

COMITE D'AUDIT DE L'OMPI

REGLEMENT INTERIEUR¹

I. Rappel des faits

1. Le Comité d'audit de l'OMPI sert les États membres de l'OMPI en sa capacité d'organe consultatif constitué d'experts en vue de les aider à s'acquitter de leur rôle de supervision, ainsi qu'il est prévu dans son mandat².

2. Le règlement intérieur est adopté par le Comité d'audit de l'OMPI (ci-après dénommé "comité"). Ce règlement complète le mandat du comité et doit toujours être lu à la lumière du mandat et interprété dans le respect de ce mandat.

II. Généralités

3. Tous les membres du comité doivent être de la plus haute intégrité, siègent à titre personnel et, dans l'exercice de leurs fonctions, ne sollicitent ni ne reçoivent d'instructions d'aucun gouvernement.

4. Les membres ne peuvent déléguer leurs attributions, ni être représentés par un tiers aux réunions du comité.

5. Le comité élit un président et un vice-président pour une période d'un an renouvelable qui commence le 1^{er} janvier. Avant la fin de cette période, les membres élisent un président et un vice-président pour la période suivante.

6. La présidence est automatiquement déclarée vacante si le président cesse d'être membre du comité. Elle peut être déclarée vacante si le président est, pour cause d'invalidité ou pour une autre raison, incapable de s'acquitter de ses fonctions jusqu'à la fin de son mandat.

7. En cas de vacance de la présidence, le vice-président assure la présidence jusqu'à l'expiration du mandat de son prédécesseur. Les membres du comité choisissent un vice-président par intérim parmi les autres membres.

8. Si le vice-président cesse d'être membre du comité, celui-ci choisit un autre vice-président parmi les autres membres. La vice-présidence peut être déclarée vacante si le vice-président est, pour cause d'invalidité ou pour une autre raison, incapable de s'acquitter de ses fonctions jusqu'à la fin de son mandat.

¹ Adopté par le Comité d'audit de l'OMPI le 3 décembre 2009.

² Document WO/GA/34/15 de l'OMPI.

9. Sous l'autorité du comité, le président représente le comité, participe à des réunions pour répondre aux questions touchant les activités et conclusions du comité et remplit la fonction de porte-parole principal devant la presse et les autres grands groupes intéressés, fonction dont il s'acquitte sur la base des indications que lui donne le comité. En l'absence du président, le vice-président ou un autre membre du comité désigné par le président agit en son nom.

III. Plan d'activités

10. L'organisation des activités du comité repose sur un plan de travail annuel adopté à une réunion officielle du comité.

IV. Réunions

11. Le comité se réunit officiellement chaque trimestre, si possible en coordination avec les activités pertinentes des organes directeurs de l'OMPI.

12. Le comité peut se réunir autant de fois qu'il le juge nécessaire à l'exercice de ses fonctions, sur l'invitation du président ou à la demande d'un membre du comité si tous les autres membres sont d'accord. Les dates des sessions du comité sont arrêtées par le président, en consultation avec les membres et le Secrétariat.

13. Le président établit un ordre du jour provisoire en consultation avec les membres. Les membres reçoivent l'ordre du jour provisoire et les documents y relatifs au moins deux semaines avant que la réunion ne soit convoquée.

14. Le comité se réunit normalement à huis clos. Il peut, s'il le juge approprié, inviter à ses sessions des particuliers ou des tiers, dont des représentants du Secrétariat de l'OMPI et des représentants du vérificateur externe des comptes ainsi que de la Division de l'audit et de la supervision internes.

15. Le président, en coopération avec les membres du comité, établit le projet de rapport des sessions du comité et soumet ce projet de rapport pour examen et approbation à tous les membres du comité.

16. Le président soumet un rapport de chaque session, conformément au mandat du comité. Le projet de rapport est envoyé au préalable au Secrétariat qui corrige les erreurs de forme. Les autres observations du Secrétariat sont prises en considération.

V. Information et décisions

17. Le comité met tout en œuvre pour que ses recommandations et avis soient adoptés par consensus. Tout membre qui ne partage pas l'opinion générale a le droit d'énoncer brièvement sa position dans le document pertinent du comité. Toutefois, cette position minoritaire n'engage pas le comité. Tout membre empêché d'assister à une session du comité peut faire connaître ses vues sur les questions à l'examen au président ou au vice-président par écrit, par téléphone ou par visioconférence.

VI. Fonctions des membres du Bureau

18. Le président

- a) convoque les sessions conformément à l'article IV du présent règlement;
- b) présente l'ordre du jour provisoire de la session;
- c) préside les réunions de la session;
- d) écrit au nom du comité les lettres nécessaires;
- e) représente, selon que de besoin, le comité ou désigne un membre du comité pour agir en son nom devant divers organes et comités;
- f) présente les rapports du comité au Comité du programme et budget au nom du comité;
- g) s'acquitte des fonctions de porte-parole principal du comité.

19. Le vice-président

- a) préside les réunions en l'absence du président;
- b) représente le comité devant divers organes et comités lorsque le président le lui demande;
- c) assume les fonctions du président si celui-ci cesse d'être membre du comité ou donne sa démission.

VII. Ordre du jour

20. Le président donne des instructions pour l'établissement de l'ordre du jour provisoire de chaque session, après avoir consulté les autres membres du comité.

21. Nonobstant la règle générale selon laquelle les membres reçoivent l'ordre du jour provisoire 15 jours civils avant le début de chaque réunion, des points supplémentaires peuvent être inscrits à l'ordre du jour provisoire d'une réunion du comité si un membre en fait la demande auprès du président au moins cinq jours avant le début de la réunion.

22. Un point peut être supprimé de l'ordre du jour provisoire d'une réunion ou y être ajouté pendant la réunion si tous les membres donnent leur approbation.

23. Au début de chaque réunion, le comité adopte l'ordre du jour de sa réunion.

VIII. Correspondance officielle du comité

24. Chaque membre distribue promptement aux autres membres du comité toute communication relative aux fonctions du comité qu'il reçoit ou envoie.

25. Si une décision doit être prise entre deux réunions et que le président estime inutile de convoquer une réunion extraordinaire mais que les membres doivent se prononcer, le président peut inviter ceux-ci à communiquer directement leurs vues et donner effet à la décision prise de la sorte.

IX. Caractère confidentiel de l'information

26. Les membres du comité, le secrétariat du comité, les observateurs et les tiers invités par le comité à assister aux réunions de celui-ci ou assurant le service de ses sessions ne rendent publics aucun document et aucune formation sans avoir préalablement obtenu l'autorisation du comité et doivent en être informés.

27. Tout membre du comité qui communique des informations sur les travaux du comité veille à ce que les éléments confidentiels soient protégés et tient les autres membres informés.