveurs personnelles pour une Personne concernée ou un Membre de sa famille proche. Le Comité d'éthique peut déroger à la présente disposition si nécessaire. Toute dérogation de ce type est communiquée au Conseil et soutenue par le Responsable de l'éthique.

7.2 Exceptions :

- a) Toute Personne concernée peut accepter un Cadeau non sollicité au nom du FEM s'il juge qu'un refus dudit Cadeau serait contraire aux intérêts du FEM. Tout Cadeau accepté parce que la Personne concernée juge qu'un refus serait contraire aux intérêts du FEM est rapidement transmis au Secrétariat qui suit alors les procédures de la Banque mondiale en matière de cadeaux.
- b) Une Personne concernée peut accepter des Cadeaux non sollicités pour un montant maximum de 50 dollars par source et par année civile.
- c) Dans le cadre de leurs fonctions officielles, il peut être exigé des Personnes concernées qu'elles participent à des événements, tels que des réceptions ou des dîners officiels, et qu'elles bénéficient d'offres occasionnelles de transport terrestre en lien avec ces événements. Les bénéfices découlant de leur participation ne sont généralement pas considérés comme des Cadeaux, sous réserve des lignes directrices détaillées que le

Comité d'éthique pourrait publier à l'avenir quant aux catégories d'événements pouvant être couvertes à juste titre par cette dérogation. Tout trajet autre que par transport terrestre pourra être approuvé par le Comité d'éthique en vertu de politiques qu'il pourrait élaborer. Les frais de transport couverts par le Secrétariat du FEM pour des événements et des activités d'ordre professionnel ne sont pas considérés comme des Cadeaux au titre de la présente section.

8. Compte rendu

- 8.1 Chaque année, le Comité d'éthique rend compte au Conseil de la mise en œuvre de la présente Politique. Ces comptes rendus décrivent toute violation de la Politique et les mesures prises par le Comité d'éthique. Ils incluent également des recommandations de modification de la présente Politique.

9. Révision et modification

- 9.1 Le Conseil et le Comité d'éthique révisent régulièrement la Politique et le Comité d'éthique peut, si nécessaire, en proposer des modifications qui seront soumises à l'examen du Conseil pour s'assurer que les normes éthiques les plus rigoureuses s'appliquent aux Membres du Conseil et aux Personnes concernées.

10. Date d'entrée en vigueur

- 10.1 La Politique prend effet dès son adoption par le Conseil et demeure en vigueur jusqu'à sa modification ou son remplacement par le Conseil.
- 10.2 Les Personnes concernées déjà en poste à la prise d'effet de la Politique transmettent leurs formulaires signés de déclaration d'intérêt dans les 90 jours à compter de la date d'entrée en vigueur ou de l'adoption desdits formulaires par le Comité après l'entrée en vigueur de la Politique.
-

ANNEXE II : MANDAT DU COMITÉ D'ÉTHIQUE

1. Objet

- 1.1 Le Comité d'éthique est un comité permanent établi par le Conseil (« Conseil ») du Fonds pour l'environnement mondial (« FEM ») pour superviser l'administration et l'application de la Politique en matière d'éthique et de conflits d'intérêts applicable aux membres du Conseil, aux suppléants et aux conseillers du Fonds pour l'environnement mondial (« Politique d'éthique »).

2. Membres

- 2.1 Composition. Le Comité d'éthique se compose d'un maximum de cinq membres, Président compris.
- 2.2 Nomination des membres. Le Président du Conseil (nommé par le Conseil lors de sa réunion semestrielle conformément au paragraphe 18 de l'Instrument), avec le soutien du Responsable de l'éthique, consulte le Conseil pour déterminer les personnes nommées au Comité d'éthique, en ce compris son Président. Les membres du Comité d'éthique peuvent être des Membres du Conseil ou des Membres suppléants du Conseil. Dans la mesure du possible, les membres doivent refléter le large éventail des groupes constitutifs représentés au Conseil. Le président du Conseil soumet au Conseil ses propositions de membres du Comité d'éthique, y compris du Président (« Président ») du Comité, pour approbation.
- 2.3 Durée du mandat. Les membres du Comité sont nommés pour un mandat de deux ans ou jusqu'à ce qu'un successeur soit désigné. Pour assurer la continuité lors du premier mandat du Comité, deux des premiers membres du Comité, dont le Président, sont nommés pour un mandat de trois ans.
- 2.4 Sièges vacants. En cas de siège vacant au Comité d'éthique par suite d'un décès, d'une démission, d'une récusation ou de tout autre motif, le siège est pourvu selon une procédure conforme au paragraphe 2.2 ci-dessus. Toute personne désignée ou nommée à un siège vacant conserve ce siège jusqu'à la fin du mandat du membre auquel elle succède.

3. Rôles et responsabilités

- 3.1 Le Conseil délègue au Comité d'éthique les rôles et les responsabilités qui suivent :
- a) l'administration de la mise en œuvre de la Politique d'éthique ;
 - b) l'exécution des tâches du Comité d'éthique telles que décrites dans la Politique d'éthique ; et
 - c) toute autre responsabilité ou tâche qui lui est confiée sur décision du Conseil.

4. Réunions

- 4.1 Fréquence. Le Comité d'éthique peut se réunir autant que nécessaire pour assurer les responsabilités qui lui sont dévolues au titre de la Politique d'éthique.
- 4.2 Modalités. Les réunions du Comité d'éthique sont généralement organisées par audioconférence. Le Président détermine si les réunions sont organisées en présentiel, par vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication électronique permettant à un membre du Comité d'assister et de participer aux discussions de la réunion en temps réel. Le Président détermine le moyen de communication utilisé pour chaque réunion.
- 4.3 Convocation. La convocation aux réunions du Comité d'éthique est normalement envoyée par le Président au moins dix jours civils avant le début de la réunion. Toutefois, en cas d'urgence ne permettant pas de respecter ce délai de dix jours, le Président et deux ou plusieurs autres membres du Comité d'éthique peuvent convoquer une réunion dans un délai plus court.
- 4.4 Quorum. Le Comité peut poursuivre ses activités lorsque le Président et au moins deux autres membres du Comité sont présents.
- 4.5 Prise de décision. Le Comité s'efforce de prendre toutes ses décisions par consensus. En l'absence de consensus, le Comité peut se prononcer favorablement sur des questions si celles-ci reçoivent au moins trois voix positives.
- 4.6 Participants. Le Responsable de l'éthique participe aux réunions du Comité d'éthique, sauf décision contraire du Président du Comité d'éthique. D'autres personnes peuvent participer aux réunions sur décision du Président après consultation du Comité.
- 4.7 Transmission des documents de réunion. Le Responsable de l'éthique distribue les documents de réunion par voie électronique ou postale et veille à ce que les membres du Comité en accusent réception au moins une semaine avant la date de la réunion. Le Comité d'éthique prépare des procédures permettant de déterminer le caractère confidentiel des documents et les modalités de communication de ces informations aux Membres du Comité et au Conseil.
- 4.8 Compte rendu des recommandations et des mesures à prendre. Toute recommandation soumise par le Comité d'éthique à l'attention du Conseil pour décision, ou toute mesure à prendre, est consignée et communiquée au Conseil de façon confidentielle, sauf décision contraire prise par le Président après avoir consulté le Comité.
- 4.9 Classification des informations. Les informations présentées au Comité d'éthique et ses comptes rendus sont confidentiels, sauf décision contraire d'une majorité composée d'au moins trois membres du Comité. Le Responsable de l'éthique prépare et transmet les minutes de la réunion, lesquelles sont approuvées lors de la réunion suivante du Comité d'éthique. Afin de préserver la confidentialité des délibérations du Comité d'éthique, les minutes retranscrivent les décisions et les recommandations adoptées par le Comité, mais elles ne dévoilent ni les remarques

ni les votes des membres du Comité.