

PROGRAMME PRINCIPAL 03

Conseiller juridique

Objectifs :

- ◆ Conseiller le directeur général, le Secrétariat et les États membres sur les aspects juridiques du travail de l'Organisation, notamment les questions de droit administratif et statutaire, les contrats et les questions juridiques d'ordre général.
- ◆ Fournir des services de secrétariat pour les réunions du Groupe de travail sur la réforme statutaire ainsi que les réunions des assemblées, des comités permanents et des autres organes des États membres.
- ◆ Renforcer l'efficacité de la fonction de dépositaire des conventions et des arrangements administrés par l'OMPI exercée par le directeur général.
- ◆ Faciliter les relations entre la direction et le personnel par le biais de la prévention et du règlement des conflits.

Généralités

79. Le nombre d'États parties aux traités administrés par l'OMPI continue d'augmenter à un rythme extrêmement rapide, d'où une croissance continue des activités de dépositaire de l'Organisation. Le nombre et la variété des questions juridiques qui se posent dans le cadre du travail de l'Organisation se sont également accrus, celle-ci ayant beaucoup grandi et ses activités étant devenues nettement plus complexes. Le Bureau des affaires juridiques et statutaires continuera de s'adapter à la croissance de l'OMPI en donnant des avis juridiques au directeur général, aux différentes divisions et unités du Secrétariat ainsi qu'aux États membres. Il est prévu que les discussions en cours sur la réforme statutaire de l'Organisation et l'action de suivi menée dans ce domaine représenteront une part importante du plan de travail de la période biennale.

80. Du fait que l'Organisation grandit et consacre d'importants investissements à de nouveaux locaux et équipements, notamment au matériel et aux logiciels de ses systèmes informatiques, il sera accordé une plus grande importance à ses relations avec le secteur de l'entreprise, plus précisément à ses relations contractuelles avec les entreprises qui lui fournissent des biens ou des services. Il s'agira notamment de procéder au contrôle juridique des contrats¹ que se proposera de conclure l'Organisation pour l'acquisition de biens et de services, et notamment de terrains et de bâtiments. Le bureau s'attachera également à renforcer encore l'activité de conseil et de soutien juridiques portant sur les actions intentées par des entités extérieures contre l'Organisation ou par celle-ci contre des entités extérieures.

¹ Cette activité incombait auparavant à l'ancienne Division des relations avec le secteur non gouvernemental et les entreprises.

<u>Résultats escomptés</u>	<u>Indicateurs d'exécution</u>
1. Conseils et assistance de qualité et en temps utile, au bénéfice des États membres, du Secrétariat et d'autres entités, concernant des questions juridiques très diverses relatives au travail de l'Organisation.	<input type="checkbox"/> Nombre, nature et date des demandes de conseils reçues; nombre de réponses et délai de réponse. <input type="checkbox"/> Nombre de notifications d'adhésion et autres actions gérées en matière de traités.
2. Simplification et amélioration de la structure institutionnelle de l'Organisation.	<input type="checkbox"/> Réduction du nombre d'organes directeurs de l'Organisation. <input type="checkbox"/> Acceptation par les États membres des recommandations du Groupe de travail sur la réforme statutaire. <input type="checkbox"/> Nombre d'acceptations de la modification de l'article 9.3) de la Convention instituant l'OMPI.
3. Gestion plus efficace et large diffusion d'informations statistiques – présentées sous une forme conviviale – concernant les traités administrés par l'OMPI.	<input type="checkbox"/> Nombre de consultations de la base de données sur les traités.
4. Grande qualité des contrats conclus par l'Organisation, du point de vue de la rédaction et de la conformité avec le règlement interne et le droit applicable.	<input type="checkbox"/> Nombre, nature et date des demandes de révision de contrats reçues; nombre de réponses et délai de réponse.
5. Moins de litiges relatifs aux contrats, et réduction des coûts.	<input type="checkbox"/> Nombre et nature des problèmes juridiques relatifs à l'interprétation et à l'exécution des contrats.
6. Amélioration du cadre juridique sur lequel s'appuie la réalisation des activités de l'Organisation dans le domaine informatique.	<input type="checkbox"/> Nombre, nature et qualité des politiques pertinentes visant à protéger les intérêts de l'Organisation dans le domaine informatique.
7. En cas d'action intentée par une entité extérieure contre l'Organisation ou par celle-ci contre une entité extérieure, prise de mesures conformes à la position juridique de l'Organisation.	<input type="checkbox"/> Nombre de mesures juridiquement adéquates prises pour répondre à des actions intentées contre l'Organisation, et nombre et qualité des conseils fournis à propos de mesures prévues par l'Organisation.

Activités

- ◆ Assurer le secrétariat des réunions du Groupe de travail sur la réforme statutaire, notamment en préparant les documents nécessaires.
- ◆ Continuer à donner des avis juridiques sur l'administration et le travail de l'Organisation, sur des points ayant trait à son statut juridique et à ses privilèges et immunités, ainsi que sur des questions concernant son personnel.

- ◆ Assurer le secrétariat pour les aspects juridiques, administratifs et statutaires des conférences diplomatiques et des autres réunions des États membres organisées par l'OMPI, et aider à rédiger les documents soumis à ces conférences et réunions, aux assemblées des États membres de l'OMPI et aux autres organes de l'Organisation et des unions qu'elle administre.
- ◆ Assumer les fonctions de dépositaire des traités et arrangements internationaux administrés par l'Organisation, notamment la notification des mesures relatives aux traités, la fourniture de listes d'États contractants et l'enregistrement des traités administrés par l'OMPI auprès du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies à New York.
- ◆ Mettre au point une base de données accessible contenant des informations à jour sur la situation des adhésions aux traités administrés par l'OMPI et rendre cette base de données disponible sur l'Internet, en coordination avec les activités relevant du programme principal 09 (Communication mondiale).
- ◆ Représenter l'Organisation devant le Comité d'appel de l'OMPI et le Tribunal administratif de l'OIT dans toutes les affaires mettant en cause l'Organisation, et rédiger les mémoires et autres pièces correspondantes. Cette action sera menée en coordination avec les activités relevant du programme principal 16 (Gestion des ressources humaines).
- ◆ Participer à des réunions et à des actions de coordination avec les conseillers juridiques des organisations du système des Nations Unies, et donner des avis aux membres du système des Nations Unies sur leurs politiques en matière de propriété intellectuelle.
- ◆ Donner des avis juridiques pendant l'élaboration des contrats négociés par l'Organisation et examiner ces contrats avant qu'ils soient conclus, y compris les contrats relatifs au système automatisé destiné à l'application du Traité de coopération en matière de brevets, au WIPONET et aux projets de construction d'un bâtiment.
- ◆ Élaborer des contrats types simplifiés afin de faciliter l'harmonisation des pratiques de l'Organisation en matière de contrats.
- ◆ Créer une structure permettant d'examiner en détail les obligations contractuelles nouvelles, particulièrement lorsqu'elles sont complexes – y compris, si nécessaire, en coordination avec des entités internes et externes.
- ◆ Fournir, sur demande, des avis juridiques concernant les actions intentées par l'Organisation contre des entités extérieures et inversement.

Les activités susmentionnées seront généralement menées en coopération avec les autres programmes principaux, notamment les programmes 15, 17 et 18.

Tableau 11.3 Budget détaillé pour 2002-2003
Programme principal 03
Conseiller juridique

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 B	% B/A	Montant C	% C/A	Montant D=B+C	% D/A	
Dépenses de personnel	2 567	293	11,4	214	8,3	507	19,8	3 074
Voyages et bourses	260	(9)	(3,5)	9	3,5	-	-	260
Services contractuels	296	(10)	(3,4)	10	3,4	-	-	296
Dépenses de fonctionnement	62	(2)	(3,2)	2	3,2	-	-	62
	3 185	272	8,5	235	7,4	507	15,9	3 692

B. Variation budgétaire par catégorie de postes

Catégorie de postes	Budget 2000-2001 révisé A	Variation B-A	Budget 2002-2003 proposé B
	Directeurs	2	(1)
Administrateurs	3	2	5
Services généraux	2	-	2
TOTAL	7	1	8

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

Objet de dépense	Sous-programme	Total
	I	
Dépenses de personnel		
Postes	2 936	2 936
Agents temporaires	138	138
Voyages et bourses		
Missions de fonctionnaires	110	110
Fonctionnaires nationaux	150	150
Bourses	-	-
Services contractuels		
Conférences	170	170
Consultants	90	90
Publications	36	36
Dépenses de fonctionnement		
Communication et autres	62	62
Total	3 692	3 692