

PROGRAMME PRINCIPAL 17

Services administratifs

- 17.1 Opérations financières**
- 17.2 Service linguistique**
- 17.3 Services des conférences, des communications, de la gestion informatisée du courrier et de la production des publications**
- 17.4 Achats, contrats et voyages**

Résumé

295. Les services administratifs continueront de fournir des services efficaces aux États membres, au Secrétariat et au grand public. La mise au point de systèmes faisant appel aux techniques de l'information dans les différents sous-programmes est particulièrement importante pour faciliter la mise en œuvre des méthodes et des procédures de gestion modernes utilisées au sein du secrétariat d'une organisation qui est effectivement fondée sur le savoir. L'information sera de plus en plus fournie par la voie électronique, ce qui s'accompagnera d'une diminution des documents sur papier en circulation. Les services s'en trouveront améliorés et les ressources seront utilisées d'une manière optimale en vue de garantir que le programme reste bien adapté, économique et efficace.

296. Les opérations financières donneront lieu à de nouvelles initiatives sur le plan des techniques de l'information pendant l'exercice biennal 2002–2003. Un nouveau système d'information financière et budgétaire, s'inscrivant dans le cadre du projet AIMS, remplacera les systèmes informatiques existants qui ont été élaborés il y a plusieurs années. Ce nouvel environnement informatisé permettra le bon déroulement des opérations relevant du domaine des finances et constituera à cet égard un gage de fiabilité, tout en fournissant aux chefs de programme des méthodes de travail plus modernes avec d'autres systèmes non financiers et des informations intéressantes afin de les aider à exécuter les programmes principaux dont ils sont responsables.

297. Le Service linguistique traduira les publications, documents et autres textes de l'OMPI dans les langues de travail de l'Organisation. L'informatique continuera d'être utilisée dans le cadre du travail de traduction et de nouvelles techniques feront l'objet d'une attention particulière et utilisée s'il y a lieu.

298. Dans le Service des conférences, des communications, de la gestion informatisée du courrier et de la production des publications, les techniques de l'information contribueront à rationaliser les opérations. La diffusion électronique des documents de réunion, l'archivage numérique et le développement de l'utilisation des techniques de l'Intranet et de l'Internet auront pour résultat d'accroître l'efficacité du service. L'introduction de techniques nouvelles modifiera la façon dont les publications et les documents sont livrés, diffusés et stockés, dès lors que l'impression à la demande et l'édition électronique seront plus largement utilisées, ce qui se traduira par un fonctionnement plus efficace et économique ainsi que des services de meilleure qualité et compétitifs. Les travaux d'impression continueront d'être sous-traités à

des conditions rentables. Si les fonds le permettent, des travaux préliminaires seront entrepris et un projet pilote sera mis en œuvre en vue d'introduire un système de gestion électronique des documents qui fournira l'infrastructure et les procédures nécessaires à la mise en place de moyens modernes sur le plan du déroulement du travail au sein de l'Organisation.

299. Les services chargés des achats, des contrats et des voyages continueront d'appliquer des procédures efficaces et transparentes dans le cadre de la passation des marchés de produits et de services et d'offrir des conditions de voyage sûres, efficaces et économiques conformément aux exigences de l'Organisation. Au cours de l'exercice biennal 2002-2003, les politiques et les procédures en matière de passation de marchés seront encore renforcées afin de garantir que ces politiques seront appliquées systématiquement et conformément au règlement financier de l'OMPI et au règlement d'exécution de celui-ci. Une partie du travail réalisé pendant cet exercice biennal consistera à renforcer la capacité des services des achats et des contrats de manière à ce qu'ils augmentent la quantité des prestations qui leur incombent en respectant les délais impartis (par exemple visas d'entrée pour les voyages officiels, attestations, privilèges diplomatiques, déménagement, validation des documents, etc.) et continuent de gérer le système de gestion des installations et de contrôle des avoirs. Le service des voyages fera en particulier l'objet de mesures d'amélioration en vue de garantir qu'il sera répondu de façon appropriée aux besoins afférents aux voyages et à la sécurité du personnel, des délégués et d'autres personnes, et de manière à obtenir les conditions de voyage les plus avantageuses sur le plan financier tout en renforçant les mesures de sécurité applicables aux voyages.

SOUS-PROGRAMME 17.1

Opérations financières

Objectifs :

- ◆ Élaborer un nouveau système intégré d'information financière et budgétaire et, dans l'intervalle, procéder aux aménagements nécessaires sur le système d'information financière existant.
- ◆ Faire en sorte que tous les revenus qui doivent être versés à l'OMPI soient reçus comme il convient et que toutes les dépenses soient payées correctement et en temps voulu.
- ◆ Veiller à ce que la comptabilité soit conforme aux principes, règles et normes applicables et que les comptes soient tenus correctement.
- ◆ Veiller à ce que le Secrétariat ait la capacité voulue pour investir ses fonds et obtenir le rendement maximum compatible avec la nécessité de préserver les ressources financières de l'OMPI.
- ◆ Fournir des informations financières pertinentes et claires aux États membres et aux chefs de programme au sein du Secrétariat.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
1. Redéfinition des pratiques de gestion existantes et mise en place de nouveaux modules financiers durant l'exercice 2002-2003 entraînant une augmentation de l'efficacité, de la productivité et de la flexibilité au cours de l'exercice 2004-2005.	<input type="checkbox"/> Nombre de modules élaborés et mis en œuvre aux fins du nouveau système d'information financière et budgétaire.
2. Toutes les opérations financières continueront d'être effectuées avec précision, intégrité et probité.	<input type="checkbox"/> Rapport et avis des vérificateurs extérieurs des comptes.
3. Les fonds pouvant être investis seront sauvegardés et un rendement maximal sera obtenu, en fonction des conseils d'experts en matière d'investissement.	<input type="checkbox"/> Rendement obtenu sur les fonds investis (étant entendu que le rendement dépend dans une large mesure de la situation du marché).
4. Des rapports financiers satisfaisants seront fournis en temps voulu aux États membres et aux chefs de programme au sein du Secrétariat, favorisant ainsi la transparence, l'obligation de rendre des comptes et l'utilisation efficace des ressources.	<input type="checkbox"/> Établissement de rapports financiers et livraison d'informations financières aux utilisateurs internes et externes dans les délais prévus. <input type="checkbox"/> Répartition entre les États membres des taxes et émoluments perçus dans le cadre des systèmes de Madrid et de La Haye dans les délais prévus.

Activités

- ♦ Exécution de toutes les opérations financières (énumérées ci-après), concernant l'OMPI et les unions administrées par l'OMPI, l'UPOV, les activités de coopération pour le développement financées par le Programme des Nations Unies pour le développement ou par les fonds fiduciaires fournis par les États membres et la Caisse de retraite (fermée) de l'OMPI. Conformité des opérations financières aux dispositions des conventions et traités applicables, au règlement financier et au règlement d'exécution du règlement financier de l'OMPI, et aux normes comptables de l'Organisation des Nations Unies.
- ♦ Avec le concours du personnel travaillant dans le domaine des techniques de l'information dans le cadre du programme principal 15, élaboration et mise en œuvre des modules du nouveau système moderne d'information financière et budgétaire intégré dans le cadre du projet AIMS; maintien et utilisation de l'ancien système d'information financière, qui sera remplacé progressivement par ces nouveaux modules.
- ♦ Réception des contributions des États membres, des taxes et émoluments (versés dans le cadre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne, et du Centre d'arbitrage et de médiation de l'OMPI), du produit de la vente des publications, de la location de locaux et de recettes diverses; suivi des dossiers des débiteurs. Gestion des comptes courants et des fonds en dépôt appartenant aux utilisateurs des systèmes d'enregistrement de l'OMPI; accès en ligne pour les propriétaires de ces fonds.
- ♦ Exécution de tous les paiements, y compris la paie du personnel, les autres paiements au bénéfice du personnel, les paiements au bénéfice des fournisseurs de produits et services, et répartition entre les États membres des taxes et émoluments

perçus pour eux dans le cadre de l'Arrangement et du Protocole de Madrid et de l'Arrangement de La Haye.

- ◆ Investissement des réserves disponibles, des fonds de roulement et du solde global disponible de trésorerie* conformément aux principes directeurs approuvés en matière d'investissement et aux conseils du Comité consultatif des investissements. Négociation de conditions privilégiées avec les banques pour les investissements, les taux de change et les services offerts au Secrétariat.
- ◆ Tenue des comptes et élaboration de rapports financiers, y compris le rapport sur la gestion financière, sous une forme facile à consulter. Fourniture de données financières complètes au Bureau du contrôleur, à la Division de l'audit et de la supervision internes, au vérificateur des comptes, au Comité du programme et budget et aux assemblées. Fourniture en temps voulu d'informations en ligne, aux principaux responsables de la gestion, sur les recettes et les dépenses effectives et, aux chefs de programme, sur l'état des dépenses et des engagements par programme principal et sous-programme.
- ◆ Participation aux réunions des directeurs des services des finances et des trésoriers des organismes des Nations Unies, sous l'égide du comité de haut niveau chargé des questions de gestion au niveau du système des Nations Unies. Participation à d'autres réunions de même nature réunissant des organismes du système des Nations Unies ou d'autres organismes.

SOUS-PROGRAMME 17.2

Service linguistique

Objectifs :

- ◆ Faciliter la compréhension entre les États membres et avec le Secrétariat, et permettre un large accès aux informations grâce à la traduction de publications, de documents et autres textes dans le plus grand nombre de langues possible, en maintenant la grande qualité du travail de traduction et en visant l'objectif "zéro défaut".
- ◆ Arrêter les principes applicables sur le plan linguistique ainsi que la terminologie.
- ◆ Renforcer l'utilisation des techniques de l'information, notamment le recours à des bases de données plus étoffées et l'emploi éventuel de systèmes de traduction assistée par ordinateur et de reconnaissance vocale.

* Le 31 décembre 2000, les fonds disponibles aux fins d'investissement s'élevaient à quelque 395 millions de francs suisses.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
1. La traduction de grande qualité des documents dans un plus grand nombre de langues de travail rendra les réunions et les débats plus efficaces, puisque les documents et autres textes seront disponibles dans un plus grand nombre de langues.	<input type="checkbox"/> Retour d'information provenant des délégués sur la qualité et l'obtention en temps voulu des traductions. <input type="checkbox"/> Volume de traductions produites conforme aux normes de productivité.

Activités

- ◆ Le Service linguistique, qui comprend huit traducteurs traduisant vers le français, cinq vers l'espagnol, trois vers l'arabe, deux vers le chinois, deux vers le russe et deux vers l'anglais, avec le concours de transcriptrices travaillant dans leur langue respective, et qui confie certains travaux à des traducteurs indépendants et d'autres à des collaborateurs extérieurs, est chargé des services suivants :
- traduire des traités et autres instruments internationaux ou bilatéraux, des lois nationales et des lois types de l'OMPI, des documents pour les assemblées des États membres de l'OMPI, des publications, des rapports de conférence, des documents de travail pour les comités d'experts et groupes de travail, et d'autres textes en français, en anglais, en arabe, en chinois, en espagnol et en russe, selon les besoins. Des traductions seront aussi faites en portugais en ce qui concerne certaines publications, des documents d'information relatifs aux traités administrés par l'OMPI et certains documents destinés à des réunions relatives aux activités de coopération pour le développement, selon qu'il conviendra. En outre, des traductions seront faites en allemand dans le cadre de l'appui administratif fourni à l'UPOV, ainsi que dans d'autres langues dans le cadre de certaines activités spécialement entreprises pour les États membres;
 - mettre en forme, réviser et corriger des textes produits par ou pour le Secrétariat;
 - examiner et mettre au point les principes applicables sur le plan linguistique et la terminologie en usage dans le Secrétariat, élaborer, à ce titre, des glossaires, des listes de termes et de sigles, etc., et répondre aux questions des membres du personnel en matière de rédaction, de vocabulaire ou de style. Utiliser et élaborer des bases de données terminologiques accessibles en ligne;
 - réaliser des études et des essais concrets en vue d'explorer la possibilité d'intégrer encore davantage l'utilisation des techniques de l'information dans le travail de traduction, y compris en recourant à des systèmes de traduction assistée par ordinateur et de reconnaissance vocale; des projets pilotes seront entrepris selon qu'il conviendra;
 - participer aux réunions interorganisations concernant les services linguistiques, la documentation et les publications du système des Nations Unies.

SOUS-PROGRAMME 17.3

Services des conférences, des communications, de la gestion informatisée du courrier et de la production des publications

Objectifs :

- ◆ Fournir aux délégués et au Secrétariat des services efficaces pour le bon déroulement des conférences et autres réunions.
- ◆ Fournir des services fiables et économiques en ce qui concerne les télécommunications, le courrier et les messagers-chauffeurs.
- ◆ Fournir une gestion centrale du courrier pour la correspondance officielle sur papier et sous forme électronique ainsi qu'un service des archives intégré.
- ◆ Répondre à tous les besoins de l'Organisation en ce qui concerne l'impression et la publication sur papier ainsi que sous forme électronique.
- ◆ Améliorer et rendre plus économiques les services d'impression, par l'adoption de nouvelles techniques.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
1. Fourniture de services efficaces pour les conférences et autres réunions aux délégués et au Secrétariat.	<input type="checkbox"/> Retour d'information provenant des délégués sur les services de conférence fournis.
2. Diffusion efficace et en temps voulu des documents de réunion et mise à disposition de ces documents sur le site Web de l'OMPI. Utilisation de systèmes d'impression à la demande et d'archivage numérique électronique pour les documents; l'utilisation de l'Intranet pour la documentation interne se traduira par un accès plus rapide, l'impression de moins de documents, un moindre stockage de documents et des économies sur les frais d'affranchissement.	<input type="checkbox"/> Retour d'information provenant des utilisateurs sur la diffusion efficace en temps voulu des documents et sur l'accès aux documents dans les mêmes conditions.
3. Services de télécommunication présentant un bon rapport coût-efficacité et ayant fait l'objet d'une amélioration.	<input type="checkbox"/> Liaisons de télécommunication modernes entre tous les bâtiments occupés par l'OMPI. <input type="checkbox"/> Pas d'augmentation des coûts de télécommunication par rapport à l'exercice biennal 2000-2001, malgré une plus grande utilisation. <input type="checkbox"/> Plus large utilisation du téléphone portable.
4. Gestion effective et efficace des archives, du courrier et des services de messagers-chauffeurs.	<input type="checkbox"/> Exploitation efficace et en temps voulu des systèmes de gestion du courrier informatisé et des archives, et distribution en temps voulu du courrier et de la correspondance interne. <input type="checkbox"/> Réduction des coûts afférents au courrier et à d'autres services de livraison.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
5. Augmentation du volume du travail d'impression réalisé dans l'Organisation, y compris les brochures du PCT, les publications et les documents, le travail d'impression étant réalisé selon la destination du produit imprimé.	<input type="checkbox"/> Augmentation de la production de l'imprimerie de l'Organisation, y compris l'impression en couleur, et l'impression pour expédition par destination.
6. Production économique de publications de grande qualité sur papier et sous forme électronique.	<input type="checkbox"/> Nombre de publications, de documents et autres textes imprimés (sur papier ou sous forme électronique) livrés dans les délais prévus. <input type="checkbox"/> Augmentation du nombre des publications produites sous diverses formes électroniques. <input type="checkbox"/> Réduction des coûts en faisant réaliser les publications dans le cadre de contrats de sous-traitance (et aussi à l'intérieur de l'Organisation lorsqu'il conviendra).

Activités

- ♦ Ces services sont fournis par la Division des conférences, des communications, de la gestion informatisée du courrier et des archives et par le Service de la production des publications. La division précitée – qui se compose du Service des conférences, du Service des communications (comprenant lui-même des groupes chargés des télécommunications et de l'expédition du courrier), du Service de la gestion informatisée du courrier et des archives et du Groupe des messagers-chauffeurs – est chargé de fournir la gamme des services administratifs suivants :
 - procéder aux préparatifs nécessaires pour la tenue des conférences et autres réunions, y compris l'établissement des estimations de coûts, l'établissement des calendriers et la réservation des installations (tant au siège de l'OMPI qu'à l'extérieur), d'engagement des interprètes et des opérateurs d'enregistrements sonores, l'appui logistique, l'organisation de réceptions officielles;
 - envoyer les invitations et les documents pour les conférences et autres réunions (sous forme électronique et sur papier, dans les langues officielles), diffuser à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation et archiver les documents;
 - fournir les services nécessaires à la tenue des conférences et autres réunions, y compris la fourniture par la voie électronique d'informations sur le calendrier et le lieu des réunions, l'affectation du personnel travaillant pour les conférences, l'assistance aux délégués, la production des listes de participants, l'appui pour les exposés multimédias et les opérations de diffusion sur le Web;
 - avec le concours du personnel du secteur des techniques de l'information (programme principal 15), poursuivre la mise au point des systèmes informatisés de gestion et d'expédition des documents pour les réunions, et en vue de la mise à disposition de ces documents sur le site Web de l'OMPI et de la fourniture d'un service de conférence en ligne par l'Internet pour permettre aux délégués de s'inscrire pour les réunions;

- assurer la réception et le tri du courrier arrivant. Avec le concours du personnel du secteur des techniques de l'information (programme principal 15) et, à condition que les fonds le permettent, poursuivre l'élaboration du système de gestion électronique des documents, en se fondant sur le travail réalisé pendant l'exercice biennal 2000-2001, en vue de la numérisation, du classement, de l'expédition, de l'archivage, du suivi et de la recherche de toute la correspondance officielle, sur papier et sous forme électronique (les télécopies et les courriers électroniques en particulier seront distribués plus efficacement grâce aux moyens techniques mis à disposition dans le cadre du système de gestion électronique des documents), ainsi que du système de gestion des archives;
- distribuer le courrier dans les bâtiments occupés par le Secrétariat; utiliser davantage l'Intranet de l'OMPI pour la distribution des avis au personnel, des ordres de service, des notifications et de l'information de caractère général; fournir un service de messagers-chauffeurs pour les besoins internes et les courses à effectuer dans le secteur de Genève;
- expédier, par la poste et d'autres services de livraison ainsi que par la valise diplomatique, du courrier partant, y compris les brochures du PCT (en respectant des délais stricts), les documents, lettres, etc., en faisant en sorte que soient utilisés les moyens les plus rentables et les plus efficaces, notamment des procédures de suivi;
- avec le concours du personnel du secteur des techniques de l'information (programme principal 15) et de celui des bâtiments (programme principal 18), évaluer les besoins en matière de télécommunications et fournir les services et le matériel (notamment appareils téléphoniques, messagerie vocale, modems, télécopieurs, lignes louées et annuaire téléphonique électronique de l'OMPI); exploiter des services téléphoniques centraux reliant tous les bâtiments occupés par le Secrétariat; négocier des conditions optimales pour l'utilisation de services de télécommunications sur le marché suisse déréglementé; procéder à la réalisation et la maintenance du système de comptabilité informatisé, en vue de l'imputation automatique, par programme, du coût des appels téléphoniques à grande distance.

♦ Le Service de la production des publications est chargé de fournir les services suivants :

- utiliser un matériel de pointe rapide sur les deux sites de l'imprimerie interne, imprimer les publications et les documents de l'OMPI, y compris les brochures du PCT, par destination, le tout dans des délais stricts, et produire les brochures du PCT et d'autres documents sous forme électronique;
- rechercher et mettre en œuvre de nouvelles techniques appropriées et économiques, notamment en ce qui concerne le stockage et l'archivage des documents imprimés, la production interne de CD-ROM et d'autres systèmes de stockage, l'utilisation d'imprimantes rapides, l'amélioration de la publication assistée par ordinateur et de l'impression en couleur;
- développer l'utilisation du système en réseau d'impression à la demande relié à l'Intranet;

- gérer l'impression de périodiques et d'autres publications donnée en sous-traitance, y compris l'envoi de textes par la voie électronique;
- entretenir les photocopieuses autonomes réparties dans l'ensemble du Secrétariat.

Selon que de besoin, ces activités seront menées à bien en liaison avec d'autres programmes principaux, y compris le programme 09.

SOUS-PROGRAMME 17.4

Achats, contrats et voyages

Objectifs :

- ◆ Assurer d'une manière efficace et transparente la passation des marchés et l'attribution des contrats de fourniture de produits et de prestation de services.
- ◆ Veiller à ce que les politiques définies par l'Organisation en matière de voyages soient appliquées de façon efficace, cohérente et économique et à ce que les services fournis en matière de voyages par des entreprises extérieures soient conformes aux règles et règlements de l'Organisation.
- ◆ Veiller à ce que les activités de l'Organisation en matière de voyages soient menées à bien conformément aux normes de sécurité établies.

Généralités

300. Pendant l'exercice biennal 2002–2003, les politiques de l'OMPI en matière d'achats, de contrats et de voyages seront réexaminées compte tenu de l'augmentation globale importante de la demande pour ces services et seront modernisées et développées grâce à l'utilisation des systèmes et des outils disponibles en matière de techniques de l'information, chaque fois que cela sera possible, dans la logique de la modernisation des autres services administratifs de l'Organisation.

301. En ce qui concerne les achats et les contrats, l'OMPI continuera à faire appel à des entreprises extérieures, en particulier pour la construction des nouveaux locaux et les techniques de l'information, afin de bénéficier des matériels, des produits et des services les plus perfectionnés du marché. Les capacités du Secrétariat en la matière doivent être améliorées non seulement en vue de faire face aux activités croissantes en matière de passation des marchés mais aussi de disposer des compétences nécessaires pour la passation des marchés portant sur des produits et des services de caractère technique. Il sera élaboré des procédures d'appel d'offres et d'achat à la fois rapides et rationnelles, faisant appel notamment à l'Internet. Des bases de données relatives aux achats et aux contrats seront également élaborées dans le cadre de ce sous-programme.

302. En ce qui concerne les voyages, la persistance de l'accroissement des activités de l'OMPI a entraîné une augmentation des voyages du personnel de l'OMPI, des délégués et

d'autres personnes participant aux activités de l'Organisation. Cette évolution a nécessité la mise au point d'un programme destiné à répondre aux besoins de chacun en matière de voyage et de sécurité et a conduit à faire en sorte d'obtenir les conditions de voyage les plus économiques et de la meilleure qualité possible dans les limites des ressources disponibles. Des économies importantes (environ 1,5 million de francs suisses) ont été réalisées sur le plan des voyages pendant l'exercice biennal précédent. Des efforts continueront d'être réalisés dans ce sens pendant l'exercice biennal 2002–2003 grâce à l'utilisation de tarifs aériens spéciaux, de tarifs de groupe et des ristournes accordées par les compagnies aériennes. L'automatisation de la procédure d'autorisation de voyage sera poursuivie, avec, à la clé, une procédure plus rapide et plus efficace et une diminution du volume de papier. Des relations étroites seront entretenues avec les organismes appropriés de l'ONU en vue d'accroître encore la sécurité de toutes les personnes voyageant au nom de l'Organisation.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
1. Livraison des matériels, équipements et services de la meilleure qualité possible au meilleur coût et en temps voulu.	<input type="checkbox"/> Quantité d'achats, qualité et coût de ces achats et respect des délais.
2. Obtention des meilleurs prix et conditions auprès du plus grand nombre possible de fournisseurs étrangers dans le cadre d'appels d'offres internationaux destinés à un éventail diversifié de fournisseurs, afin d'assurer la concurrence la plus large possible.	<input type="checkbox"/> Prix et conditions obtenus.
3. Traitement dans les délais de tous les ordres de voyage et simplification des procédures pour une accélération du traitement des demandes d'autorisation de voyage.	<input type="checkbox"/> Nombre de demandes d'autorisation de voyage traitées. <input type="checkbox"/> Mise en place du système électronique d'autorisation de voyage.
4. Réduction des dépenses de voyage.	<input type="checkbox"/> Montant des économies découlant des tarifs spéciaux et des accords avec les compagnies aériennes. <input type="checkbox"/> Montant des ristournes reçues.

Activités

Achats et contrats :

- ♦ Définition de règles et de procédures modernes et rationnelles en matière de passation des marchés, d'acquisition, d'étude et d'évaluation des prestations des fournisseurs de l'OMPI.
- ♦ Élaboration de bases de données internes et poursuite de la participation à la confection de pages d'accueil de l'OMPI sur le Web relatives à l'amélioration des procédures de passation des marchés.
- ♦ Passation de marchés portant sur des produits et des services, y compris la coordination et la publication des dossiers d'appel d'offres, la publication des avis visant à assurer la plus grande transparence et la plus grande responsabilité comptable possible, la participation à l'évaluation des soumissions et à la négociation

des contrats en consultation avec le Bureau du conseiller juridique, ainsi que la préparation des pièces du marché et la surveillance des procédures en coordination avec les services utilisateurs.

- ◆ Attribution et administration d'un large éventail de marchés et achat simplifié de produits et de services nécessaires aux activités de l'OMPI.
- ◆ Rationalisation des procédures et de l'administration en étroite collaboration avec les chefs de programme, les responsables de projets relatifs aux techniques de l'information, le Bureau du conseiller juridique et les vérificateurs internes et externes des comptes.
- ◆ Poursuite de l'élaboration d'une base de données interne et d'un mécanisme moderne de gestion des actifs de l'OMPI permettant une gestion saine, l'évaluation et l'inventaire des équipements et des ressources en matériel, en collaboration avec le Bureau du contrôleur.
- ◆ Achat de matériel de bureau, de fournitures, de mobilier et d'articles de papeterie standard.
- ◆ Administration et surveillance des services de restauration, y compris les achats d'équipement et d'ustensiles.

Voyages :

- ◆ Coordination et organisation des voyages au titre d'environ 3300 missions effectuées par des membres du personnel, des représentants de gouvernements et d'autres personnes participant à des réunions de l'OMPI à Genève ou à l'étranger.
- ◆ Coordination et mise en œuvre d'un système électronique d'autorisation de voyage en vue de simplifier la procédure d'approbation et de réduire le volume de papier en circulation, en étroite relation avec le programme principal 15.
- ◆ Coordination avec la Division des finances de toutes les activités relatives au remboursement des dépenses de voyage et du calcul des indemnités journalières de subsistance.
- ◆ Coordination des aspects logistiques pour toutes les missions effectuées par le directeur général.
- ◆ Participation à des colloques et à des séminaires destinés aux professionnels des voyages en vue d'améliorer les services fournis et de développer les relations avec les professionnels du voyage afin d'obtenir des conditions de voyage de meilleure qualité et plus économiques pour l'Organisation.
- ◆ Coordination avec les organismes pertinents de l'Organisation des Nations Unies en vue de garantir la sécurité de tous les membres du personnel et des tiers qui effectuent des missions au nom de l'Organisation.

Tableau 11.17 Budget détaillé pour 2002-2003
Programme principal 17
Services administratifs

A. Variation budgétaire par objet de dépense
(en millier de francs suisses)

Objet de dépense	Budget 2000- 2001 révisé A	Variation						Budget 2002- 2003 proposé E=A+D
		Programme		Coût		Total		
		Montant B	% B/A	Montant C	% C/A	Montant D=B+C	% D/A	
Dépenses de personnel	44 413	(276)	(0,6)	3 154	7,1	2 878	6,5	47 291
Voyages et bourses	296	(10)	(3,4)	10	3,4	-	-	296
Services contractuels	1 812	(401)	(22,1)	51	2,8	(350)	(19,3)	1 462
Dépenses de fonctionnement	7 525	607	8,1	293	3,9	900	12,0	8 425
Matériel et fournitures	5 129	449	8,8	201	3,9	650	12,7	5 779
	59 175	369	0,6	3 709	6,3	4 078	6,9	63 253

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	-	4
Administrateurs	41	1	42
Services généraux	104	(1)	103
TOTAL	149	-	149

C. Allocations budgétaires par sous-programme et détail par objet de dépense
(en milliers de francs suisses)

Objet de dépense	Sous-programme				Total
	1	2	3	4	
Dépenses de personnel					
Postes	12 501	11 157	14 438	4 670	42 766
Agents temporaires	396	2 294	1 655	180	4 525
Voyages et bourses					
Missions de fonctionnaires	94	20	55	127	296
Services contractuels					
Consultants	148	80	72	280	580
Publications	7	-	60	-	67
Autres	-	500	160	155	815
Dépenses de fonctionnement					
Locaux et entretien	-	-	2 590	-	2 590
Communications et autres	50	-	5 685	100	5 835
Matériel et fournitures					
Mobilier et matériel	30	7	630	2 960	3 627
Fournitures	-	-	50	2 102	2 152
Total	13 226	14 058	25 395	10 574	63 253