

PROGRAMME PRINCIPAL 04

Planification, préparation du budget et contrôle financier

04.1 Planification stratégique et élaboration des politiques

04.2 Contrôle budgétaire des programmes et contrôle financier

Résumé

81. Le Bureau de la planification stratégique et de l'élaboration des politiques (OSPPD), qui relève directement du directeur général, aidera celui-ci à exercer les fonctions de décision et de supervision qui lui incombent en sa qualité de chef de secrétariat et qui consistent notamment à tracer une ligne stratégique globale, à fournir des orientations en matière de planification, de gestion et de politiques et à conduire la mise en œuvre de toutes les activités du programme.

82. L'OSPPD est notamment chargé d'analyser les tendances de la propriété intellectuelle, de formuler des plans, de surveiller les évolutions et d'en évaluer les incidences pour la vision d'ensemble, la stratégie, les politiques et les programmes de l'OMPI, et de concourir par des contributions de fond à l'élaboration des politiques et à la coordination des activités du programme.

83. Conformément à l'article 10.1)b) du règlement financier de l'OMPI, le Bureau du contrôleur est chargé de préparer des propositions budgétaires reflétant la vision d'avenir et la stratégie du directeur général et d'exercer un contrôle financier en surveillant la mise en œuvre des activités du programme.

84. Les deux offices, avec le bureau de la supervision interne, collaboreront à l'exécution d'un cycle dynamique de programme et budget axé sur les résultats, se traduisant par la planification de programmes qui reflètent la vision d'ensemble et la stratégie du directeur général, l'élaboration de propositions budgétaires pour ces programmes, l'exécution coordonnée des activités programmées et l'exercice d'un contrôle financier adéquat sur celles-ci, l'évaluation des résultats et l'affinage de la planification stratégique des programmes.

Sous-programme 04.1

Planification stratégique et élaboration des politiques

Objectifs :

- ◆ Seconder le directeur général dans ses tâches de gestion et pour déterminer et affiner la planification stratégique et la politique globale de l'Organisation.
- ◆ Assurer la cohérence et l'intégration des programmes de l'OMPI.

Généralités

85. Dans ce monde de changements rapides, avec les techniques numériques, le développement économique planétaire, et les besoins et exigences en constante évolution des États membres, le Bureau de la planification stratégique et du développement des politiques (OSPPD) doit se tenir constamment en éveil pour être à tout moment au fait de la position, de la politique et de l'orientation de l'OMPI. La dualité de l'Organisation, à la fois institution spécialisée opérant dans le cadre du système des Nations Unies et organisation en prise directe sur le monde de l'entreprise et le public dans le domaine de la propriété intellectuelle, lui impose d'être doublement vigilante et réactive à l'égard d'un paysage qui évolue rapidement.

86. En ce qui concerne la planification stratégique, l'OSPPD continuera à analyser et évaluer les faits et activités du domaine de la propriété intellectuelle qui touchent les États membres de l'Organisation, les secteurs du commerce et de l'industrie et la société civile. En intégrant les résultats de ces analyses dans les propositions de stratégies, de politiques et d'activités élaborées pour l'OMPI, l'OSPPD aidera le directeur général à faire en sorte que des réponses appropriées soient apportées en temps voulu aux questions émergentes.

87. La nature et la portée des activités, de plus en plus intégrées et transversales, exige une coordination et une interaction plus étroites avec tous les secteurs et programmes concernés du Secrétariat en vue de rechercher les moyens et les modalités les mieux appropriés pour mettre l'OMPI en mesure de livrer des produits et d'assurer des services de la plus haute qualité. En assurant la coordination des programmes, l'OSPPD fait une utilisation optimale des ressources et des compétences internes pour traiter rationnellement des questions intersectorielles et éviter double-emplois et gaspillages. Coordonner les programmes de manière dynamique, porter au plus haut niveau d'efficacité les relations avec d'autres organisations, être constamment à l'avant-garde tant pour le fond que pour la prouesse technique et procurer en temps voulu les informations les plus récentes, telles seront quelques-unes des idées-forces qui sous-tendront les actions stratégiques menées dans le cadre du présent programme principal.

<u>Résultats escomptés</u>	<u>Indicateur d'exécution</u>
Cohérence et intégration accrues des programmes de l'OMPI.	☐ Nombre et nature des activités issues de la planification des politiques et de la coordination des programmes.

Activités

- ◆ Affinage et synthèse des politiques globales de l'Organisation; on veillera à ce qu'elles concordent avec les buts et objectifs déclarés du directeur général, tels qu'ils auront été approuvés par les États membres.
- ◆ Coordination et, le cas échéant, ajustement des programmes et activités de l'Organisation, l'objectif étant d'éliminer les doubles emplois et les redondances, tout en garantissant la poursuite d'une action utile, cohérente et efficace et la capacité de faire face à des changements de politique à l'échelon international.
- ◆ Planification stratégique et tactique de toutes les actions nécessaires pour obtenir le maximum de résultats et les bénéfices escomptés des programmes et activités de l'Organisation, ainsi que des relations avec des entités extérieures.
- ◆ Analyse des questions émergentes en rapport avec la propriété intellectuelle.
- ◆ Mise en route de projets spéciaux ou d'activités à la demande du directeur général, pour servir son programme ou ses buts et objectifs ou pour répondre à des besoins jusque là imprévus.
- ◆ Réalisation de missions et participation à des conférences, colloques et réunions, afin de recueillir des informations directes et de saisir les tendances, d'assurer la visibilité de l'Organisation et de cultiver des relations professionnelles efficaces dans tous les domaines touchant au travail de l'Organisation.

Sous-programme 04.2

Contrôle budgétaire des programmes et contrôle financier

Objectif :

Faciliter les délibérations du Comité du programme et budget et de l'Assemblée générale sur le budget des programmes et les questions financières et assurer une bonne gestion financière de l'OMPI.

Généralité

88. Le cycle du programme et budget traduit la vision d'ensemble du directeur général en activités concrètes; il est essentiel à la fonction de direction, de conception et de coordination du travail du Secrétariat. Les États membres décident des activités à mener et déterminent le niveau des ressources qui y seront affectées. Pendant l'exercice biennal 2002-2003, le Bureau s'attachera à améliorer encore la préparation du programme et budget, en particulier par l'introduction d'un système intégré de gestion des ressources. L'accent sera mis sur le renforcement du contrôle budgétaire et l'appui aux nouvelles politiques relatives aux excédents budgétaires et aux réserves, que l'Assemblée générale a approuvées lors de sa trente-cinquième session, en 2000. On continuera en outre à veiller au respect scrupuleux par l'OMPI de son règlement financier et du règlement d'exécution de celui-ci et des principes et directives visant une utilisation rationnelle des ressources. Y contribueront de récentes améliorations en matière de contrôle budgétaire, telles que l'introduction d'un système de répartition budgétaire, l'intégration des processus d'établissement du budget biennal et des plans de travail annuels et l'introduction d'un contrôle par activités – Activity-Based Control (ABC) pour assurer le suivi de la mise en œuvre du programme. Notamment, des lignes directrices seront établies pour codifier des normes de contrôle budgétaire et de vérification comptable internes destinées à aider, en particulier, les chefs de programme à contrôler leur budget.

<u>Résultats escomptés</u>	<u>Indicateurs d'exécutions</u>
1. Documents budgétaires et rapports financiers de haute qualité et disponibles aux dates voulues.	<input type="checkbox"/> Approbation par les États membres de documents budgétaires de haute qualité, axés sur les résultats.
2. Rapports et outils de suivi pour étayer la prise de décisions éclairées en ce qui concerne l'exécution des programmes.	<input type="checkbox"/> Nombre de rapports de suivi présentés au directeur général et aux chefs de programme. <input type="checkbox"/> Utilisation accrue d'outils de suivi par les chefs de programme.
3. Contrôle financier exercé conformément au Règlement financier, au règlement d'exécution de celui-ci et aux principes et directives pertinents.	<input type="checkbox"/> Rapport satisfaisant des vérificateurs extérieurs des comptes sur les états financiers de l'OMPI.

Activités

- ◆ Préparation du projet de programme et budget pour l'exercice biennal 2004-2005.
- ◆ Préparation d'un projet de budget révisé pour les nouvelles constructions.
- ◆ Préparation et secrétariat de quatre sessions (au maximum) du Comité du programme et budget.

- ◆ Visa des engagements de dépense en conformité avec, notamment, les autorisations budgétaires, la disponibilité des fonds et le principe d'économie.
- ◆ Coordination de la préparation et de l'examen des plans de travail annuels et suivi de leur exécution selon la méthode du contrôle par activités (ABC).
- ◆ Suivi de l'exécution du budget des projets échelonnés sur plusieurs années, dont la nouvelle construction, la rénovation de l'ancien bâtiment de l'OMM et les projets IMPACT et WIPONET.
- ◆ Préparation d'états prévisionnels trimestriels et annuels des recettes et des dépenses de l'OMPI.
- ◆ Concours au développement, à l'expérimentation et au déploiement de nouveaux systèmes automatisés de gestion financière et budgétaire.
- ◆ Élaboration de lignes directrices en matière de contrôle budgétaire et comptable.

Tableau 11.4. Budget détaillé pour 2002-2003
Programme principal 04
Planification, préparation du budget et contrôle financier

A. Variation budgétaire par objet de dépense

Objet de dépense	Budget	Variation						Budget
	2000-2001	Programme		Coûts		Total		2002-2003
	révisé A	Montant B	% B/A	Montant C	% C/A	Montant D=B+C	% D/A	proposé E=A+D
Dépenses de personnel	5 879	(311)	(5,3)	419	7,1	108	1,8	5 987
Voyages et bourses	115	35	30,4	5	4,3	40	34,8	155
Services contractuels	555	(202)	(36,4)	12	2,2	(190)	(34,2)	365
Dépenses de fonctionnement	90	(3)	(3,3)	3	3,3	-	-	90
Matériel et fournitures	20	-	-	-	-	-	-	20
	6 659	(481)	(7,2)	439	6,6	(42)	(0,6)	6 617

B. Variation budgétaire par catégorie de postes

Catégorie de postes	Budget	Variation	Budget
	2000-2001 révisé A	B-A	2002-2003 proposé B
Directeurs	4	1	5
Administrateurs	8	(2)	6
Service généraux	4	1	5
TOTAL	16	-	16

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

Objet de dépense	Sous-programme		Total
	1	2	
Dépenses de personnel			
Postes	2 662	3 058	5 720
Agents temporaires	78	189	267
Voyages et bourses			
Missions de fonctionnaires	55	100	155
Services contractuels			
Conférences	15	-	15
Consultants	100	100	200
Publications	20	100	120
Autres	30	-	30
Dépenses de fonctionnement			
Communications et autres	90	-	90
Matériel et fournitures			
Mobilier et matériel	10	10	20
	3 060	3 557	6 617