**Modèle de circulaire de création d’un inventaire national des GES**

## Descriptif

Le présent document fournit un modèle de rédaction d’une **Circulaire de mise en place d’un inventaire national (Mémo)**. Cette circulaire, une fois adaptée à la situation de votre pays, peut être diffusée par le Coordinateur de l’inventaire national (CIN) afin de fournir des directives aux personnes travaillant sur l’Inventaire national des GES. Ce document fait partie de la **Trousse à outils de l’Inventaire national des GES,** une ressource complémentaire du *Manuel de développement d’un modèle de système d’inventaire national des GES*, à utiliser par les membres clés de l’équipe de l’inventaire national[[1]](#footnote-1) afin de concevoir et développer un système d’inventaire national des GES à la fois efficace et durable.

## Objet

L’objectif de la présente circulaire est d’aider le Coordinateur de l’inventaire national (CIN) à fournir des directives aux compilateurs de l’inventaire d’un pays – les personnes chargées de préparer les estimations d’émissions/absorptions et du texte y afférent pour les secteurs inclus dans l’Inventaire national. Ce modèle peut être utilisé comme guide afin de délimiter les objectifs, attentes, rôles et responsabilités des membres de l’équipe pendant le cycle de développement de l’inventaire, en se basant sur les dispositions institutionnelles et les circonstances nationales actuelles. La circulaire doit spécifier le plan et le calendrier de travail prévus de l’équipe de l’inventaire (comprenant les étapes jalons clés, pour les produits intermédiaires et finaux), les procédures relatives à la documentation, les pratiques de gestion des tableurs et données, l’assurance qualité/le contrôle qualité (AQ/CQ) et les procédures d’estimation de l’incertitude. Le document doit également référencer les directives méthodologiques pour l’Inventaire national et identifier les améliorations prévues par rapport à l’inventaire précédent. Cette circulaire doit être complétée et diffusée par le CIN.

Tout au long de la circulaire, des instructions sont données en VERT et un exemple de texte est fourni dans chaque section. Ce modèle est fourni à titre d’exemple ; chaque CIN est vivement encouragé à modifier autant de texte que ce qu’il estime opportun pour la situation nationale de son pays.

Ce modèle fournit des exemples de contenu pour les sections suivantes de la circulaire :

* Introduction
* Plan de travail et Calendrier
* Structure de l’inventaire et Responsabilités des membres de l’équipe
* Procédures de documentation
* Gestion des données
* Instructions de texte narratif
* Exigences d’assurance qualité/de contrôle qualité
* Analyse de l’incertitude

**CIRCULAIRE**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE** | *[Ajouter la date]* |
| **À L’ATTENTION DE :** | Responsables sectoriels, Coordinateur AQ/CQ, Coordinateur de l’incertitude, et autre personnel et consultants concernés. |
| **DE LA PART DE :** | Coordinateur de l’inventaire national et/ou Compilateur de l’inventaire national |
| **OBJET :** | Procédures de préparation de l’inventaire pour *[ajouter l’année]* |

# Introduction

*Dans la section ci-dessous, vous devez fournir une brève introduction à la présente circulaire et au processus de reporting de l’Inventaire national, comprenant les aspects importants et des éléments hiérarchisés par priorité.*

## Objet de la Circulaire

**Texte modèle :**

L’objectif de la présente circulaire est de fournir des directives aux personnes chargées de préparer les estimations d’émissions/absorptions et le texte y afférent pour l’Inventaire national de *[pays]*. La Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC) exige que la plupart des pays hors Annexe I développent et soumettent un Inventaire national des GES tous les deux ans (<http://unfccc.int/national_reports/non-annex_i_natcom/items/2716.php>). Cette circulaire comprend le plan de travail et le calendrier ainsi que les procédures de documentation prévues, les pratiques de gestion des tableurs et données, l’assurance qualité/le contrôle qualité (AQ/CQ) et les procédures d’estimation de l’incertitude. Elle référence également les directives méthodologiques pour l’Inventaire national et identifie les améliorations prévues pour cet inventaire.

## Présentation générale des éléments hiérarchisés par priorité

**Texte modèle :**

Le Coordinateur de l’inventaire national (CIN) a recommandé que plusieurs domaines du processus de développement de l’Inventaire national soient hiérarchisés et/ou améliorés pour cet inventaire. Une liste des domaines d’intervention et d’amélioration se trouve ci-dessous. Si un élément de cette circulaire n’est pas clair, veuillez contacter le CIN dès que possible pour éviter toute erreur d’interprétation ou incompréhension.

**Logiciel d’inventaire**

* Les responsables sectoriels sont encouragés à utiliser le logiciel d’Inventaire national des GES existant, afin de les aider à mettre en œuvre des méthodologies précises pour le calcul des émissions de GES. Le logiciel d’Inventaire représente également un outil utile pour faciliter la collecte des données, la documentation et l’archivage. Le logiciel de la CCNUCC constitue le moyen officiel de déclaration des estimations aux Nations Unies. Le logiciel du GIEC et l’outil ALU sont des outils de calcul des GES et les estimations de GES exportées à partir de ces outils peuvent être importées dans le logiciel de l’ONU.
* *Le logiciel sur Excel a été développé par la CCNUCC afin de faciliter la déclaration, par les pays hors Annexe I, de leurs estimations d’inventaire des GES. Cette version, parue en 2005, utilise des méthodes de Niveau 1 pour estimer les émissions et absorptions de GES pour toutes les catégories sources conformément aux directives du GIEC de 1996. L’ONU a récemment mis à jour ce logiciel dans une application web qui offre un plus haut degré de flexibilité d’utilisation et peut prendre en charge les changements méthodologiques susceptibles de survenir avec le basculement vers des méthodologies de Directives des bonnes pratiques du GIEC pour les pays hors Annexe I, par exemple. L’accès au logiciel basé sur Excel est disponible à l’adresse :* [*http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/gl/software.html*](http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/gl/software.html) *et l’accès à l’application web est disponible à l’adresse :* [*http://unfccc.int/national\_reports/non-annex\_i\_national\_communications/non-annex\_i\_inventory\_software/items/7627.php*](http://unfccc.int/national_reports/non-annex_i_national_communications/non-annex_i_inventory_software/items/7627.php)*. Ces outils sont les moyens officiels de déclarer les estimations aux Nations Unies.*
* *Le logiciel des Directives 2006 du GIEC (http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/software/index.html) est un outil de calcul avec des modules qui calculent les émissions à l’aide de méthodes de Niveau 1 pour tous les secteurs, de manière cohérente avec les Directives 2006 du GIEC. Les résultats doivent être exportés à partir du logiciel du GIEC dans le logiciel de la CCNUCC (*[*http://unfccc.int/national\_reports/non-annex\_i\_national\_communications/non-annex\_i\_inventory\_software/items/7627.php*](http://unfccc.int/national_reports/non-annex_i_national_communications/non-annex_i_inventory_software/items/7627.php)*), le moyen officiel de déclaration des estimations aux Nations Unies.*
* *Le logiciel ALU (*[*http://www.nrel.colostate.edu/projects/ALUsoftware/*](http://www.nrel.colostate.edu/projects/ALUsoftware/)*) est un outil de calcul et de gestion des données pouvant être utilisé pour estimer les émissions/absorptions à l’aide de méthodes de Niveau 2, depuis les activités liées à l’agriculture et la forêt, conformément aux Directives de Bonnes pratiques du GIEC, Lignes directrices révisées en 1996 (2000 et 2003).*
* Parallèlement à ces options logicielles, le modèle Méthode et documentation des données doit être utilisé afin de faciliter et compléter la documentation.

**Utilisation du *Manuel de développement d’un modèle de système d’inventaire national des GES* et de la Trousse à outils de l’inventaire national des GES de l’EPA**

* L’EPA américaine a développé le [Manuel des modèles de système d’inventaire national des GES](http://www.epa.gov/climatechange/EPAactivities/internationalpartnerships/capacity-building.html) pour aider les pays à produire des systèmes de gestion de l’inventaire national de haute qualité et durables. Une fois terminés, les modèles fournis dans le manuel offriront une documentation complète sur chaque composant pour la gestion du développement de l’inventaire des GES. Leur application a été intégrée dans les procédures décrites tout au long de la présente circulaire. Veuillez noter les sections spécifiques des modèles mentionnées ci-dessous, qui doivent être complétées et transmises au CIN en même temps que vous envoyez vos estimations sectorielles. Cela favorisera la production d’un inventaire des GES plus transparent, précis, cohérent, comparable et complet.
  + Dispositions institutionnelles (les tableaux sectoriels applicables comprennent 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ou 1.7)
  + Méthodes, données et documentation (tous les tableaux sont applicables à chaque secteur)
  + Assurance qualité et Contrôle qualité (complétez le Tableau 3.2 et le Tableau 3.3 pour les principales catégories du secteur, et complétez également le Tableau 3.4 si une révision externe est effectuée)
  + Systèmes d’archivage (lisez les recommandations d’archivage dans les Sections 4.2 et 4.3, et complétez la section pour la liste principale de la catégorie du Tableau 4.1)
  + Plan d’amélioration de l’Inventaire national (passez en revue et contribuez à la Section 6.4 sur les améliorations potentielles de catégorie)

**Documentation**

* Les documents d’archives de l’Inventaire national doivent être transmis au CIN, parallèlement à vos estimations sectorielles, et doivent inclure une documentation sur les méthodes et données utilisées dans l’inventaire. Consultez les Sections 4 et 5 de cette circulaire ainsi que le modèle d’archivage de l’EPA américaine mentionné ci-dessus.

**Ressources disponibles pour l’inventaire**

* [Guide des ressources de la CCNUCC pour la préparation des Communications nationales des parties hors Annexe I](http://unfccc.int/resource/docs/publications/09_resource_guide3.pdf)
* [Sélection de supports de formation et documents méthodologiques](http://unfccc.int/national_reports/non-annex_i_natcom/training_material/methodological_documents/items/349.php)
* [Directives et manuels correspondants pour les Communications nationales et les Rapports de mise à jour bisannuels pour les parties hors Annexe I](http://unfccc.int/national_reports/non-annex_i_natcom/guidelines_and_user_manual/items/2607.php)

# Plan de travail et Calendrier

*Le CIN doit dresser la liste des principales étapes jalons et livrables de l’Inventaire national dans le tableau fourni ci-dessous. Ce tableau identifie les principales activités, le membre de l’équipe responsable pour chaque activité, la date d’échéance prévue pour chaque activité (un exemple de calendrier est inclus pour chacune), ainsi que les ressources disponibles pour aider à réaliser chaque tâche. Ce tableau doit être modifié afin de tenir compte de la situation nationale. L’exemple de diagramme de cycle d’inventaire sous le tableau propose une vue d’ensemble des tâches relatives au développement de l’inventaire. Ces tâches, ainsi que d’autres, doivent être spécifiées dans le tableau ci-dessous.*

**Plan de travail et Calendrier pour le développement de l’Inventaire**

| Activité | Responsabilités et activités | Responsable[[2]](#footnote-2) | Date d’échéance[[3]](#footnote-3) | Ressources correspondantes |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Finaliser et documenter les Dispositions institutionnelles, et identifier les experts pour les groupes de travail sectoriels et la révision de l’inventaire par les pairs.   * Compléter le modèle des Dispositions institutionnelles. | **CIN, responsables sectoriels** | *Par exemple, 1 ou 2 mois après le début* | *Compléter le modèle des Dispositions institutionnelles de l’EPA.* |
| 2 | Avant la réunion de lancement/démarrage, réviser et compléter la présente circulaire ainsi que les parties supplémentaires du [Manuel des modèles de système d’inventaire national des GES](http://www.epa.gov/climatechange/EPAactivities/internationalpartnerships/capacity-building.html) de l’EPA qui s’appliquera à tous les secteurs. Ainsi, le CIN doit développer l’AQ/le CQ et les plans d’archivage de l’inventaire. Certaines sections, telles que le modèle MDD, devront être complétées par les responsables de catégorie pendant le développement de l’inventaire. | **CIN, responsables sectoriels** | *1 à 2 mois* | [*Manuel des modèles de système d’inventaire national des GES de l’EPA*](http://www.epa.gov/climatechange/EPAactivities/internationalpartnerships/capacity-building.html) *(tous les modèles)* |
| 3 | Tenir une réunion de lancement avec les membres clés de l’équipe chargée de l’inventaire et tous les Responsables sectoriels afin de :   * S’assurer que l’équipe est prête à réaliser l’inventaire * Discuter des secteurs et catégories à inclure dans l’inventaire * Indiquer les estimations d’années d’inventaire qui feront l’objet d’un rapport (par exemple, 2005 et 2010) * Indiquer les directives qui seront utilisées (par exemple, les Directives du GIEC de 2006) * Indiquer les logiciels qui doivent être utilisés pour l’inventaire * Discuter de ce qui doit être transmis au CIN, et du planning * Distribuer et passer en revue la circulaire de lancement ainsi que toute directive d’inventaire générale supplémentaire * Diffuser et passer en revue les instructions de préparation des catégories ainsi que toute documentation connexe supplémentaire (par exemple, un modèle pour le texte descriptif) * Discuter de tout problème ou préoccupation | **CIN, responsables sectoriels** | *1 à 2 mois* | *Modèle de circulaire de lancement de l’inventaire national (dans la trousse à outils de l’EPA)* |
| 4 | Passer en revue les méthodes du GIEC et les directives de bonne pratique. Envisager si une formation supplémentaire du personnel est nécessaire. | **CIN, responsables sectoriels** | *1 à 2 mois* | [*Directives du GIEC*](http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/2006gl/index.html)  [*Matériels de formation du groupe d’experts consultatif de la CCNUCC pour chaque secteur*](http://unfccc.int/national_reports/non-annex_i_natcom/training_material/methodological_documents/items/7914.php) |
| 5 | Le CIN doit travailler avec les Responsables sectoriels afin de trouver et distribuer les matériels disponibles provenant de la Communication nationale précédente ou de l’Inventaire national précédent. | **CIN** | *1 à 2 semaines* | [*Rôles et responsabilités des Responsables sectoriels*](http://www.epa.gov/climatechange/EPAactivities/internationalpartnerships/capacity-building.html) *(dans la trousse à outils de l’EPA)* |
| 6 | Chaque Responsable sectoriel doit :   * Passer en revue la ou les sections correspondantes de la communication nationale précédente * Examiner l’inventaire précédent afin de déterminer les priorités pour cet inventaire. Faire attention aux discussions sur les problèmes ou améliorations potentielles futures. Analyser les sections de l’inventaire, les tableurs et autres fichiers pertinents * Affecter les responsabilités au personnel (par exemple, recueillir les données, réaliser des estimations, coordonner le ou les consultants, travailler avec les ministères fournissant les données, etc.) * Déterminer la disponibilité et la qualité des données ainsi que les obstacles à leur collecte * Sélectionner les méthodes, identifier les données d’activité, les approches pour combler les lacunes en matière de données, les facteurs d’émission et les facteurs de conversion * Envoyer toute communication officielle nécessaire pour demander des données | **Responsables sectoriels et groupes de travail sectoriels** | *1 à 2 mois* | *Modèle de Méthodes et documentation des données (MDD) de l’EPA*  *Rôles et responsabilités des Responsables sectoriels (dans la trousse à outils de l’EPA)*  [*Directives du GIEC*](http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/2006gl/index.html) |
| 7 | Déterminer les méthodes et compiler les données d’activité et des facteurs d’émissions (par exemple, les données doivent comprendre les données d’activité, les facteurs d’émissions et les paramètres d’incertitude correspondants).  Utiliser le modèle de MDD afin de documenter les méthodes et données. | **Responsables sectoriels** | *1 à 2 mois* | [*Directives du GIEC*](http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/2006gl/index.html)  *Modèle de Méthodes et documentation des données (MDD) de l’EPA*  *Passer en revue les sections de reporting et de documentation des* [*Bonnes pratiques du GIEC Lignes directrices /2006 Lignes directrices*](http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/2006gl/index.html)  *pour chaque catégorie d’émission/absorption* |
| 8 | Réaliser les calculs d’émissions et préparer le texte descriptif devant être inclus dans l’inventaire. | **Responsables sectoriels** | *2 mois* | *Rôles et responsabilités des Responsables sectoriels (dans la trousse à outils de l’EPA)* |
| 9 | Recalculer les estimations d’émissions pour les années d’inventaires antérieures (le cas échéant) et expliquer les variations dans le texte descriptif. | **Responsables sectoriels** | *1 mois* | *Rôles et responsabilités des Responsables sectoriels (dans la trousse à outils de l’EPA)* |
| 10 | Réaliser les procédures de contrôle qualité (CQ) internes, comprenant les examens internes supplémentaires, tels que décrits dans le plan AQ/CQ. | **Responsables sectoriels, Coordinateur AQ/CQ** | *1 mois* | *Modèle de description des procédures de AQ/CQ de l’EPA*  [*Passer en revue les sections AQ/CQ des Bonnes pratiques du GIEC Lignes directrices/2006 Lignes directrices pour chaque catégorie d’émission/absorption*](http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/gp/bgp/6_2_QA_QC.pdf) |
| 11 | Réaliser les procédures d’assurance qualité (AQ) externes (par exemple, les parties en présence, le comité consultatif) comprenant les examens externes supplémentaires, tels que décrits dans le plan AQ/CQ. | **Responsables sectoriels, Coordinateur AQ/CQ** | *1 à 2 mois* | *Modèle de description des procédures de AQ/CQ de l’EPA* |
| 12 | Réviser les estimations de GES et le texte descriptif en se basant sur les examens de AQ/CQ. | **Responsables sectoriels** | *1 à 2 semaines* | *Rôles et responsabilités des Responsables sectoriels (dans la trousse à outils de l’EPA)* |
| 13 | Réaliser l’Analyse d’incertitude (le cas échéant). Documenter les méthodes d’incertitude à l’aide du modèle MDD. | **Responsables sectoriels, Coordinateur de l’incertitude** | *2 à 4 semaines* | *Modèle de Méthodes et documentation des données (MDD) de l’EPA*  [*Chapitre du GIEC sur l’Incertitude*](http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/2006gl/pdf/1_Volume1/V1_3_Ch3_Uncertainties.pdf) |
| 14 | Compiler les descriptions des secteurs dans un seul document. | **CIN** | *1 à 2 semaines* | *Rôles et qualifications du CIN (dans la trousse à outils de l’EPA)* |
| 15 | Réaliser une Analyse des catégories clés (ACC) sur les estimations de GES. Réaliser une Analyse de niveau, et une Analyse tendancielle si plusieurs années de données sont disponibles.  Utiliser le matériel de l’EPA pour en savoir plus sur la réalisation d’une ACC (le webinaire), pour effectuer l’analyse (l’outil) et pour documenter les résultats (le modèle). | **CIN** | *1 semaine* | [*Webinaire de l’EPA sur l’ACC – Partie 1*](http://youtu.be/Ftx1U6q4mNE)  [*Webinaire de l’EPA sur l’ACC – Partie 2*](http://youtu.be/s-5gGkWdcXQ)  *Outil* [*d’analyse des catégories clés (ACC) de l’EPA*](http://www.epa.gov/climatechange/Downloads/EPAactivities/EPA-KCA-Tool-v2.4.4.xls)  *Modèle d’outil d’analyse des catégories clés (ACC) de l’EPA*  [*Consulter le Chapitre du GIEC sur l’Analyse des catégories clés*](http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/2006gl/pdf/1_Volume1/V1_4_Ch4_MethodChoice.pdf) |
| 16 | Rédiger le chapitre ou le rapport préliminaire sur l’inventaire. Réaliser les vérifications de CQ internes. | **CIN, Coordinateur AQ/CQ** | *2 à 3 semaines* | *Modèle de description des procédures de AQ/CQ de l’EPA*  [*Révision AQ/CQ du GIEC des Systèmes d’inventaire*](http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/gp/bgp/6_2_QA_QC.pdf) |
| 17 | Traiter les commentaires de la révision CQ et finaliser le chapitre ou rapport sur l’inventaire. | **CIN** | *2 à 3 semaines* |  |
| 18 | Transmettre l’inventaire à la CCNUCC dans le cadre de la Communication nationale (National Communication, NC) ou Rapport de mise à jour bisannuel (Biennial Update Report, BUR). | **CIN** | *1 à 2 semaines* |  |
| 19 | Archiver tous les fichiers d’inventaire de manière électronique et physique (avec des impressions papier).  Suivre le plan d’archivage développé à l’aide du modèle de description du système d’archivage (SA) de l’EPA.  Compiler tous les modèles complétés pour une documentation complète des processus, méthodes, données d’inventaire, etc.  Au minimum, les archives doivent comprendre :   * une description des dispositions institutionnelles * des descriptions des processus d’évaluation et de manipulation des données, comprenant les sources des données qui ont été évaluées ; * les raisons pour lesquelles une source de données spécifique a été sélectionnée pour être utilisée dans l’inventaire et, si possible, pourquoi d’autres n’ont pas été retenues ; * les hypothèses qui ont été posées concernant la manipulation ou le choix des données pour l’utilisation finale ; * les références des données ; * les raisons pour lesquelles de nouveaux calculs ont été effectués, et ce à quoi correspondaient ces nouveaux calculs ; et les réponses aux commentaires de révision internes et externes ; * les principales versions préliminaires et finales des tableurs et du Chapitre de l’inventaire national de la Communication nationale ou du Rapport de mise à jour bisannuel (BUR). | **CIN** | *1 mois* | [*Manuel des modèles de système d’inventaire national des GES de l’EPA*](http://www.epa.gov/climatechange/EPAactivities/internationalpartnerships/capacity-building.html) *(tous les modèles)*  *Les modèles MDD et SA peuvent être ici particulièrement utiles.* |
| 20 | Déterminer les améliorations potentielles pour le prochain inventaire et les indiquer dans un plan. | **Le CIN dirige avec la contribution de tous les membres de l’équipe chargée de l’inventaire** | *2 à 4 semaines* | *Modèle de Plan d’amélioration de l’inventaire national (PAIN) de l’EPA* |

**Exemple de cycle d’inventaire**



**Améliorer**

Transmettre à l’ONU, préparer le Plan d’amélioration de l’Inventaire national

**Collecter**

**Planifier**

**Finaliser**

Version préliminaire et Analyse des catégories clés de CQ

Préparer et Rapport préliminaire de CQ

Préparer et Estimation initiale de CQ

AQ du Rapport préliminaire

Traiter les erreurs et commentaires de la révision

Organiser les données d’activité, facteurs d’émission

Collecter et Données de CQ et facteurs d’émission

Envoyer des courriers aux collaborateurs et organisations

Sélectionner les méthodes et identifier les données disponibles

Finaliser la version préliminaire de l’inventaire, l’analyse des catégories clés et préparer les archives

Inviter toutes les personnes identifiées au cours de l’étape Un

Réunion de lancement de l’inventaire : rencontrer les experts sectoriels, fournisseurs de données et compilateurs de données

Le cycle recommence

**Estimer**

**Rédiger**

# Structure de l’inventaire et Responsabilités des membres de l’équipe

*Cette section propose une description potentielle de l’organisation de l’Inventaire national et fournit un lieu pour que le CIN identifie les membres clés de l’équipe chargés de compiler les estimations pour chaque secteur. L’objectif de cette section est de clarifier, pour votre équipe chargée de l’inventaire, la personne et/ou le ministère chargé de développer les estimations de GES pour chaque secteur. Deux options étendues sont fournies en Annexe I à la fin de cette circulaire (pour les Directives du GIEC 2006 et 1996) si le CIN fournit des missions plus détaillées dans chaque secteur (ce tableau peut ensuite remplacer cette structure de base). Le modèle des Dispositions institutionnelles (plus spécifiquement, le Tableau 1.2 de ce modèle) doit être complété et utilisé comme référence pour identifier/désigner les Responsables sectoriels.*

**Exemple de structure d’inventaire, conformément aux Directives du GIEC de 2006 (Basique)**

| **Secteur** | **Responsable** |
| --- | --- |
| Énergie |  |
| Processus industriels et utilisation des produits (PIUP) |  |
| Agriculture, forêt et autre utilisation du sol (AFAUS) |  |
| Déchets |  |
| **Autres sections (à remplir le cas échéant)** |  |
| AQ/CQ |  |
| Incertitude |  |
| Archivage |  |

Emplacement du modèle des Dispositions institutionnelles : comprend les références au modèle des Dispositions institutionnelles complété pour votre pays (lorsque ces informations sont documentées), comprenant l’emplacement du modèle complété, la version, la date, etc.

*Si les Directives du GIEC de 1996 sont utilisées, le tableau ci-dessous et l’Option 2 en Annexe sont plus appropriés.*

**Exemple de structure d’inventaire, conformément aux Directives du GIEC de 1996 (Basique)**

| **Secteur** | **Responsable** |
| --- | --- |
| Énergie |  |
| Processus industriels |  |
| Utilisation de solvants et d’autres produits |  |
| Agriculture |  |
| Utilisation du sol, Changement de l’utilisation du sol et Forêt |  |
| Déchets |  |
| **Autres sections (à remplir le cas échéant)** |  |
| AQ/CQ |  |
| Incertitude |  |
| Archivage |  |

Emplacement du modèle des Dispositions institutionnelles : comprend les références au modèle des Dispositions institutionnelles complété pour votre pays (lorsque ces informations sont documentées), comprenant l’emplacement du modèle complété, la version, la date, etc.

# Procédures de documentation

*Une documentation exhaustive est cruciale pour la durabilité à long terme d’Inventaires nationaux réguliers et de haute qualité. Dans cette section, fournissez des instructions pour le personnel chargé de l’inventaire, sur la manière de documenter l’Inventaire national. Cette section peut résumer les responsabilités, en se basant sur les procédures et les plans que vous avez développés par l’application du modèle de Système d’archivage. Par exemple, vous pouvez adapter et diffuser le modèle des Méthodes et documentation des données pour identifier les éléments qui doivent être documentés pour chaque catégorie de votre Inventaire national et faire référence à son application ci-dessous.*

## Responsabilités générales

**Texte modèle :**

Une documentation exhaustive et détaillée garantira que l’Inventaire national est transparent et reproductible, et que des inventaires de haute qualité peuvent continuer à être développés dans les années à venir.

* Chaque élément de données primaires (par exemple, les données d’activité, facteurs d’émission, coefficients de carbone, etc.) doit avoir une référence (publiée ou non publiée) comme source de donnée. Il ne doit pas y avoir de valeurs non calculées dans les tableurs qui ne soient pas référencées, autres que les facteurs de conversion et les constantes.
* Tout doit avoir une date d’achèvement, particulièrement toutes les impressions de tableurs.
* Chaque Responsable sectoriel doit s’assurer que le modèle Méthodes et documentation des données est complété pour son secteur (joint à cette circulaire).
* Les détails supplémentaires se trouvent dans le Plan d’archivage de *[Pays]*.

## Archives de l’inventaire

*Les archives de l’inventaire correspondent à une collecte exhaustive de toutes les références et sources d’informations utilisées afin de produire l’Inventaire national. Cette collecte comprend, entre autres, les sources de données d’activité, les sites web, les bases de données en ligne, la correspondance par courrier électronique ainsi que les conversations téléphoniques. Une bonne pratique consiste à compiler et à sauvegarder les archives. Les archives doivent être conservées sous forme physique et/ou électronique, et réalisées pendant que les estimations de l’Inventaire national sont finalisées. Utilisez le modèle des Systèmes d’archivage (plus spécifiquement le Tableau 4.1) pour définir les tâches, les responsabilités et un planning pour la préparation des archives pour le Coordinateur de l’archivage et les Responsables sectoriels. Le plan développé dans le modèle peut ensuite être résumé dans cette section.*

**Texte modèle :**

De plus, nous préparerons des archives électroniques, qui comprendront toutes les références utilisées pour estimer les émissions des catégories et produire l’Inventaire. Les archives serviront de référentiel pour une documentation et une explication supplémentaires de vos catégories. Les archives électroniques sont situées sur le lecteur partagé, dans le dossier intitulé « GHG Inventory for *[Country’s Inventory for TNC or BUR1]* » (Inventaire des GES pour [Inventaire du Pays pour TNC ou BUR1]). Les documents d’archives clés doivent comprendre les éléments suivants : une liste complète des documents devant être transmis se trouve dans le Plan d’archivage *[Consulter le modèle de Système d’archivage (Tableau 4.1)] :*

* Documentation des dispositions institutionnelles.
* Une liste de toutes les citations/références utilisées.
* Une copie de chaque référence doit être transmise au CIN avec un texte décrivant chaque référence et un lien internet, le cas échéant.
  + Pour un rapport : des copies de la page de couverture et des pages les plus pertinentes peuvent suffire. Si l’ensemble du rapport a été largement utilisé, alors une copie de la page de couverture sera suffisante.
  + Pour une base de données en ligne : Des fichiers PDF ou Excel avec les tableaux de données correspondants sont parfaits. S’il est trop fastidieux de collecter les tableurs ou s’il y en a un trop grand nombre, fournir un lien vers la base de données ainsi que les critères de recherche appropriés et vos coordonnées peut suffire.
  + Pour les communications personnelles : documenter les communications personnelles dans lesquelles des informations ont été échangées ou collectées (données d’activité, facteurs d’émission, méthodologies), telles que la correspondance par courrier électronique, les conversations téléphoniques ou les communications personnelles lors de réunions en personne.
    - Pour la correspondance par courrier électronique : une copie du courrier électronique est suffisante.
    - Pour les conversations téléphoniques : Dans le cadre d’une conversation téléphonique au cours de laquelle des données sont reçues ou des décisions sur des données sont évoquées, les coordonnées de la personne contactée sont nécessaires, ainsi que la date à laquelle elle a été contactée, le nom, le titre, l’organisation, le numéro de téléphone, l’adresse électronique, l’adresse physique du contact, ainsi qu’une description de l’objet ou du sujet de la conversation, et un résumé de la conversation elle-même, comprenant tout résultat de la réunion. [Compléter le rapport de contact joint à cette circulaire]
    - Pour les réunions en personne : un bref mémo comprenant les informations ou données pertinentes, ainsi que les coordonnées des deux parties seront nécessaires. [Compléter le rapport de contact joint]
  + Pour les informations commerciales confidentielles : transmettre un espace réservé pour ces informations, mentionnant vos coordonnées. L’espace réservé doit fournir une référence mais reconnaître que les données physiques sont confidentielles et ne doivent pas être partagées ou incluses dans les archives. Transmettre également tout accord de confidentialité des informations commerciales.
* Toute discussion supplémentaire sur les analyses d’incertitude et les nouveaux calculs.

# Gestion des données

*Dans cette section, vous devez fournir des exigences et suggestions pour la gestion des tableurs de l’inventaire. Les tableurs doivent être conçus de sorte que les nouveaux membres de l’équipe avec peu ou pas d’expérience avec les inventaires préalablement effectués puissent facilement mettre à jour les estimations d’émission de catégorie. Veuillez dresser la liste de vos exigences/suggestions ci-dessous.*

*Le résumé fourni ici doit être cohérent avec votre Plan d’archivage, plus spécifiquement avec la section Procédures d’archivage du modèle qui comprend des informations sur la gestion des fichiers, la conservation des données et documents, et les mécanismes de stockage. Tous les plans pertinents développés à partir de l’utilisation des modèles (Archivage, AQ/CQ, etc.) doivent être référencés dans cette section comme ressources pour obtenir de plus amples informations.*

*Si votre pays n’utilise pas les tableurs pour réaliser les principaux calculs de l’Inventaire national, cette section doit être réécrite pour correspondre au logiciel et/ou aux fichiers de calcul d’inventaire utilisés.*

**Texte modèle :**

Les points suivants sont des directives pour gérer les tableurs de l’inventaire. Si l’une quelconque de ces directives n’est pas claire, veuillez contacter le CIN. Les directives complètes sur la gestion des données se trouvent dans le Plan d’archivage (des procédures d’archivage spécifiques se trouvent dans la Section 4.3.2 du modèle de Système d’archivage)

* Si disponibles, tous les Responsables sectoriels utiliseront les tableurs de l’Inventaire précédent. Ils vous ont été fournis par le CIN. Chaque Responsable sectoriel sera invité à transmettre le tableur des secteurs/catégories dès que les estimations seront terminées. Si les estimations historiques sont révisées, les estimations du tableur doivent illustrer ces chiffres révisés.
* Chaque élément de données primaires (par exemple, les données d’activité, facteurs d’émission, coefficients de carbone, etc.) doit avoir une référence (publiée ou non publiée) comme source de donnée, et cette référence doit être identifiée dans le tableur et documentée dans le modèle Méthodes et documentation des données. Aucune valeur des tableurs ne doit être non référencée (c’est-à-dire sans valeur démontrée) en dehors des facteurs de conversion d’unité et des constantes, que ce soit par un commentaire Excel ou une note de cellule. Les sources de données seront fournies dans le cadre de l’envoi des archives de chaque secteur.
* Ne saisissez pas de valeurs, telles que les facteurs de conversion ou autres chiffres dans les formules des cellules. Vous devez saisir chaque valeur dans des cellules séparées et réaliser les calculs à l’aide des formules faisant référence à ces cellules. Les utilisateurs doivent être en mesure de comprendre les paramètres pour chaque valeur (par exemple, les unités). Ces pratiques sont plus transparentes pour ceux qui étudieront et utiliseront les tableurs à l’avenir.
* Créez des tables de recherche ou des menus déroulants qui limitent les saisies possibles ou, dans certains cas, saisissent automatiquement les données.
* Utilisez la protection des cellules dans les tableurs, de sorte que les données fixes ne puissent pas être accidentellement modifiées, et intégrez des contrôles électroniques pour souligner les problèmes potentiels.
* Lorsque les estimations sont terminées, des copies électroniques des tableurs de chaque secteur ou catégorie doivent être envoyées au CIN et *[insérer le Coordinateur d’archivage, le cas échéant]*. Lorsque les tableurs sont transférés, ces tableurs deviennent la version officielle sur laquelle toute modification ultérieure devra être effectuée. Si des modifications sont requises après que le tableur a été envoyé, veuillez contacter le Coordinateur de l’inventaire, afin que les modifications puissent être apportées sur la version officielle. Veuillez fournir tous les tableurs de justification « liés » qui sont utilisés.
* Faites des efforts pour étiqueter et « organiser » les tableurs lorsque cela est possible, en gardant à l’esprit qu’ils doivent être aussi transparents que possible (c’est-à-dire qu’une personne peu familière de ceux-ci doit pouvoir les ouvrir et extraire rapidement les informations et comprendre les procédures d’estimation).

# Instructions de texte narratif

*Donnez des instructions à votre équipe chargée de l’inventaire pour la rédaction du texte de l’Inventaire national. Vous trouverez ci-dessous un exemple de texte, bien que la situation des pays variera grandement ici, selon qu’un précédent texte narratif est disponible ou non, et que des parties de celui-ci peuvent ou non être réutilisées, ou qu’un texte entièrement nouveau est nécessaire.*

**Texte modèle :**

Ces instructions fournissent un cadre à la rédaction du texte de l’Inventaire national.

***Option 1 :*** *si un texte antérieur est disponible et encore essentiellement pertinent, le texte suivant peut être approprié.*

**Texte modèle :**

Le texte du précédent Inventaire national sera fourni à chaque responsable sectoriel pour la mise à jour de l’inventaire en cours. Si ces fichiers ne sont pas reçus, veuillez contacter le CIN.

* Chacun doit utiliser les versions MS Word des descriptifs et annexes fournis au début du cycle d’Inventaire après la réunion de lancement, via le CIN. En cas de questions concernant les fichiers, veuillez contacter le CIN immédiatement. Chaque section de texte aura été éditée afin de s’intégrer dans un format et un style d’écriture standard et cohérent. Aucune modification ne doit être apportée au formatage, aux styles, aux marges, etc. actuellement utilisés dans les documents MS Word. Les Responsables sectoriels peuvent simplement réviser le texte et ajouter des colonnes aux tableaux pour les données les plus récentes.

***Option 2 :*** *si aucun texte antérieur n’est disponible (ou ne sera utilisé), le texte suivant peut être approprié.*

**Texte modèle :**

Le CIN fournira un modèle pour la rédaction du texte. Les Responsables sectoriels doivent développer leur propre contenu et faire un rapport sur la discussion sur le secteur ou la catégorie appropriée, et donner une description des données reçues, dispositions sur la manière de collecter et d’archiver les données, la méthodologie pour préparer les estimations, les résultats eux-mêmes, et toute information supplémentaire disponible, comprenant, sans s’y limiter, les efforts pour faire de ces actions un processus continu, ou des informations sur les rôles des institutions concernées.

Tout le texte doit être rédigé de manière à correspondre à la structure décrite ci-dessous dans « Faire un rapport sur un secteur » Veuillez contacter le CIN si vous avez des questions concernant le descriptif.

## Faire un rapport sur un secteur

*Cette section donne aux Responsables sectoriels des instructions pour l’élaboration de leurs chapitres d’inventaire. Pour le chapitre ou rapport d’inventaire, les Responsables sectoriels doivent inclure un texte qui décrit rapidement chaque catégorie, les dispositions institutionnelles impliquées dans la collecte des données d’activité, la méthodologie pour l’estimation des émissions et les procédures de documentation et d’archivage des données.* ***Il est essentiel de noter que si le*** [***Manuel des modèles de l’EPA américaine***](http://www.epa.gov/climatechange/EPAactivities/internationalpartnerships/capacity-building.html) ***est complété pendant le cycle d’inventaire, la documentation qui en résulte contiendra la majeure partie des informations nécessaires pour compléter le texte de description des dispositions institutionnelles et les chapitres sur les secteurs du texte de l’Inventaire national. Le modèle Méthodes et documentation des données est ici particulièrement utile****. Les suggestions relatives aux informations supplémentaires à fournir dans le texte et qui ne sont pas incluses dans le Manuel des modèles sont présentées ci-dessous.*

**Texte modèle :**

La liste suivante fournit des suggestions sur les informations supplémentaires qui peuvent être fournies dans le texte du chapitre sur les catégories.

* Discussion sur la catégorie des émissions/absorptions et voie (c’est-à-dire caractéristiques de la catégorie et comment les émissions/absorptions se produisent).
* Description de la tendance nationale des émissions d’une année d’inventaire à l’autre (par exemple, taux de variation), si disponible, avec une brève explication de la raison pour laquelle cette tendance se produit.
* Un tableau simple avec les estimations des émissions de dioxyde de carbone (CO2), méthane (CH4) et oxyde nitreux (N2O) par les émissions/absorptions en unités de masse (gigagrammes ou Gg).
* Description des méthodes et sources de données.
* Description de l’incertitude, et analyse de l’incertitude (si elle a été réalisée).
* Tout nouveau calcul par rapport à l’inventaire précédent.
* Les recommandations concernant des tableaux et/ou graphiques supplémentaires devant être inclus dans le texte, parallèlement aux estimations des émissions de base, sont également bienvenues. Veuillez consulter le CIN.

# Exigences d’assurance qualité/de contrôle qualité

*Cette section doit expliquer les exigences concernant les activités d’AQ/CQ pour l’Inventaire. Le modèle des procédures d’AQ/CQ complété fournira des informations sur les exigences d’AQ/CQ qui peuvent être résumées et référencées ici.*

**Texte modèle :**

Dans le cadre de l’AQ/CQ pour l’inventaire, tous les responsables sectoriels doivent :

* Réaliser une analyse AQ/CQ de Niveau 1 sur toutes les catégories au sein de votre secteur. Au minimum, chaque Responsable sectoriel doit compléter le Tableau 3.2 dans le Manuel des modèles intitulé « **Activités de CQ générales (Niveau 1)** » comprenant la fourniture de toute la documentation utilisée dans les contrôles (par exemple, rapports de contact, rapport complémentaire, autres commentaires). Si un Plan d’AQ/CQ a déjà été développé, faites référence à celui-ci.
* Envoyer une liste de contrôle complétée d’AQ/CQ de Niveau 1 à [insérer le coordinateur AQ/CQ].
* En fonction de la disponibilité des ressources, effectuer une AQ/CQ de Niveau 2. Il est recommandé de consulter le Tableau 3.3 dans le Manuel des modèles, intitulé « Procédures de CQ spécifiques aux catégories (Niveau 2) » pour les catégories clés. Cependant, les contrôles de Niveau 2 peuvent ne pas être possibles pour toutes les catégories clés, en raison des contraintes de ressources. Les Responsables sectoriels doivent continuer à mettre en œuvre un plan pluriannuel pour réaliser une analyse de Niveau 2 sur les catégories clés.
* Des détails supplémentaires se trouvent dans le plan AQ/CQ de *[Pays]* fourni en pièce jointe à la présente circulaire.

Continuez d’étudier la [Directive de Bonnes pratiques du GIEC et la Gestion de l’incertitude dans les inventaires nationaux des Gaz à effet de serre pour le CQ](http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/public/gp/english/8_QA-QC.pdf), la gestion des données, et autres recommandations de bonnes pratiques pour chaque catégorie. Contactez le Coordinateur de l’AQ/CQ et de l’Incertitude pour toute question concernant la collecte des données relatives à l’incertitude ou l’AQ/CQ.

# Analyse de l’incertitude

*Cette section doit expliquer les exigences concernant les activités d’Analyse de l’incertitude pour l’Inventaire. Les estimations de l’incertitude sont encouragées pour les pays hors Annexe I, mais ne sont pas obligatoires.*

**Texte modèle :**

Le système d’inventaire est conçu et utilisé pour garantir la qualité de l’inventaire par la planification, la préparation et la gestion des activités d’inventaire. Dans le cadre de cette approche, les procédures d’assurance qualité (AQ) et de contrôle qualité (CQ), conjuguées avec une analyse de l’incertitude (le cas échéant), sont conçues pour renforcer et améliorer continuellement la qualité de l’inventaire dans le temps. Les Responsables sectoriels doivent continuer à capitaliser sur les efforts passés pour l’Inventaire en cours des GES, tout en assurant le respect des directives de reporting de la CCNUCC.

## Incertitude

**Texte modèle :**

* ***Facultatif :*** Réaliser une analyse de l’incertitude de Niveau 1 sur toutes les sources. S’il n’y a pas d’onglet incertitude dans les tableurs sur les secteurs ou catégories, voir les formules d’incertitude de Niveau 1 jointes, pour obtenir des détails sur les données requises. Des valeurs d’incertitude par défaut sont fournies dans les Chapitres 2 à 5 de la Directive de Bonnes pratiques et Mesure de l’incertitude dans les inventaires nationaux des gaz à effet de serre du GIEC ainsi que dans la Base de données des facteurs d’émission du GIEC[[4]](#footnote-4) ; cependant, des paramètres nationaux spécifiques pour les facteurs d’activité et les facteurs d’émission peuvent être utilisés sur la base du jugement des experts, des références publiées et des mesures périodiques des émissions, et du contrôle continu des émissions. Documentez toutes les sources des estimations de l’incertitude ; lorsque le jugement d’un expert est utilisé, veuillez documenter le processus de raisonnement de l’expert.
* ***Facultatif :*** Si possible, une Analyse Monte Carlo de Niveau 2 constitue l’approche privilégiée pour quantifier l’incertitude, et doit être effectuée, particulièrement pour les catégories clés ou lorsqu’une analyse de l’incertitude de Niveau 1 n’est pas possible (par exemple, une corrélation existe entre les points de données, ou les données ne sont normalement pas diffusées). Il est admis qu’une analyse de Niveau 2 peut être fortement consommatrice de ressources, et qu’il peut ne pas être possible de la réaliser pour toutes les catégories de l’inventaire en cours. Les Responsables sectoriels doivent continuer à mettre en œuvre un plan pluriannuel pour réaliser une analyse de Niveau 2 sur les catégories clés. Les analyses Monte Carlo de Niveau 2 doivent inclure toutes les sources et sources secondaires incluses dans l’estimation de l’émission, et doivent déclarer les limites inférieures et supérieures de 2,5 % et 97,5 % en équivalents d’unités de Tg CO2 et les pourcentages pour un intervalle de confiance de 95 %. Si une analyse Monte Carlo de Niveau 2 est effectuée, veuillez également fournir au Coordinateur de l’inventaire tous les tableurs Excel concernant l’incertitude, les données brutes sur les variables du modèle utilisées pour réaliser l’analyse Monte Carlo pour toutes les simulations du modèle et/ou les fichiers de données du logiciel @RISK.
* Si des analyses supplémentaires sont effectuées ou si une discussion écrite plus détaillée sur les résultats de l’incertitude est souhaitée, veuillez envisager d’inclure ces documents comme informations supplémentaires dans le « registre » La longueur actuelle du rapport exige que nous limitions toute nouvelle expansion de la section sur l’incertitude, mais le « registre » doit être considéré comme un outil utile pour fournir ces informations supplémentaires aux parties intéressées.

**Annexe I : Catégories d’émission/absorption des gaz à effet de serre de la CCNUCC**

Option 1 : Liste des catégories des GES extraites des Directives du GIEC de 2006, par responsable sectoriel et responsable catégoriel[[5]](#footnote-5)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégories des Gaz à effet de serre** | | |
| **1** | **Énergie** | **Responsable catégoriel** |
| 1.A | Activités de combustion de combustible |  |
| 1.A.1 | Industries énergétiques |  |
| 1.A.2 | Industries de production et de construction |  |
| 1.A.3 | Transports |  |
| 1.A.4 | Autres secteurs |  |
| 1.A.5 | Non spécifié |  |
| 1.B | Émissions fugaces provenant des combustibles |  |
| 1.B.1 | Combustibles solides |  |
| 1.B.2 | Pétrole et gaz naturel |  |
| 1.B.3 | Autres émissions provenant de la production énergétique |  |
| 1.C | Transport et stockage du dioxyde de carbone |  |
| 1.C.1 | Transport de CO2 |  |
| 1.C.2  1.C.3 | Injection et stockage  Autres |  |
| **2** | **Processus industriels et utilisation des produits** |  |
| 2.A | Industries minérales |  |
| 2.A.1 | Production de ciment |  |
| 2.A.2 | Production de calcaire |  |
| 2.A.3 | Production de verre |  |
| 2.A.4 | Autre processus utilisant des carbonates |  |
| 2.A.5 | Autre (préciser) |  |
| 2.B | Industrie chimique |  |
| 2.B.1 | Production d’ammoniaque |  |
| 2.B.2 | Production d’acide nitrique |  |
| 2.B.3 | Production d’acide adipique |  |
| 2.B.4 | Production de caprolactame, de glyoxal et d’acide glyoxylique |  |
| 2.B.5 | Production de carbure |  |
| 2.B.6 | Production de dioxyde de titane |  |
| 2.B.7 | Production de soude |  |
| 2.B.8 | Production pétrochimique et de noir de carbone |  |
| 2.B.9 | Production fluorochimique |  |
| 2.B.10 | Autre (préciser) |  |
| 2.C | Production de métaux |  |
| 2.C.1 | Production de fer et d’acier |  |
| 2.C.2 | Production d’alliages ferreux |  |
| 2.C.3 | Production d’aluminium |  |
| 2.C.4 | Production de magnésium |  |
| 2.C.5 | Production de plomb |  |
| 2.C.6 | Production de zinc |  |
| 2.C.7 | Autre (préciser) |  |
| 2.D | Produits non énergétiques provenant de l’utilisation de carburants et de solvants. |  |
| 2.D.1 | Utilisation de lubrifiants |  |
| 2.D.2 | Utilisation de cire de paraffine |  |
| 2.D.3 | Utilisation de solvant |  |
| 2.D.4 | Autre (préciser) |  |
| 2.E | Industrie électronique |  |
| 2.E.1 | Circuit intégré ou semi-conducteur |  |
| 2.E.2 | Écran plat TFT (PFC) |  |
| 2.E.3 | Photovoltaïque |  |
| 2.E.4 | Fluide caloporteur |  |
| 2.E.5 | Autre (préciser) |  |
| 2.F | Utilisations de produits comme substituts de substances réduisant la couche d’ozone |  |
| 2.F.1 | Réfrigération et climatisation |  |
| 2.F.2 | Agents d’expansion de mousse |  |
| 2.F.3 | Protection contre les incendies |  |
| 2.F.4 | Aérosols |  |
| 2.F.5 | Solvants |  |
| 2.F.6 | Autres applications (préciser) |  |
| 2.G | Production et utilisation d’autres produits |  |
| 2.G.1 | Équipement électrique |  |
| 2.G.2 | SF6 et PFC des utilisations d’autres produits |  |
| 2.G.3 | N2O provenant des utilisations de produits |  |
| 2.G.4 | Autre (préciser) |  |
| 2.H | Autres |  |
| 2.H.1 | Industrie des pâtes de cellulose et du papier |  |
| 2.H.2 | Industrie agroalimentaire |  |
| 2.H.3 | Autre (préciser) |  |
| **3** | **Agriculture, forêt et autre utilisation du sol** |  |
| 3.A | Bétail |  |
| 3.A.1 | Fermentation entérique |  |
| 3.A.2 | Gestion du fumier |  |
| 3.B | Sol |  |
| 3.B.1 | Terrain forestier |  |
| 3.B.2 | Terres arables |  |
| 3.B.3 | Pâturage |  |
| 3.B.4 | Terrains marécageux |  |
| 3.B.5 | Établissements |  |
| 3.B.6 | Autre terrain |  |
| 3.C | Sources cumulées des sources d’émission hors CO2 sur le terrain |  |
| 3.C.1 | Émissions provenant de la combustion de la biomasse |  |
| 3.C.2 | Chaulage |  |
| 3.C.3 | Application d’urée |  |
| 3.C.4 | Émissions directes de N2O provenant des sols gérés |  |
| 3.C.5 | Émissions indirectes de N2O provenant des sols gérés |  |
| 3.C.6 | Émissions indirectes de N2O provenant de la gestion du fumier |  |
| 3.C.7 | Riziculture |  |
| 3.C.8 | Autre (préciser) |  |
| 3.D | Autres |  |
| 3.D.1 | Produits du bois récoltés |  |
| 3.D.2 | Autre (préciser) |  |
| **4** | **Déchets** |  |
| 4.A | Élimination des déchets solides |  |
| 4.A.1 | Sites d’élimination des déchets gérés |  |
| 4.A.2 | Sites d’élimination des déchets non gérés |  |
| 4.A.3 | Sites d’élimination des déchets non classés |  |
| 4.B | Traitement biologique des déchets solides |  |
| 4.C | Incinération et combustion à l’air libre des déchets |  |
| 4.C.1 | Incinération des déchets |  |
| 4.C.2 | Combustion à l’air libre des déchets |  |
| 4.D | Traitement et rejet des eaux usées |  |
| 4.D.1 | Traitement et rejet des eaux usées domestiques |  |
| 4.D.2 | Traitement et rejet des eaux usées industrielles |  |
| 4.E | Autre (préciser) |  |
| **5** | **Autres** |  |
| 5.A | Émissions indirectes de N2O provenant de dépôts atmosphériques de nitrogène dans NOx et NH3 |  |
| 5.B | Autre (préciser) |  |

Option 2 : Liste des catégories des GES extraites des Directives du GIEC de 1996, par responsable sectoriel et responsable catégoriel[[6]](#footnote-6)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégories des Gaz à effet de serre** | | |
| **1** | **Énergie** | **Responsable catégoriel** |
| 1.A | Combustion de combustible (approche sectorielle) |  |
| 1.a.1 | Industries énergétiques |  |
| 1.a.2 | Industries de production et de construction |  |
| 1.a.3 | Transports |  |
| 1.a.4 | Autres secteurs |  |
| 1.a.5 | Autre (préciser) |  |
| 1.b | Émissions fugaces provenant des combustibles |  |
| 1.b.1 | Combustibles solides |  |
| 1.b.2 | Pétrole et gaz naturel |  |
| **2** | **Processus industriels** |  |
| 2.a | Produits minéraux |  |
| 2.b | Industrie chimique |  |
| 2.c | Production de métaux |  |
| 2.d | Autre production |  |
| 2.e | Production d’halocarbures et d’hexafluorure de soufre |  |
| 2.f | Consommation d’halocarbures et d’hexafluorure de soufre |  |
| 2.g | Autre (préciser) |  |
| **3** | **Utilisation de solvants et d’autres produits** |  |
| 3.a | Utilisation de produits |  |
| **4** | **Agriculture** |  |
| 4.a | Fermentation entérique |  |
| 4.b | Gestion du fumier |  |
| 4.c | Riziculture |  |
| 4.d | Terres agricoles |  |
| 4.e | Brûlage prescrit des savanes |  |
| 4.f | Combustion sur place des résidus agricoles |  |
| 4.g | Autre (préciser) |  |
| **5** | **Changement de l’utilisation du sol et forêt** |  |
| 5.a | Altérations des stocks de biomasse forestière et autres biomasses ligneuses |  |
| 5.b | Conversion des forêts et des pâturages |  |
| 5.c | Abandon de terres aménagées |  |
| 5.d | Émissions et absorptions de CO2 des sols |  |
| 5.e | Autre (préciser) |  |
| **6** | **Déchets** |  |
| 6.a | Élimination des déchets solides sur le terrain |  |
| 6.b | Manutention des eaux usées |  |
| 6.c | Incinération des déchets |  |
| 6.d | Autre (préciser) |  |
| **7** | **Autre (préciser)** |  |
|  | Éléments du mémo |  |
|  | Bunkers internationaux |  |
|  | Aviation |  |
|  | Marine |  |
|  | Émissions de CO2 provenant de la biomasse |  |

1. Comprend tout personnel à temps plein, personnel à temps partiel et consultants. [↑](#footnote-ref-1)
2. « Responsable » signifie la ou les personnes responsables. Cela peut avoir été défini dans la Section 1.2 du modèle des Dispositions institutionnelles. [↑](#footnote-ref-2)
3. Le CIN doit déterminer les dates d’échéance (jour/mois/année). Des exemples d’échéanciers pour chaque activité ont été suggérés. [↑](#footnote-ref-3)
4. Les facteurs d’émission par défaut dans la Base de données des facteurs d’émission du GIEC sont disponibles en ligne, à l’adresse : <http://www.ipcc-nggip.iges.or.jp/EFDB/main.php> [↑](#footnote-ref-4)
5. Il s’agit de la personne chargée de réaliser les estimations de GES pour chaque catégorie. [↑](#footnote-ref-5)
6. Il s’agit de la personne chargée de réaliser les estimations de GES pour chaque catégorie. [↑](#footnote-ref-6)