

ANNEXE IV

Directives concernant la mise en œuvre
d'un formulaire OMPI de déclaration d'intérêts

1. Le présent ordre de service a pour objet le lancement du formulaire OMPI de déclaration d'intérêts (voir l'appendice I); il donne effet à l'article 1.6.i) du Statut du personnel de l'OMPI, qui autorise le directeur général à établir "des procédures en ce qui concerne... la présentation de déclarations de situation financière" et constitue un premier pas vers un programme complet de divulgation financière au sein du Secrétariat.

2. Le directeur général confirme sa totale confiance en l'intégrité des fonctionnaires dans l'exécution de leurs fonctions mais il estime aussi de la plus haute importance d'assurer et de montrer que des mesures effectives de contrôle interne sont en place pour prévenir les conflits d'intérêts ou l'apparence de conflits d'intérêts. Dans le cadre des efforts déployés à l'échelle de l'Organisation pour améliorer la gouvernance et renforcer la reddition de comptes, il est impératif que tout le Secrétariat agisse conformément aux meilleures pratiques.

3. Dans cet esprit, le directeur général appelle l'attention de tous les membres du personnel sur le code de déontologie qui a été approuvé récemment pour le personnel des Nations Unies, et sur les valeurs et principes qu'il véhicule, lesquels sont également applicables au Secrétariat. Ce code, avec les Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux (2001), devrait servir de principes directeurs pour promouvoir une culture de service éthique de responsabilité, individuellement et collectivement, au sein du Secrétariat. Ces deux documents feront partie intégrante du Statut et Règlement du personnel de l'OMPI. Les normes de conduite ont été adoptées par le Comité de coordination de l'OMPI en 2002 et le code sera soumis à l'adoption du Comité de coordination après qu'il aura été approuvé par l'Assemblée générale des Nations Unies. Tous les membres du personnel seront ainsi tenus de respecter ces règles de comportement qui les engagent.

4. L'appendice II contient les dispositions pertinentes en matière de conflit d'intérêts qui figurent dans le Statut et Règlement du personnel de l'OMPI, les Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux (2001) et le code de déontologie pour le personnel des Nations Unies.

5. Les directives d'application ci-après concernent la remise du formulaire OMPI de déclaration d'intérêts (ci-après dénommé "déclaration").

A. Personnes concernées

6. Les fonctionnaires visés ci-dessous doivent remplir la déclaration, avec diligence et en gardant à l'esprit la finalité de l'exercice qui est de prévenir et d'éviter les conflits d'intérêts réels ou apparents :

- a) Tous les fonctionnaires à partir du grade D.1;
- b) au Département de la gestion des finances, du budget et du programme, le chef de la Section du budget et le chef des Services des finances; et
- c) à la Division des achats et des contrats, le chef de la Section de l'évaluation et de l'administration des contrats.

B. Quand faire la déclaration

7. Les personnes nouvellement nommées doivent déposer une déclaration dès leur nomination. Les fonctionnaires déjà en poste doivent le faire dans un délai de deux mois à compter de la publication du présent ordre de service. Par la suite, il conviendra d'actualiser la déclaration en cas de modification matérielle¹ de l'un quelconque des éléments que le fonctionnaire est tenu de divulguer dans la déclaration. La mise à jour devra être faite une fois par an seulement, au plus tard le 31 janvier suivant l'année au cours de laquelle sera intervenue une modification matérielle touchant les informations fournies. Le déclarant effectuera cette mise à jour en remplissant la partie de la déclaration où figure l'élément sur lequel porte la modification matérielle.

D. Confidentialité et examen du formulaire

8. Les déclarations sont confidentielles. La déclaration remplie doit être placée dans une enveloppe cachetée, portant la mention "déclaration d'intérêts". Le déclarant doit la déposer auprès de l'administrateur chargé des questions d'éthique au Bureau du conseiller juridique (soit en personne, soit par le système de courrier interne, l'enveloppe cachetée étant placée dans l'enveloppe standard marron munie de l'autocollant "confidentiel"). L'administrateur chargé des questions d'éthique envoie un message électronique au fonctionnaire concerné pour accuser réception de la déclaration et lui indiquer la date à laquelle elle a été reçue.

9. L'administrateur chargé des questions d'éthique examine la déclaration en garantissant un haut degré de confidentialité aux informations personnelles concernant les fonctionnaires et porte à l'attention du directeur général et du conseiller juridique tout conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent. Les informations divulguées dans la déclaration par les fonctionnaires peuvent être communiquées à leur supérieur hiérarchique lorsque le directeur général considère que c'est dans l'intérêt de l'OMPI. Elles peuvent être communiquées à des personnes extérieures à l'OMPI uniquement lorsque l'objectivité du travail de l'OMPI a été mise en cause de sorte que le directeur général considère que cette divulgation est dans l'intérêt de l'OMPI, et seulement après que les fonctionnaires concernés ont eu la possibilité de formuler des observations.

[L'appendice I suit]

¹ La notion de "modification matérielle" autorisant une certaine souplesse d'interprétation, en cas de doute, le fonctionnaire devra consulter le Bureau du conseiller juridique. Par exemple, tout changement survenu dans la société ou autre entité dans laquelle l'intéressé a des actions ou occupe un poste de responsabilité doit être signalé, mais un changement inférieur à 20% du *nombre* des actions qui ne se traduirait pas par une forme de contrôle ne constituerait pas une modification matérielle. Une augmentation de la *valeur* des actions, sans changement du nombre de celles-ci, ne constituerait pas non plus à elle seule une modification matérielle.