

PROGRAMME PRINCIPAL 02

Direction générale

02.1 Cabinet du directeur général

02.2 Conseiller spécial et commissions consultatives

02.3 Supervision interne

Résumé

64. La propriété intellectuelle évoluant à un rythme accéléré dans pratiquement tous les domaines de l'activité économique et sociale à travers le monde, il est impératif de veiller de plus près à ce que les programmes et les activités de l'OMPI s'adaptent à la fois aux fluctuations à court et moyen terme et aux changements radicaux que connaissent les besoins et les priorités. Dans cet environnement dynamique, et compte tenu de la complexité croissante des questions liées à la propriété intellectuelle, il faut désormais, pour gérer efficacement le Bureau international, une grande souplesse de mobilisation des ressources, un accès immédiat aux conseils nécessaires en matière de politique générale, ainsi que des compétences spécialisées et une capacité décisionnelle très précises.

65. Le programme principal 02, qui répond au souci de mettre en place une capacité de réaction à la fois plus souple et plus rapide, vise à regrouper toutes les fonctions et ressources de la direction générale, à créer des liens systématiques et à renforcer la coordination et la supervision internes au sein du Secrétariat. À cet égard, tous les efforts nécessaires seront déployés pour développer encore les relations d'écoute réciproque entre le directeur général et les États membres par le biais d'un processus stratégique de définition des politiques, d'administration et de gestion, facilité par le Bureau du conseiller spécial, enrichi par les conseils de la Commission consultative des politiques (CCP) et de la Commission consultative du monde de l'entreprise (CCE), et appuyé par les activités de supervision interne. Trois sous-programmes ont donc été regroupés dans le cadre de ce programme principal, à savoir le sous-programme 02.1 – Cabinet du directeur général, le sous-programme 02.2 – Conseiller spécial et commissions consultatives, et le sous-programme 02.3 – Supervision interne.

Sous-programme 02.1

Cabinet du directeur général

Objectif :

Fournir au directeur général l'appui administratif nécessaire.

Généralités

66. Le directeur général prend les décisions de direction relatives à toutes les questions relevant de l'orientation générale, de la gestion et de l'exécution des politiques – et ce, pour l'ensemble des programmes et activités de l'OMPI.

67. Pour s'acquitter de ses fonctions de direction, le directeur général sera assisté par les services et unités administratives pertinents, en particulier par le Cabinet du directeur général, le conseiller spécial, le conseiller juridique, le Bureau de la planification stratégique et du développement des politiques, le Bureau du contrôleur et la Division de l'audit et de la supervision internes. Ces services et unités administratives lui fourniront en permanence des informations, des analyses et des conseils de politique générale pour faciliter les relations avec les États membres, ainsi qu'avec les organisations internationales, nationales et non gouvernementales (ONG), dans l'exécution du programme de travail de l'OMPI. Ils lui fourniront aussi de l'information en retour sur l'exécution des programmes, les résultats obtenus et les options stratégiques qui, prises en temps opportun, permettent d'accroître l'efficacité des programmes de l'Organisation.

68. Le Cabinet du directeur général fournit à ce dernier l'appui administratif nécessaire et travaille en coordination avec d'autres services administratifs pour faire en sorte que le directeur général reçoive en temps voulu l'assistance fonctionnelle nécessaire. Il s'agit notamment des tâches suivantes :

- ◆ Correspondance sur différentes questions de fond avec les gouvernements des États membres, les organisations régionales, les ONG et d'autres institutions, ainsi qu'avec des personnalités éminentes.
- ◆ Rédaction de discours et déclarations et préparation de documentation pour le directeur général, y compris la synthèse, à son attention, des contributions de fond des chefs de programme.
- ◆ Coordination du secrétariat des assemblées et conférences des États membres.
- ◆ Fourniture d'un appui organique au Groupe de la haute direction et suivi de ses décisions.

- ◆ Fourniture d'un appui administratif, de services de protocole, de services de liaison et de représentation, y compris l'organisation des cérémonies officielles et autres manifestations analogues, et organisation des déplacements du directeur général et des personnes qui l'accompagnent en mission officielle.

Sous-programme 02.2

Conseiller spécial et commissions consultatives

Objectifs :

- ◆ Fournir au directeur général des conseils de politique générale pour faciliter les relations avec les États membres, ainsi qu'avec les organisations internationales et nationales, dans l'exécution des politiques et programmes de l'OMPI.
- ◆ Fournir des conseils de politique générale au directeur général en matière de coordination interne ainsi que sur des questions ayant trait aux ressources humaines et aux programmes.
- ◆ Apporter aux commissions consultatives des politiques et du monde de l'entreprise l'appui administratif et organique nécessaire pour leur permettre de fournir en permanence les services attendus d'un groupe de réflexion de haute qualité.

Généralités

69. Les relations extérieures de l'OMPI – avec les États membres ainsi qu'avec des organisations nationales et internationales – ne cessent de croître en ampleur, en complexité et en intensité. Le conseiller spécial continuera d'apporter son concours au directeur général à cet égard, et entreprendra une série d'activités visant à maintenir et à renforcer les relations existantes, à cultiver de nouveaux contacts, à conclure des accords de coopération avec certaines organisations internationales, et à définir et développer des domaines où une coopération et des dispositifs conjoints peuvent être mis en place pour répondre à des demandes de services précises en matière de propriété intellectuelle.

70. Le conseiller spécial sera responsable de la gestion quotidienne des affaires interorganisations. Il gèrera notamment le tri, l'analyse et la distribution à l'intérieur de l'OMPI de la documentation pertinente (documents officiels et publications) des autres organisations internationales – dont les départements et les institutions spécialisées des Nations Unies, l'ECOSOC et l'Organisation mondiale du commerce –, ainsi que la préparation de la correspondance nécessaire pour répondre aux demandes d'autres organisations internationales souhaitant une contribution à leurs rapports sur des questions relatives à la propriété intellectuelle ou au

fonctionnement interne de l'OMPI. Il veillera à ce qu'un contact étroit soit maintenu – par le biais notamment d'une participation aux réunions pertinentes – avec toutes les organisations extérieures dont les activités ont un lien avec la propriété intellectuelle ou sont susceptibles d'avoir une incidence sur les orientations futures des politiques mondiales de propriété intellectuelle, dans le but d'exposer et d'établir la position des parties intéressées de l'OMPI sur un large éventail de questions relatives à la propriété intellectuelle.

71. En assurant un échange d'informations constant et poussé avec les chefs de programme, le conseiller spécial s'attachera également à faire mieux connaître à travers le monde les systèmes internes de coordination, de coopération et de fonctionnement des programmes de l'OMPI, et à repérer tout double emploi, toute inefficacité ou absurdité dans les activités de l'Organisation. Il sera ainsi possible de fournir au directeur général des conseils de politique générale en matière de coordination interne ainsi sur des questions ayant trait aux ressources humaines et aux programmes, en vue de rationaliser, de simplifier et de normaliser les activités de l'OMPI dans tous les domaines; ce processus permettra en outre de procéder à la synthèse d'un ensemble indifférencié d'informations opérationnelles pour obtenir des résultats exploitables en matière de politique générale et de stratégie.

72. Parallèlement aux services du Bureau du conseiller spécial, l'OMPI continuera également à bénéficier des activités de la Commission consultative des politiques et de la Commission consultative du monde de l'entreprise, notamment en ce qui concerne l'élaboration des politiques et la planification à moyen terme de l'OMPI, ses réactions aux tendances internationales et à l'évolution des techniques dans le monde, et sa capacité de prévoir les besoins des entreprises et des utilisateurs de systèmes mondiaux de propriété intellectuelle et d'y répondre. Grâce à ces deux commissions, le directeur général continuera de recevoir les avis autorisés et objectifs d'éminents experts internationaux – de spécialités très diverses – sur les questions de coopération en matière de propriété intellectuelle et les activités de l'OMPI.

73. Le rôle de ces deux commissions restera strictement consultatif, et elles veilleront à ce que le directeur général dispose en temps utile des contributions éclairées dont il a besoin pour l'élaboration des politiques et le développement des activités de l'OMPI. Ces avis, donnés à titre consultatif, conserveront un caractère subsidiaire et ne sauraient ni se substituer à ceux que fourniraient les États membres en ce qui concerne l'élaboration et le contrôle du programme de l'Organisation, ni réduire le rôle des États membres sur ce plan.

74. L'appui administratif et documentaire nécessaire à la CCP et à la CCE, ainsi que la coordination de leurs travaux et des études connexes seront assurés par le conseiller spécial avec le concours du conseiller juridique, du Cabinet du directeur général, du Bureau de la planification stratégique et du développement des politiques et d'autres unités administratives concernées au sein du Secrétariat. Il est prévu que la CCP et la CCE tiennent une réunion plénière par an au cours de l'exercice biennal.

75. En vue de faciliter les relations extérieures de l'Organisation, tout sera mis en œuvre pour promouvoir une atmosphère très cordiale et productive lors des manifestations importantes. À cette fin, et sous la direction du conseiller spécial, la

Division du protocole et le Cabinet du directeur général ou d'autres unités concernées du Secrétariat prendront les dispositions qui s'imposent pour toutes les manifestations de haut niveau et réunions diplomatiques, au cours des visites de chefs d'État ou de gouvernement à l'OMPI et lors des visites officielles du directeur général à l'étranger.

Sous-programme 02.3

Supervision interne

Objectifs :

- ◆ Renforcer la planification et l'exécution des programmes dans l'Organisation.
- ◆ Accroître la cohérence, l'utilité et l'efficacité des activités de l'Organisation par rapport à leurs objectifs.
- ◆ Garantir une utilisation responsable et efficace des ressources dans les activités, les systèmes et les procédures de l'OMPI, et préserver l'actif de l'Organisation.

Généralités

76. La Division de l'audit et de la supervision internes a été créée en 2000 pour réunir les deux fonctions importantes que sont la vérification interne et l'évaluation, qui étaient gérées séparément dans le cadre des sous-programmes 04.3 et 02.3 respectivement du programme et budget 2000-2001 (document A/34/2). En procédant à des évaluations et des contrôles internes, la division veillera à ce que les activités et programmes de l'OMPI, tels qu'ils ont été approuvés par les États membres au titre du programme et budget 2002-2003, permettent d'atteindre efficacement les résultats escomptés.

77. L'évaluation est un outil de gestion essentiel qui a pour double fonction de veiller à ce que les programmes de l'OMPI restent pertinents – notamment face à l'évolution de la demande des utilisateurs – et d'encourager une culture de la gestion axée sur les résultats. Au cours de l'exercice 2002-2003, et parallèlement à la transformation organisationnelle qui met en place la structure actuelle de planification et de budgétisation axée sur les résultats, le processus d'évaluation de l'OMPI continuera de se développer, renforçant efficacement la capacité de l'Organisation à rendre des comptes aux parties intéressées.

78. La vérification des comptes est un élément essentiel du système de reddition de comptes et de supervision. Ce contrôle financier garantit que les opérations de l'OMPI sont conformes aux règlements et que ses procédures financières et systèmes de gestion sont efficaces; il contribue en outre à améliorer la rationalité économique et l'efficacité de l'emploi qui est fait des ressources de l'Organisation. La vérification

des transactions financières et les contrôles de gestion seront prioritaires pendant l'exercice biennal 2002-2003, compte tenu du système décentralisé de contrôle financier selon lequel les chefs de programme assument une responsabilité plus importante dans le domaine financier.

<u>Résultats escomptés</u>	<u>Indicateurs d'exécution</u>
1. Suivi systématique et évaluation de l'exécution par les chefs de programme.	<input type="checkbox"/> Utilisation élargie du système en place pour assurer le suivi régulier et systématique du programme de travail et l'évaluation des résultats.
2. Recours permanent aux indicateurs d'exécution pour mesurer les résultats par rapport aux objectifs.	<input type="checkbox"/> Retour d'information périodique de la part des chefs de programme sur la façon dont l'évaluation de l'exécution est utilisée en tant qu'outil de gestion et sur les mesures d'ajustement prises le cas échéant.
3. Conformité avec les règlements et procédures de l'OMPI.	<input type="checkbox"/> Rapport satisfaisant des vérificateurs de comptes extérieurs.
4. Amélioration des procédures administratives et de gestion.	<input type="checkbox"/> Nombre d'instructions administratives visant à améliorer les procédures

Activités

- ◆ Apporter en permanence le concours nécessaire aux chefs de programme, en vue de continuer à développer et à renforcer le système d'évaluation de l'exécution des programmes de l'OMPI.
- ◆ Consulter périodiquement les chefs de programme sur l'évaluation de l'exécution des programmes concernés, y compris l'auto-évaluation, afin d'établir dans quelle mesure les objectifs ont été atteints et de proposer des mesures d'ajustement.
- ◆ Évaluer en détail certains programmes et activités, et diffuser les résultats de ces évaluations, pour contribuer à l'amélioration de la gestion des programmes et au renforcement de la responsabilité.
- ◆ Rendre compte périodiquement au directeur général et aux chefs de programme, en attirant l'attention sur les résultats positifs et, si nécessaire, sur les points faibles pouvant nécessiter des mesures d'ajustement ou une intervention de la hiérarchie.
- ◆ Établir régulièrement des rapports du directeur général aux États membres sur l'exécution des programmes.

- ◆ Planifier et effectuer des vérifications comptables et des contrôles de gestion destinés à établir l'adéquation des contrôles internes, afin de garantir la rationalité économique, l'efficacité et la régularité des opérations ainsi que leur conformité aux règlements et procédures de l'OMPI.
- ◆ Assurer le suivi des conclusions des vérifications et contrôles précédents, notamment en préparant des rapports sur la mise en œuvre des recommandations.
- ◆ Préparer un rapport annuel sur les activités de contrôle financier.
- ◆ Participer à des projets de gestion visant l'amélioration et la rationalisation des processus, y compris un développement plus poussé de l'information et des outils relatifs au contrôle financier.
- ◆ Coopérer avec les vérificateurs des comptes extérieurs en leur fournissant notamment un appui pour la planification, la préparation, le suivi et le financement de leurs vérifications.
- ◆ Coopérer avec les organes de supervision du système des Nations Unies, notamment le Corps commun d'inspection (CCI), ainsi qu'avec d'autres institutions internationales compétentes, et participer aux réunions et aux cours concernés.

Tableau 11.2 Budget détaillé pour 2002-2003
Programme principal 02
Direction générale

A. Variation budgétaire par objet de dépense

Objet de dépense	Budget 2000-2001 révisé A	Variation						Budget 2002-2003 proposé E=A+D
		Programme		Coûts		Total		
		Montant	%	Montant	%	Montant	%	
		B	B/A	C	C/A	D=B+C	D/A	
Dépenses de personnel	7 379	(300)	(4,1)	626	8,5	326	4,4	7 705
Voyages et bourses	1 470	151	10,3	58	3,9	209	14,2	1 679
Services contractuels	1 130	(50)	(4,4)	39	3,5	(11)	(1,0)	1 119
Dépenses de fonctionnement	503	(16)	(3,2)	18	3,6	2	0,4	505
Matériel et fournitures	25	-	-	-	-	-	-	25
TOTAL	10 507	(215)	(2,0)	741	7,1	526	5,0	11 033

B. Variation budgétaire par catégorie de postes

Catégorie de postes	Budget 2000-2001 révisé A	Variation B-A	Budget 2002-2003 proposé B
	Directeurs	4	(1)
Administrateurs	7	3	10
Services généraux	8	(1)	7
TOTAL	19	1	20

C. Allocations budgétaires par sous-programme et détail par objet de dépense

Objet de dépense	Sous-programme			Total
	1	2	3	
Dépenses de personnel				
Postes	2 300	3 686	1 476	7 462
Agents temporaires	63	120	60	243
Voyages et bourses				
Missions de fonctionnaires	700	150	109	959
Fonctionnaires nationaux	-	720	-	720
Services contractuels				
Conférences	-	510	-	510
Consultants	20	220	182	422
Publications	10	-	10	20
Autres	5	45	117	167
Dépenses de fonctionnement				
Communication et autres	88	285	132	505
Matériel et fournitures				
Mobilier et matériel	10	-	5	15
Fournitures	10	-	-	10
Total	3 206	5 736	2 091	11 033