

## PROGRAMME PRINCIPAL 02

# **DIRECTION GENERALE**

### **02.1 Cabinet du directeur général**

### **02.2 Conseils de politique générale, supervision interne et relations extérieures**

### **02.3 Planification stratégique, contrôle budgétaire et questions juridiques**

#### **Résumé**

44. L'émergence d'une économie du savoir donne une importance cruciale aux questions de propriété intellectuelle pour l'élaboration de politiques nationales, régionales et internationales dans la plupart des domaines d'activité économique. Les structures économiques et sociales évoluant à un rythme accéléré, l'OMPI est appelée à planifier et exécuter des programmes souples, bien ciblés et réalistes, à l'écoute des besoins divers d'États membres aux profils économiques disparates et capables d'adaptation aux besoins et priorités à court et à moyen terme. Les questions de propriété intellectuelle sont de plus en plus complexes et transversales. Pour une bonne gestion du Bureau international et pour l'exécution de programmes concrets et utiles, le directeur général doit considérer toute une palette d'expériences et les mettre à profit dans le cadre plus large des politiques et des opérations de l'Organisation.

45. Le directeur général mènera à bien ces tâches délicates et assumera ses fonctions de direction avec l'aide directe des hauts fonctionnaires qui l'entourent et du Cabinet du directeur général (sous-programme 02.1), du Bureau du Conseiller spécial et de la Division de l'audit et de la supervision interne (sous-programme 02.2), du Bureau de la planification stratégique et du développement des politiques, du Bureau de la coordination des politiques internes, du Bureau du contrôleur et du Bureau des affaires juridiques et structurelles (sous-programme 02.3). Ces hauts fonctionnaires et leurs services fournissent au directeur général les informations, les analyses et les conseils juridiques et de politique requis pour la direction, l'administration et la mise en œuvre des activités du programme. Ils lui assurent aussi un retour d'information sur l'exécution des programmes, les résultats obtenus et les options stratégiques propres à améliorer

l'efficacité et l'adaptabilité des programmes de l'OMPI. Le programme principal 02 regroupe toutes les fonctions et ressources nécessaires à la direction générale pour assurer des liens systématiques et garantir la cohérence des grands axes d'action de l'Organisation.

**SOUS-PROGRAMME 02.1**  
**CABINET DU DIRECTEUR GENERAL**

**Objectif** : fournir au directeur général l'appui administratif nécessaire.

<b>Résultat escompté</b>	<b>Indicateur d'exécution</b>
Fonctionnement performant du Cabinet du directeur général.	Retour d'information de la part du directeur général.

46. 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. 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 requise.

**Activités**

- Établir la 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;
- rédiger des discours et déclarations et préparer de la documentation pour le directeur général, y compris la synthèse, à son attention, des contributions de fond des chefs de programme;
- coordonner le secrétariat des assemblées et conférences des États membres;
- fournir un appui organique au Groupe de la haute direction et assurer le suivi de ses décisions;
- fournir un appui administratif et de services de protocole, de liaison et de représentation, comprenant l'organisation des cérémonies officielles et autres manifestations analogues, et organiser les déplacements du directeur général et des personnes qui l'accompagnent en mission officielle.

SOUS-PROGRAMME 02.2

**CONSEILS DE POLITIQUE GENERALE, SUPERVISION INTERNE ET  
RELATIONS EXTERIEURES**

**Objectif :** conseiller le directeur général en ce qui concerne les orientations de politique générale, les relations extérieures et la direction de l'OMPI.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
1. Fourniture en temps voulu au directeur général des conseils les plus judicieux en matière de politique générale.	Retour d'information de la part des États membres sur les résultats des conseils de politique générale dans les orientations données et l'administration assurée par le directeur général.
2. Présence accrue d'informations relatives à l'OMPI et aux questions de propriété intellectuelle en général dans la presse; clarté et exactitude des articles de presse et des écrits et déclarations publics sur la propriété intellectuelle et sur l'OMPI.	Nombre d'articles ayant trait à l'OMPI publiés dans la presse du monde entier et exactitude de leur contenu.
3. Évaluation cohérente et exhaustive employée comme instrument de gestion des activités de l'OMPI.	Les résultats des évaluations servent à améliorer l'exécution des programmes en cours et la conception de nouveaux programmes.
4. Conformité avec les règlements et procédures de l'OMPI.	Niveau d'irrégularité minimal selon les rapports d'audit interne.

47. Ce sous-programme vise à fournir au directeur général les conseils stratégiques, les informations et les analyses dont il a besoin pour faire en sorte que l'orientation globale et l'administration de l'OMPI aient la capacité de réagir rapidement et efficacement face à l'évolution du rôle de la propriété intellectuelle dans le développement économique, social et culturel. Il comprend aussi le secrétariat de la Commission consultative des politiques, qui continuera de fournir au directeur général des avis autorisés et objectifs d'experts extérieurs, en particulier pour l'élaboration de politiques et la planification à moyen terme. En ce qui concerne les relations extérieures de l'OMPI, on s'attachera dans le cadre de ce sous-programme à renforcer la coopération et la coordination étroites qui existent avec des organisations du système des Nations Unies et d'autres organisations intergouvernementales intéressées, OMC et UPOV en particulier. En outre, l'OMPI cultivera les nouveaux contacts et encouragera la coopération, au niveau exécutif, avec une gamme plus diversifiée de parties prenantes.

48. Les relations extérieures seront renforcées par une approche stratégique des relations avec la presse et des services de protocole efficaces et judicieux assurés au directeur général et à d'autres éléments du Secrétariat. Les contacts au plus haut niveau politique ont été considérablement développés afin de jeter les fondations d'une culture de la propriété intellectuelle plus solide. Ce sous-programme favorisera une atmosphère cordiale et fructueuse lors des activités de haut niveau. Il comprend aussi la conduite des relations avec les médias et avec le public, l'objectif étant d'améliorer la compréhension générale de la propriété intellectuelle et de dissiper les craintes infondées au sujet de ses conséquences. La création d'une culture de la propriété intellectuelle exigera que l'on s'attache à transmettre les messages fondamentaux la concernant aux décideurs des administrations publiques et du secteur privé, ainsi qu'aux médias et en particulier aux journalistes des pays en développement.

49. Ce sous-programme comprend aussi les fonctions d'audit et de supervision internes, qui devraient renforcer la responsabilisation et l'apprentissage institutionnel et garantir l'utilisation efficace des ressources dans les opérations de l'OMPI. La consolidation des pratiques d'évaluation de l'OMPI et le développement du système d'évaluation se poursuivront durant l'exercice biennal. Il sera fourni au directeur général des rapports objectifs, systématiques et indépendants sur l'exécution des programmes et leurs incidences, afin qu'en mesurant les résultats d'un programme par rapport à ses objectifs on puisse en déterminer l'utilité, l'efficacité, la rationalité et la viabilité. L'audit interne consistera à examiner et évaluer l'utilisation faite des ressources dans la mise en œuvre des programmes et des mandats approuvés afin de déterminer si elles ont été employées de manière économe, efficace et conforme aux règlements applicables. Outre les vérifications comptables et des contrôles de l'exécution et des opérations, le cadre et les procédures d'investigation de l'OMPI seront renforcés.

### **Activités**

- Donner des conseils d'ordre politique au directeur général sur la supervision interne, sur des questions touchant au programme et sur les relations extérieures avec les États membres et les organisations internationales et nationales dans la mise en œuvre des politiques et des programmes de l'OMPI;
- conduire les affaires interorganisations et les relations extérieures de l'OMPI avec les organisations du système des Nations Unies et d'autres organisations intergouvernementales, en particulier l'OMC et l'UPOV, notamment participer lorsqu'il y a lieu à des réunions organisées par elles, apporter un appui organique au directeur général lors des réunions du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies (CCS) et représenter l'OMPI au Groupe des Nations Unies pour les communications;
- fournir un appui administratif et documentaire à la Commission consultative des politiques et coordonner le programme de travail de celle-ci et les études qu'il suppose;

- prendre les dispositions protocolaires voulues pour les manifestations de haut niveau et les conférences diplomatiques;
- diffuser régulièrement et en temps opportun des informations, notamment les messages fondamentaux de l'OMPI, auprès des personnes qui font l'opinion dans les secteurs public et privé et dans la société civile; favoriser la compréhension des questions de propriété intellectuelle, notamment par des entretiens avec des journalistes des États membres; suivre et évaluer la manière dont les médias traitent des questions de propriété intellectuelle et de l'OMPI;
- établir des rapports sur l'exécution des programmes et effectuer des évaluations sélectives sur certains programmes et projets; aider les chefs de programme à planifier et à mener les évaluations, puis à en exploiter les résultats pour améliorer l'exécution des programmes;
- planifier et effectuer les vérifications comptables et les contrôles des opérations et de la gestion, établir un rapport annuel d'audit interne et suivre la mise en œuvre des recommandations formulées;
- coopérer avec les vérificateurs des comptes extérieurs en leur fournissant notamment un appui pour la planification, la préparation, le suivi et le financement des vérifications.
- établir des lignes directrices et des procédures d'enquête et mener les enquêtes, lorsqu'il y a lieu, conjointement avec les autres secteurs concernés de l'OMPI.

### SOUS-PROGRAMME 02.3

#### **PLANIFICATION STRATEGIQUE, CONTROLE BUDGETAIRE ET AFFAIRES JURIDIQUES**

**Objectif :** seconder et conseiller le Directeur général en ce qui concerne la planification stratégique, le contrôle budgétaire et les affaires juridiques.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
1. Cohérence et intégration accrues des programmes de l'OMPI.	Retour d'information de la part des États membres sur l'adéquation des programmes de l'OMPI du point de vue du contenu et de la structure et utilisation plus efficace des ressources.
2. Documents budgétaires et rapports de gestion de haute qualité et axés sur les résultats, disponibles aux dates voulues.	Approbaton par les États membres des documents budgétaires.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
3. Conseils et assistance de qualité et en temps utiles, au bénéfice des États membres, du directeur général et d'autres entités, concernant des questions juridiques très diverses relatives au travail de l'organisation.	Retour d'information de la part des États membres, du directeur général et d'autres entités sur le caractère approprié des conseils reçus et du délai dans lequel ils ont été fournis.

50. Dans le cadre de ce sous-programme, il sera fourni au Directeur général assistance et conseils sur les orientations stratégiques générales, la coordination des politiques internes, la planification et le contrôle budgétaires et les questions juridiques. L'analyse de l'évolution du cadre conceptuel de la propriété intellectuelle et l'évaluation des incidences possibles pour l'OMPI garantiront que les activités du programme seront ajustées et réorientées en fonction des changements de stratégie. Les activités de l'OMPI étant appelées à se développer pour répondre aux intérêts des États membres et des différentes parties prenantes, cependant que les activités inscrites au programme exigent un niveau de coordination de plus en plus complexe et spécialisé, une bonne coordination interne sera indispensable pour assurer une meilleure utilisation des ressources et une efficacité accrues. Le cycle de programme et budget sera également amélioré par la mise en place d'un système de planification des ressources de l'entreprise (ERP), qui améliorera la budgétisation fondée sur les résultats (RBB), les dotations annuelles et les plans de travail.

51. Le nombre et la diversité des questions juridiques qui se posent dans le travail de l'Organisation se sont multipliées à mesure que l'Organisation s'est développée et que ses activités sont devenues plus complexes. Ce sous-programme inclut les services requis du secrétariat pour le travail de réforme statutaire en cours et pour permettre au directeur général de s'acquitter au mieux de sa tâche de dépositaire des conventions et accords administrés par l'OMPI. Il comprend aussi des services juridiques d'ordre général destinés à protéger l'Organisation et à réduire au minimum le risque juridique, tels que la fourniture d'avis juridiques en temps utile au directeur général et à d'autres services du Secrétariat. Lors de la négociation de contrats importants, il est fourni un appui juridique et procédé à l'examen des contrats dans le but d'en améliorer la solidité.

### Activités

- Fournir au directeur général des informations et des analyses sur les questions émergentes et l'évolution de ce qui fait l'environnement des politiques de propriété intellectuelle, en particulier du contexte économique, social et culturel, pour un meilleur centrage et une meilleure synthèse des politiques globales de l'OMPI, en harmonie avec la vision, la stratégie et les objectifs déclarés de l'Organisation;

- aider les chefs de programme à assurer la coordination des politiques internes et l'ajustement des programmes et activités de l'Organisation, l'objectif étant d'éliminer les doubles emplois et les redondances, tout en assurant l'utilité, la cohérence et l'efficacité de l'action menée;
- préparer le projet de programme et budget pour l'exercice biennal 2006-2007, notamment assurer la préparation des sessions ordinaires du Comité du programme et budget;
- viser les engagements de dépense en conformité avec, notamment, les autorisations budgétaires, la disponibilité des fonds et le principe d'économie;
- coordonner la préparation et l'examen des plans de travail annuels et suivre leur exécution selon la méthode du contrôle par activités (ABC);
- concourir au développement, à l'expérimentation et au déploiement de nouveaux systèmes automatisés de gestion financière et budgétaire;
- donner des avis juridiques sur l'administration et le travail de l'OMPI, sur des points ayant trait au statut juridique et aux privilèges et immunités de l'Organisation, ainsi que sur des questions concernant son personnel;
- assurer le secrétariat des conférences diplomatiques et des autres réunions des États membres pour les aspects juridiques, administratifs et statutaires et assurer les services de secrétariat requis pour la mise en œuvre des décisions relatives à la réforme statutaire, notamment la préparation des documents nécessaires;
- assumer les fonctions de dépositaire des traités et arrangements internationaux administrés par l'Organisation;
- 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;
- superviser les contrats pour veiller à ce que les obligations contractuelles que souscrit l'OMPI servent au mieux ses intérêts, tant sur le fond que sur le plan juridique, et soient juridiquement solides et conformes aux règlements internes de l'Organisation et au droit applicable;
- donner des avis juridiques pendant l'élaboration des contrats négociés par l'Organisation et examiner ces contrats avant qu'ils soient conclus;
- fournir, sur demande, des avis juridiques concernant les actions intentées par l'Organisation contre des entités extérieures et inversement.

## Présentation des ressources par objet de dépense

52. Le montant total des ressources s'élève à 23 617 000 francs suisses, compte tenu d'une diminution de programme de 2 816 000 francs suisses (11,1%) par rapport au montant correspondant de l'exercice biennal 2002-2003.

53. En ce qui concerne les ressources en personnel, un montant de 19 488 000 francs suisses est prévu, compte tenu d'une diminution de programme de 796 000 francs suisses (4,1%). Ces ressources sont ainsi réparties :

- i) 18 995 000 francs suisses au titre des dépenses liées à des postes, compte tenu d'un nombre de postes égal par rapport à l'exercice précédent, du reclassement de deux postes en catégorie D et du reclassement de trois autres postes, et
- ii) 493 000 francs suisses pour des agents temporaires.

54. En ce qui concerne les voyages et les bourses, un montant de 2 116 000 francs suisses est prévu, compte tenu d'une diminution de programme de 843 000 francs suisses (28,6%). Ces ressources sont ainsi réparties :

- i) 1 257 000 francs suisses pour 200 missions effectuées par des fonctionnaires et
- ii) 859 000 francs suisses affectés à des voyages de fonctionnaires nationaux en relation avec deux sessions de la Commission consultative des politiques, deux sessions de la Commission consultative du monde de l'entreprise, les réunions préparatoires de groupes d'étude correspondantes et des séminaires à l'intention des journalistes.

55. En ce qui concerne les services contractuels, un montant de 1 317 000 francs suisses est prévu, compte tenu d'une diminution de programme de 1 166 000 francs suisses (47,1%). Ces ressources sont ainsi réparties :

- i) 525 000 francs suisses pour les conférences, afin de couvrir notamment les dépenses d'interprétation et autres dépenses liées aux sessions de la Commission consultative des politiques et de la Commission consultative du monde de l'entreprise ainsi que d'autres réunions,
- ii) 516 000 francs suisses pour les services de consultants,
- iii) 176 000 francs suisses pour les publications et
- iv) 100 000 francs suisses pour les autres dépenses, comprenant des services de protocole.

56. En ce qui concerne les dépenses de fonctionnement, un montant de 636 000 francs suisses est prévu, soit une diminution de 26 000 francs suisses (4%), pour couvrir notamment le coût des communications, les honoraires du vérificateur des comptes, les sources d'information en ligne et les frais de représentation.

57. En ce qui concerne le matériel et les fournitures, un montant de 60 000 francs suisses est prévu, compte tenu d'une augmentation de programme de 15 000 francs suisses (33,3%). Ces ressources sont ainsi réparties :

- i) 50 000 francs suisses pour le mobilier et le matériel et
- ii) 10 000 francs suisses pour les fournitures.



**Tableau 9.2 Programme principal 02 : budget détaillé pour 2004-2005**

**A. Variation budgétaire par sous-programme et par objet de dépense (en milliers de francs suisses)**

	Budget 2002-2003 révisé A	Variation budgétaire						Budget 2004-2005 proposé E=A+D
		Programme		Coûts		Total		
		Montant B	% B/A	Montant C	% C/A	Montant D=B+C	% D/A	
<b>I. Par sous-programme</b>								
02.1 Cabinet du directeur général	3 206	(66)	(2,1)	128	4,0	62	1,9	3 268
02.2 Conseils de politique générale, supervision interne et relations extérieures	8 993	765	8,5	313	3,5	1 078	12,0	10 071
02.3 Planification stratégique, contrôle budgétaire et questions juridiques	13 272	(3 515)	(26,5)	521	3,9	(2 994)	(22,6)	10 278
<b>TOTAL</b>	<b>25 471</b>	<b>(2 816)</b>	<b>(11,1)</b>	<b>962</b>	<b>3,8</b>	<b>(1 854)</b>	<b>(7,3)</b>	<b>23 617</b>
<b>II. Par objet de dépense</b>								
Dépenses de personnel	19 350	(796)	(4,1)	934	4,8	138	0,7	19 488
Voyages et bourses	2 944	(843)	(28,6)	15	0,5	(828)	(28,1)	2 116
Services contractuels	2 475	(1 166)	(47,1)	8	0,3	(1 158)	(46,8)	1 317
Dépenses de fonctionnement	657	(26)	(4,0)	5	0,8	(21)	(3,2)	636
Matériel et fournitures	45	15	33,3	--	--	15	33,3	60
<b>TOTAL</b>	<b>25 471</b>	<b>(2 816)</b>	<b>(11,1)</b>	<b>962</b>	<b>3,8</b>	<b>(1 854)</b>	<b>(7,3)</b>	<b>23 617</b>

**B. Variation du nombre de postes par catégorie**

Catégorie de postes	Budget 2002-2003 révisé A	Variation du nombre de postes B-A	Budget 2004-2005 proposé B
Directeurs	10	2	12
Administrateurs	27	(5)	22
Services généraux	14	3	17
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>-</b>	<b>51</b>

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

Objet de dépense	Sous-programme			Total
	1 CDG	2 CPGSIRE	3 PSCBQJ	
<b>Dépenses de personnel</b>				
Postes	2 386	7 515	9 094	18 995
Agents temporaires	39	148	306	493
<b>Voyages et bourses</b>				
Missions de fonctionnaires	700	272	285	1 257
Voyages de tiers	--	859	--	859
<b>Services contractuels</b>				
Conférences	--	510	15	525
Consultants	20	256	240	516
Publications	10	10	156	176
Autres	5	65	30	100
<b>Dépenses de fonctionnement</b>				
Communications et autres	88	416	132	636
<b>Matériel et fournitures</b>				
Mobilier et matériel	10	20	20	50
Fournitures	10	--	--	10
<b>TOTAL</b>	<b>3 268</b>	<b>10 071</b>	<b>10 278</b>	<b>23 617</b>