

REGLEMENT FINANCIER ET REGLEMENT D'EXECUTION  
DU REGLEMENT FINANCIER DE L'ORGANISATION MONDIALE  
DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE (OMPI)\*

---

\* En vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2008. Modifiés le 1<sup>er</sup> octobre 2009, le 1<sup>er</sup> janvier 2010, le 1<sup>er</sup> octobre 2010 et le 5 octobre 2011.



---

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	9
Champ d'application et pouvoirs .....	9
Article 1.1 .....	9
Règle 101.1 .....	9
Responsabilité et obligation redditionnelle.....	9
Règle 101.2 .....	9
Définitions .....	9
Règle 101.3 .....	9
Exercice financier .....	10
Article 1.2 .....	10
Date d'entrée en vigueur .....	10
Article 1.3 .....	10
CHAPITRE 2 : LE PROGRAMME ET BUDGET .....	11
Pouvoirs et responsabilité .....	11
Article 2.1 .....	11
Article 2.2 .....	11
Règle 102.1 .....	11
Présentation, contenu et méthode .....	11
Article 2.3 .....	11
Article 2.4 .....	11
Article 2.5 .....	11
Règle 102.2 .....	11
Examen et approbation .....	12
Article 2.6 .....	12
Article 2.7 .....	12
Article 2.8 .....	12
Publication du programme et budget approuvé.....	12
Règle 102.3 .....	12
Propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget.....	12
Article 2.9 .....	12
Article 2.10 .....	13
Propositions supplémentaires ou révisées relatives au programme et budget : examen et approbation .....	13
Article 2.11 .....	13
Règle 102.4 .....	13
Article 2.12 .....	13
Dépenses imprévues et extraordinaires.....	13
Article 2.13 .....	13
Règle 102.5 .....	14
Exécution et évaluation du programme et budget.....	14
Article 2.14 .....	14
Règle 102.6 .....	14
Article 2.15 .....	14
CHAPITRE 3 : FONDS .....	14
Financement des crédits ouverts .....	14
Article 3.1 .....	14
A. CONTRIBUTIONS STATUTAIRES .....	14
Contributions statutaires.....	14
Article 3.2 .....	14
Montant des contributions statutaires .....	15
Article 3.3 .....	15
Demande de versement des contributions statutaires .....	15
Article 3.4 .....	15

---

Versement des contributions statutaires .....	15
Article 3.5 .....	15
Ordre de paiement des contributions statutaires .....	15
Article 3.6 .....	15
Situation du versement des contributions statutaires .....	15
Article 3.7 .....	15
Contributions statutaires des nouveaux membres .....	15
Article 3.8 .....	15
Monnaie de versement des contributions statutaires .....	15
Article 3.9 .....	15
B. TAXES .....	16
Article 3.10 .....	16
C. CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES, DONNS ET DONATIONS .....	16
Acceptation et fins .....	16
Article 3.11 .....	16
Article 3.12 .....	16
Pouvoirs et obligations .....	16
Règle 103.1 .....	16
D. RECETTES ACCESSOIRES .....	16
Article 3.13 .....	16
Article 3.14 .....	17
Remboursements de dépenses .....	17
Règle 103.2 .....	17
E. ENCAISSEMENTS .....	17
Encaissement et dépôt .....	17
Règle 103.3 .....	17
CHAPITRE 4 : DEPOT DES FONDS .....	17
A. COMPTES INTERNES .....	17
Fonds général .....	17
Article 4.1 .....	17
Fonds de roulement .....	17
Article 4.2 .....	17
Article 4.3 .....	18
Article 4.4 .....	18
Fonds fiduciaires et comptes spéciaux .....	18
Article 4.5 .....	18
Règle 104.1 .....	18
Excédents de recettes et déficits; fonds de réserve .....	18
Article 4.6 .....	18
Article 4.7 .....	18
Article 4.8 .....	18
B. COMPTES BANCAIRES .....	19
Comptes en banque, pouvoirs et principes directeurs .....	19
Article 4.9 .....	19
Règle 104.2 .....	19
Signature .....	19
Règle 104.3 .....	19
Opérations de change .....	20
Règle 104.4 .....	20
Versement de fonds aux bureaux de liaison .....	20
Règle 104.5 .....	20
Avances de caisse .....	20
Règle 104.6 .....	20

---

Règle 104.7 .....	20
Paiements .....	20
Règle 104.8 .....	20
Rapprochement des comptes bancaires .....	21
Règle 104.9 .....	21
C.    PLACEMENTS .....	21
Pouvoirs, responsabilité et principes directeurs .....	21
Article 4.10 .....	21
Article 4.11 .....	21
Règle 104.10 .....	21
Règle 104.11 .....	21
Règle 104.12 .....	21
Revenus .....	22
Article 4.12 .....	22
Pertes .....	22
Règle 104.13 .....	22
Article 4.13 .....	22
Emprunts extérieurs .....	22
Règle 104.14 .....	22
CHAPITRE 5 : UTILISATION DES FONDS .....	22
A.    OUVERTURE DE CREDITS .....	22
Autorisation .....	22
Article 5.1 .....	22
Période de validité .....	22
Article 5.2 .....	22
Article 5.3 .....	22
Article 5.4 .....	23
Virements de crédits .....	23
Article 5.5 .....	23
Ajustements au titre de la clause de flexibilité .....	23
Article 5.6 .....	23
Article 5.7 .....	23
Règle 105.1 .....	23
Administration des crédits ouverts .....	23
Article 5.8 .....	23
B.    ENGAGEMENTS DE DEPENSES ET DEPENSES .....	24
Pouvoirs et responsabilité .....	24
Article 5.9 .....	24
Règle 105.2 .....	24
Règle 105.3 .....	24
Contrôles croisés .....	24
Règle 105.4 .....	24
Chefs de programme .....	25
Règle 105.5 .....	25
Agents certificateurs .....	25
Règle 105.6 .....	25
Agents ordonnateurs .....	25
Règle 105.7 .....	25
Constatation et révision des engagements .....	25
Règle 105.8 .....	25
Examen, réimputation et annulation d'engagements .....	26
Règle 105.9 .....	26
Documents d'engagement de dépenses .....	26
Règle 105.10 .....	26
Versements à titre gracieux .....	26
Article 5.10 .....	26

---

Règle 105.11 .....	26
C. ACHATS .....	27
Principes généraux.....	27
Article 5.11 .....	27
Pouvoirs et responsabilité .....	27
Règle 105.12.....	27
Coopération.....	28
Règle 105.13 .....	28
Procédure de passation de marchés .....	28
Règle 105.14.....	28
Règle 105.15.....	28
Règle 105.16.....	28
Règle 105.17.....	28
Règle 105.18.....	29
Règle 105.19.....	29
Évaluation .....	29
Règle 105.20.....	29
Règle 105.21.....	29
Contrats.....	30
Règle 105.22.....	30
Règle 105.23.....	30
Paiements .....	30
Règle 105.24.....	30
Règle 105.25.....	30
Confidentialité .....	30
Règle 105.26.....	30
Normes de conduite .....	31
Règle 105.27.....	31
Règle 105.28.....	31
D. GESTION DES BIENS .....	31
Pouvoirs et responsabilité .....	31
Règle 105.29.....	31
Comité de contrôle des biens .....	31
Règle 105.30.....	31
Vente et autres modalités d'aliénation de biens .....	32
Règle 105.31.....	32
Règle 105.32.....	32
CHAPITRE 6 : COMPTABILITE .....	32
Comptes principaux.....	32
Article 6.1 .....	32
Article 6.2 .....	33
Règle 106.1.....	33
Pouvoirs et responsabilité .....	33
Règle 106.2.....	33
Normes de comptabilité .....	33
Règle 106.3.....	33
Monnaie de compte.....	33
Article 6.3 .....	33
Règle 106.4.....	34
Comptabilisation des gains et pertes de change .....	34
Règle 106.5.....	34
Comptabilisation du produit de la vente de biens .....	34
Règle 106.6.....	34
Comptabilisation d'engagements afférents à des exercices financiers ultérieurs .....	34
Règle 106.7.....	34
Passation d'éléments d'actif par profits et pertes.....	34
Article 6.4 .....	34

---

Règle 106.8 .....	35
Règle 106.9 .....	35
Dépenses directes et indirectes .....	35
Règle 106.10 .....	35
États financiers .....	35
Article 6.5 .....	35
Règle 106.11 .....	35
Article 6.6 .....	36
Règle 106.12 .....	36
Article 6.7 .....	36
Règle 106.13 .....	36
CHAPITRE 7 : CHARTE DE LA SUPERVISION INTERNE .....	36
Charte de la supervision interne .....	36
Article 7.1 .....	36
CHAPITRE 8 : VERIFICATEUR EXTERNE DES COMPTES .....	37
Nomination d'un vérificateur externe des comptes .....	37
Article 8.1 .....	37
Durée du mandat du vérificateur externe des comptes .....	37
Article 8.2 .....	37
Article 8.3 .....	37
Étendue et exécution de la vérification et normes applicables .....	37
Article 8.4 .....	37
Article 8.5 .....	37
Article 8.6 .....	37
Article 8.7 .....	37
Facilités .....	37
Article 8.8 .....	37
Examen spécial .....	38
Article 8.9 .....	38
Rapports .....	38
Article 8.10 .....	38
Article 8.11 .....	38
CHAPITRE 9 : ORGANE CONSULTATIF INDEPENDANT DE SURVEILLANCE .....	38
Article 9.1 .....	38
CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES .....	38
Modification .....	38
Article 10.1 .....	38
Règle 110.1 .....	38
ANNEXES	
Annexe I : Charte de la supervision interne de l'OMPI	
Annexe II : Mandat pour la vérification externe des comptes	
Annexe III : Mandat de l'Organe consultatif indépendant de surveillance de l'OMPI	



## **CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Champ d'application et pouvoirs**

#### **Article 1.1**

Le présent Règlement financier régit les activités financières de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) (ci-après dénommée "Organisation") et des unions administrées par elle. Il est approuvé par l'Assemblée générale.

#### **Règle 101.1**

Le règlement d'exécution du Règlement financier est établi par le directeur général conformément aux dispositions du Règlement financier. Le Comité du programme et budget est informé de toute modification du règlement d'exécution du Règlement financier. Ce règlement d'exécution régit toutes les activités de gestion financière de l'Organisation, sous réserve des dispositions contraires que l'Assemblée pourrait expressément prendre ou des dérogations que le directeur général pourrait expressément autoriser. En vertu de la présente règle, le directeur général délègue au contrôleur la responsabilité de l'application du Règlement financier et de son règlement d'exécution et lui confie le pouvoir de décision en la matière. Le contrôleur peut, à son tour, déléguer des aspects de ses pouvoirs à d'autres fonctionnaires, sauf indication contraire du directeur général. Dans l'application du Règlement financier et de son règlement d'exécution, les fonctionnaires sont guidés par les principes d'efficacité et d'économie.

### **Responsabilité et obligation redditionnelle**

#### **Règle 101.2**

Tous les membres du personnel de l'Organisation sont tenus de respecter le Règlement financier et son règlement d'exécution, ainsi que les ordres de services y relatifs. Tout membre du personnel qui contrevient au Règlement financier et à son règlement d'exécution ou aux ordres de service correspondants peut être tenu personnellement et pécuniairement responsable des conséquences de ses actes.

### **Définitions**

#### **Règle 101.3**

Aux fins du présent règlement d'exécution, on entend par

- a) "Assemblées des unions" les assemblées des unions constituées par un traité administré par l'OMPI;
- b) "Comité de coordination" le comité mentionné dans l'article 8 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle, Stockholm, 14 juillet 1967, telle qu'elle a été modifiée;
- c) "Assemblée générale" l'organe des États membres mentionné à l'article 6 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle, Stockholm, 14 juillet 1967, telle qu'elle a été modifiée;
- d) "Comité du programme et budget" le comité constitué par l'Assemblée générale pour traiter du programme, du budget, des ressources en personnel, des locaux et des finances;

- e) "crédits" les autorisations de dépenses budgétaires approuvées par l'Assemblée générale pour l'exercice financier en fonction desquelles des dépenses peuvent être réalisées aux fins indiquées par l'Assemblée générale;
- f) "décaissement" le montant effectif payé;
- g) "membre du personnel" une personne engagée par l'Organisation, indépendamment du type de contrat, pour accomplir des tâches;
- h) "dépense" la somme des décaissements et des provisions pour charges;
- i) "siège" les bureaux de l'Organisation situés à Genève;
- j) "engagements de dépenses" les montants des commandes passées, des contrats attribués et d'autres opérations pour lesquelles des marchandises ont été livrées et des services ont été fournis durant l'exercice financier en cours et qui doivent être payés pendant cet exercice ou un exercice à venir;
- k) "fonctionnaire" une personne nommée par l'Organisation pour une durée déterminée, à titre permanent ou à titre temporaire et dont la relation avec l'Organisation est régie par le Statut et règlement du personnel;
- l) "préengagement" (ou demande d'achat) une dépense prévue exigeant une imputation de fonds sur les ressources de l'Organisation;
- m) "chef de programme" un haut fonctionnaire désigné par le directeur général comme responsable d'un ou plusieurs programmes inscrits au programme et budget;
- n) "fonds de réserve" des fonds créés par les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne, dans lesquels est déposé l'excédent des recettes tirées des taxes par rapport au montant nécessaire pour financer les crédits alloués au programme et budget. Les fonds de réserve sont utilisés de la façon décidée par les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne;
- o) "compte spécial" un compte constitué de sommes ne faisant pas partie des crédits mais administrées par l'Organisation au nom de bailleurs de fonds souhaitant contribuer volontairement au financement d'activités déterminées qui doivent être conformes aux objectifs et à la politique de l'Organisation;
- p) "fonds fiduciaires" des fonds détenus par l'Organisation au nom d'autres entités;
- q) "fonds de roulement" des fonds créés en vue d'assurer le financement des crédits en cas de déficit temporaire de trésorerie et pour toutes autres fins décidées par les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne.

## **Exercice financier**

### **Article 1.2**

L'exercice financier comprend deux années civiles consécutives, la première étant une année paire.

### **Date d'entrée en vigueur**

### **Article 1.3**

Le présent Règlement financier entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier de la première année de l'exercice financier suivant la date de son adoption par l'Assemblée générale.

## **CHAPITRE 2 : LE PROGRAMME ET BUDGET**

### **Pouvoirs et responsabilité**

#### **Article 2.1**

Le programme et budget proposé pour chaque exercice financier est élaboré par le directeur général.

#### **Article 2.2**

L'intervention des États membres dans l'élaboration du programme et budget proposé pour l'exercice financier suivant est conforme au mécanisme adopté par eux à cet égard

#### **Règle 102.1**

Les chefs de programme élaborent des propositions pour le programme et budget de l'exercice financier suivant à la date et avec les précisions que prescrit le directeur général.

### **Présentation, contenu et méthode**

#### **Article 2.3**

Le programme et budget proposé contient les estimations des recettes et des dépenses de l'exercice financier auquel il se rapporte; ces estimations sont présentées globalement pour l'Organisation et séparément pour chaque union.

#### **Article 2.4**

Toutes les estimations des recettes et des dépenses sont présentées en francs suisses.

#### **Article 2.5**

Le programme et budget proposé est divisé en programmes. Les programmes proposés contiennent un texte indiquant les objectifs visés et les résultats escomptés pendant l'exercice biennal, ainsi que les ressources financières et humaines nécessaires pour atteindre ces objectifs, les résultats escomptés, des points de repère et des indicateurs d'exécution. Le programme et budget proposé est précédé d'un exposé expliquant la teneur du programme et le volume des ressources qui lui sont allouées par rapport à l'exercice biennal précédent. Le programme et budget proposé est accompagné des éléments d'information, annexes et exposés circonstanciés qui peuvent être demandés par l'Assemblée générale et les assemblées des Unions, ainsi que de toutes annexes et notes que le directeur général peut juger nécessaires ou utiles.

#### **Règle 102.2**

Le programme et budget proposé comprend :

- a) un état des besoins en ressources financières et humaines par programme proposé et par catégorie de dépense sous une forme globale pour l'Organisation et séparément pour chaque union; aux fins de comparaison, les dépenses de l'exercice financier précédent, le budget initial adopté et le budget révisé proposé pour l'exercice financier en cours sont indiqués en regard des estimations des besoins en ressources pour l'exercice biennal à venir;

- b) un état des recettes estimées, y compris les recettes provenant des contributions, des taxes pour les services rendus au titre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne et les recettes dites accessoires selon l'article 3.13;
- c) un état des prévisions relatives à la demande de services au titre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne, respectivement;
- d) un organigramme détaillé du Bureau international, indiquant le nom des directeurs et des chefs de programme.

## **Examen et approbation**

### **Article 2.6**

Le directeur général soumet le programme et budget proposé pour l'exercice financier à venir au Comité du programme et budget pour discussion, observations et recommandations, ainsi que pour d'éventuelles modifications, au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de l'année précédant l'exercice financier.

### **Article 2.7**

Le Comité du programme et budget examine le programme et budget proposé par le directeur général et le communique aux assemblées des États membres avec ses recommandations.

### **Article 2.8**

Les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne, adoptent le programme et budget de l'exercice financier à venir après examen du programme et budget proposé et des recommandations y relatives du Comité du programme et budget.

### **Publication du programme et budget approuvé**

#### **Règle 102.3**

Le contrôleur fait publier le programme et budget approuvé par l'Assemblée générale.

## **Propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget**

### **Article 2.9**

Des propositions supplémentaires ou révisées peuvent être présentées par le directeur général le cas échéant. Toutefois, aucune proposition de ce genre n'est nécessaire en ce qui concerne les virements dans les limites fixées à l'article 5.5 et les ajustements réalisés au titre de la clause de flexibilité conformément à l'article 5.6. Aux fins de leur divulgation aux États membres, tous ces virements ou ajustements sont toutefois indiqués dans les propositions supplémentaires ou révisées relatives au programme et budget, lorsque ces propositions sont présentées par le directeur général.

## **Article 2.10**

- a) Les propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget tiennent compte de l'évolution des besoins en ressources financières et humaines liée :
- i) aux activités que le directeur général considère de la plus extrême urgence et qui ne pouvaient pas être prévues lors de l'élaboration des propositions initiales relatives au programme et budget;
  - ii) aux virements de crédits entre les programmes conformément à l'article 5.5;
  - iii) aux ajustements au titre de la clause de flexibilité réalisés conformément à l'article 5.6;
  - iv) aux activités qui, aux termes de propositions antérieures relatives au programme et budget, devaient être présentées ultérieurement;
  - v) à l'inflation, aux ajustements obligatoires du barème des traitements et aux fluctuations monétaires.
- b) Les propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget contiennent aussi :
- i) des estimations révisées de la demande de services au titre des systèmes du PCT, de Madrid et de La Haye;
  - ii) des estimations révisées des recettes, y compris celles provenant des services précités, et des recettes accessoires définies à l'article 3.13.

## **Propositions supplémentaires ou révisées relatives au programme et budget : examen et approbation**

### **Article 2.11**

Le directeur général élabore les propositions supplémentaires ou révisées relatives au programme et budget sous une forme compatible avec le budget approuvé et les soumet au Comité du programme et budget. Le Comité du programme et budget examine les propositions et les communique aux assemblées des États membres avec ses recommandations.

### **Règle 102.4**

Les chefs de programme élaborent les propositions supplémentaires et révisées relatives au programme et budget à la date et avec les précisions que prescrit le directeur général.

### **Article 2.12**

Les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne, adoptent les propositions supplémentaires et révisées relatives au programme et budget pour l'exercice financier en cours.

## **Dépenses imprévues et extraordinaires**

### **Article 2.13**

L'Assemblée générale et les assemblées des unions, chacune pour ce qui la concerne, peuvent adopter une décision autorisant le directeur général à engager des dépenses imprévues et extraordinaires qui ne peuvent pas être financées au moyen des crédits ouverts jusqu'à hauteur des montants et dans les limites fixés dans la décision portant autorisation.

### **Règle 102.5**

- a) L'autorisation de contracter des engagements en vertu de la décision de l'Assemblée générale et de celle des assemblées des unions, chacune pour ce qui la concerne, s'agissant de dépenses imprévues et extraordinaires est donnée par le contrôleur.
- b) Le contrôleur établit un rapport destiné à être présenté par le directeur général à l'Assemblée générale et aux assemblées des unions, chacune pour ce qui la concerne, sur l'état de tous les engagements relatifs à des dépenses imprévues et extraordinaires.

## **Exécution et évaluation du programme et budget**

### **Article 2.14**

Le directeur général établit un rapport sur l'exécution du programme, compte tenu de la structure du programme, des résultats escomptés, des repères et des indicateurs d'exécution figurant dans le programme et budget, conformément au mécanisme adopté par les États membres en ce qui concerne leur intervention dans l'élaboration et le suivi du programme et budget de l'Organisation.

### **Règle 102.6**

Les chefs de programme soumettent au directeur général les indications dont il prescrit l'incorporation dans le rapport sur l'exécution du programme, à la date qu'il indique.

### **Article 2.15**

Le directeur général établit un système pour la planification et la direction de l'élaboration des décisions ainsi que l'utilisation à cet égard d'informations propices à l'évaluation.

## **CHAPITRE 3 : FONDS**

### **Financement des crédits ouverts**

#### **Article 3.1**

Les crédits ouverts sont financés par les contributions des États membres conformément au barème visé aux articles 3.2 et 3.3, les taxes découlant des services fournis par l'Organisation dans le cadre des systèmes du PCT, de Madrid, La Haye et Lisbonne, les recettes accessoires visées à l'article 3.13 et tout autre moyen décidé par l'Assemblée générale.

### **A. CONTRIBUTIONS STATUTAIRES**

#### **Contributions statutaires**

#### **Article 3.2**

Les contributions sont évaluées selon un système de classes et d'unités – par chaque État membre de l'OMPI et de toute union financée par des contributions, en fonction de la classe à laquelle l'État appartient aux fins du paiement des contributions.

## **Montant des contributions statutaires**

### **Article 3.3**

Le montant de la contribution annuelle de chaque État est le même que l'État soit membre de l'OMPI uniquement ou d'une ou plusieurs unions uniquement, ou à la fois de l'OMPI et d'une ou plusieurs unions. Le montant de la contribution annuelle à payer par chaque État dans chaque classe est obtenu après multiplication du nombre d'unités de cette classe par la valeur, en francs suisses, d'une unité de contribution. Cette valeur est fixée par l'Assemblée générale siégeant conjointement avec les assemblées des unions financées par des contributions.

## **Demande de versement des contributions statutaires**

### **Article 3.4**

Le directeur général communique, chaque année, aux États membres de l'OMPI et des unions financées par des contributions, le montant de leurs contributions pour l'année suivante, calculé sur la base de la classe à laquelle ils appartiennent.

## **Versement des contributions statutaires**

### **Article 3.5**

Les contributions sont considérées comme dues et exigibles en totalité le premier jour de l'année civile à laquelle elles se rapportent. Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile suivante, le solde impayé de ces contributions est considéré comme étant d'une année en retard.

## **Ordre de paiement des contributions statutaires**

### **Article 3.6**

Les versements effectués par un État membre sont d'abord portés à son crédit au fonds de roulement, puis viennent en déduction des contributions qui lui incombent dans l'ordre chronologique des années pour lesquelles elles sont dues.

## **Situation du versement des contributions statutaires**

### **Article 3.7**

Le directeur général présente à l'Assemblée générale, à chacune de ses sessions ordinaires, un rapport sur le versement des contributions.

## **Contributions statutaires des nouveaux membres**

### **Article 3.8**

Les nouveaux États membres doivent payer leurs contributions à compter de la première année suivant celle au cours de laquelle ils sont devenus membres.

## **Monnaie de versement des contributions statutaires**

### **Article 3.9**

Les contributions sont payées en francs suisses.

## **B. TAXES**

### **Article 3.10**

Le montant des taxes à verser à l'Organisation pour les services rendus dans le cadre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne est déterminé par l'assemblée de l'union correspondante.

## **C. CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES, DONS ET DONATIONS**

### **Acceptation et fins**

#### **Article 3.11**

Le directeur général peut accepter des contributions volontaires, des dons et des donations, qu'ils soient ou non en espèces, à condition que les contributions soient offertes à des fins compatibles avec les principes, les buts et les activités de l'Organisation et que l'acceptation des contributions qui entraînent, directement ou indirectement, des obligations financières supplémentaires pour l'Organisation ait l'assentiment de l'Assemblée générale.

#### **Article 3.12**

Les sommes acceptées à des fins spécifiées par le donateur sont comptabilisées dans les comptes spéciaux.

### **Pouvoirs et obligations**

#### **Règle 103.1**

- a) Dans les cas autres que ceux approuvés par l'Assemblée générale, l'acceptation de contributions volontaires, de dons ou de donations qui seront administrés par l'Organisation nécessite l'approbation du contrôleur au nom du directeur général.
- b) Les contributions volontaires, dons ou donations qui entraînent, directement ou indirectement, des obligations financières supplémentaires pour l'Organisation ne peuvent être acceptés qu'avec l'assentiment de l'Assemblée générale.
- c) Les dons et les donations sont considérés et administrés comme des contributions volontaires.

## **D. RECETTES ACCESSOIRES**

### **Article 3.13**

Toutes les recettes autres que

- a) les contributions statutaires versées par les États membres;
- b) les taxes liées aux services fournis par l'Organisation dans le cadre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne;
- c) les remboursements directs de dépenses faites pendant l'exercice financier;
- d) les avances ou dépôts à des fonds

sont considérées comme des recettes accessoires.

### **Article 3.14**

Les sommes acceptées sans que leur destination ait été spécifiée sont considérées comme des recettes accessoires et sont enregistrées dans le rapport de gestion financière de l'exercice financier.

#### **Remboursements de dépenses**

##### **Règle 103.2**

- a) Pour un exercice financier donné, les sommes représentant le remboursement de dépenses réalisées au cours de l'exercice peuvent être portées au crédit du compte sur lequel les dépenses ont été imputées; les sommes représentant le remboursement de dépenses réalisées au cours d'exercices financiers antérieurs sont comptabilisées comme recettes accessoires.
- b) Les ajustements à opérer après la clôture d'un compte spécial sont portés au débit ou au crédit du budget ordinaire au titre des recettes accessoires.

## **E. ENCAISSEMENTS**

#### **Encaissement et dépôt**

##### **Règle 103.3**

- a) Un reçu officiel est délivré dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception de fonds ou d'instruments négociables.
- b) Seuls les fonctionnaires désignés par le contrôleur sont habilités à délivrer des reçus officiels. Si d'autres fonctionnaires reçoivent des sommes destinées à l'Organisation, ils sont tenus de les remettre immédiatement à un fonctionnaire habilité à délivrer des reçus officiels.
- c) Toutes les sommes reçues sont déposées sur un compte bancaire officiel dans les deux jours ouvrables suivant leur encaissement.

## **CHAPITRE 4 : DEPOT DES FONDS**

### **A. COMPTES INTERNES**

#### **Fonds général**

##### **Article 4.1**

Il est créé un fonds général où sont comptabilisées les dépenses de l'Organisation. Les contributions statutaires versées par les États membres, les taxes liées aux services fournis par l'Organisation dans le cadre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne, les recettes accessoires et les sommes prélevées à titre d'avance sur les fonds de roulement et de réserve pour financer les dépenses générales sont portées au crédit du fonds général.

#### **Fonds de roulement**

##### **Article 4.2**

Il est créé des fonds de roulement de l'Organisation et des unions de Paris, de Berne, de Madrid, de La Haye, de l'IPC, de Nice, du PCT, de Lisbonne, de Locarno et de Vienne dont les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne, arrêtent le montant.

### **Article 4.3**

Les fonds de roulement sont utilisés, dans la mesure du possible, comme des avances pour financer les crédits budgétaires qui ne sont pas encore couverts par les liquidités disponibles et pour d'autres fins déterminées par les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne.

### **Article 4.4**

Les sommes prélevées à titre d'avance sur les fonds de roulement pour financer les crédits budgétaires sont remboursées aux fonds dès que des recettes deviennent disponibles à cette fin et dans la mesure où ces recettes le permettent.

## **Fonds fiduciaires et comptes spéciaux**

### **Article 4.5**

Le directeur général définit clairement l'objet et les limites de chaque fonds fiduciaire et compte spécial. Ces fonds et comptes sont gérés conformément au présent règlement.

#### **Règle 104.1**

La création, l'objet et les limites des fonds fiduciaires et des comptes spéciaux sont approuvés par le contrôleur au nom du directeur général. Le contrôleur est autorisé à prélever une commission sur les fonds fiduciaires et les comptes spéciaux. Cette commission sert à rembourser la totalité ou une partie des coûts indirects supportés par l'Organisation en ce qui concerne la création et l'administration des fonds fiduciaires et des comptes spéciaux. Toutes les dépenses directes afférentes à la mise en œuvre des programmes financés par des fonds fiduciaires ou des comptes spéciaux sont imputées au fonds fiduciaire ou au compte spécial correspondant.

## **Excédents de recettes et déficits; fonds de réserve**

### **Article 4.6**

L'utilisation d'un fonds de réserve à des fins autres que pour couvrir un déficit relève de la décision de l'Assemblée générale de l'OMPI ou de l'assemblée de l'union concernée, selon le cas.

### **Article 4.7**

Si, après la clôture de l'exercice financier, les comptes de l'une des unions font apparaître un excédent de recettes, celui-ci sera comptabilisé dans les fonds de réserve sauf décision contraire de l'Assemblée générale ou de l'assemblée de l'union concernée.

### **Article 4.8**

Si, après la clôture de l'exercice financier, une union présente un déficit qui ne peut pas être couvert par un appel aux fonds de réserve, il appartient à l'Assemblée générale de l'OMPI ou aux assemblées des unions intéressées, selon le cas, d'arrêter les mesures nécessaires pour assainir la situation financière.

## **B. COMPTES BANCAIRES**

### **Comptes en banque, pouvoirs et principes directeurs**

#### **Article 4.9**

Le directeur général désigne, à l'issue d'un appel d'offres ou de toute autre procédure d'achat applicable, la banque ou les banques dans lesquelles les fonds de l'Organisation doivent être déposés.

#### **Règle 104.2**

Le contrôleur désigne les banques dans lesquelles les fonds de l'Organisation doivent être déposés, ouvre tous les comptes bancaires officiels nécessaires aux opérations de l'Organisation et désigne les fonctionnaires autorisés à signer tous ordres relatifs auxdits comptes. Le contrôleur autorise également toutes les fermetures de compte bancaire. Les comptes bancaires de l'Organisation sont utilisés conformément aux principes suivants :

- a) les comptes bancaires sont appelés "comptes officiels de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI)" et l'autorité compétente est avisée que ces comptes sont exonérés de tous impôts;
- b) il est demandé aux banques de fournir des relevés mensuels dans les meilleurs délais;
- c) deux signatures, ou leur équivalent électronique, doivent figurer sur tous les chèques et autres ordres de retrait, y compris les titres de paiement électronique;
- d) toutes les banques doivent reconnaître que le contrôleur est habilité à recevoir, à sa demande ou aussi rapidement que possible, tout renseignement concernant les comptes bancaires officiels de l'Organisation.

#### **Signature**

#### **Règle 104.3**

Le pouvoir de signer tous ordres relatifs aux comptes bancaires et la responsabilité en la matière sont attribués à titre personnel et ne peuvent pas être délégués.

Les fonctionnaires autorisés à signer tous ordres relatifs aux comptes bancaires ne peuvent exercer les fonctions d'ordonnancement visées à la règle 105.7. Ils doivent :

- a) veiller à ce que les comptes soient suffisamment provisionnés lorsque des chèques et autres ordres de paiement sont présentés pour paiement ;
- b) vérifier que tous les chèques et autres ordres de paiement sont datés et libellés à l'ordre du bénéficiaire désigné approuvé par un agent ordonnateur (désigné conformément à la règle 105.7) ;
- c) veiller à ce que les chèques et autres instruments bancaires soient dûment conservés jusqu'à ce que, devenus périmés, ils soient détruits conformément à la règle 106.13.

## **Opérations de change**

### **Règle 104.4**

Les fonctionnaires chargés des opérations relatives aux comptes bancaires de l'OMPI changent les montants de tous les paiements reçus dans des monnaies autres que le franc suisse en francs suisses sauf lorsque les autres monnaies sont nécessaires aux activités de l'Organisation dans un futur prévisible. Les principes et les procédures applicables aux opérations de change sont définis en détail au moyen d'ordres de service.

## **Versement de fonds aux bureaux de liaison**

### **Règle 104.5**

Les fonds nécessaires aux bureaux de liaison de l'Organisation leurs sont versés par le siège. Sauf autorisation spéciale du contrôleur, les versements ne peuvent pas dépasser le montant nécessaire pour porter les liquidités de chaque bureau à un niveau correspondant aux besoins estimatifs pour les deux mois et demi à venir.

## **Avances de caisse**

### **Règle 104.6**

- a) Des avances de caisse (petite caisse et caisse centrale) ne peuvent être faites que par les fonctionnaires à ce habilités par le contrôleur et qu'aux fonctionnaires désignés par lui.
- b) Les comptes correspondants sont tenus suivant la méthode du fonds de caisse à montant fixe, et le montant et l'objet de chaque avance sont définis par le contrôleur.
- c) Le contrôleur peut approuver toute autre avance de fonds que le Règlement financier et son règlement d'exécution et les instructions financières établies par le contrôleur autorisent et qu'il peut par ailleurs autoriser par écrit.

### **Règle 104.7**

Les fonctionnaires auxquels il est fait des avances de fonds sont personnellement et pécuniairement responsables de la gestion et de la garde en bonne et due forme des fonds ainsi avancés et doivent être à tout moment en mesure de rendre compte de ces avances. Ils présentent des pièces comptables une fois par mois, sauf instructions contraires du contrôleur.

## **Paiements**

### **Règle 104.8**

- a) Tous les paiements se font par chèque, par virement télégraphique ou par virement électronique, sauf dans la mesure où les paiements en espèces ou leur équivalent sont autorisés par le contrôleur.
- b) Les paiements sont comptabilisés à la date où ils sont effectués, c'est-à-dire à la date d'émission du chèque, du virement ou du versement des espèces, ou de son équivalent.
- c) Un reçu écrit du bénéficiaire doit être obtenu pour tous les paiements, sauf lorsqu'un chèque payé est retourné par la banque ou qu'un avis de débit est reçu de celle-ci.

## **Rapprochement des comptes bancaires**

### **Règle 104.9**

Chaque mois, toutes les opérations financières, y compris les frais et commissions bancaires, doivent être rapprochées des informations fournies par les banques conformément à la règle 104.2. Ce rapprochement doit être effectué ou validé par un fonctionnaire ne participant effectivement ni à l'encaissement ni au versement des fonds.

## **C. PLACEMENTS**

### **Pouvoirs, responsabilité et principes directeurs**

#### **Article 4.10**

Le directeur général peut placer à court terme les fonds qui ne sont pas nécessaires pour faire face à des besoins immédiats conformément à la politique de placement de l'Organisation approuvée par les États membres; il informe régulièrement le Comité du programme et budget des placements ainsi réalisés.

#### **Article 4.11**

Le directeur général peut placer à long terme les sommes inscrites au crédit de l'Organisation conformément à la politique de placement de l'Organisation approuvée par les États membres et informe régulièrement le Comité du programme et budget des placements ainsi effectués. À cet égard, le directeur général peut demander l'avis d'un comité consultatif pour les placements composé de membres nommés par le directeur général y compris des personnes extérieures à l'Organisation ayant une large expérience du secteur financier.

### **Règle 104.10**

- a) Le pouvoir d'effectuer et de gérer avec prudence des placements conformément à la politique de placement approuvée par les États membres selon les articles 4.10 et 4.11 est délégué au contrôleur.
- b) Le contrôleur veille, notamment en énonçant les directives appropriées, à ce que les fonds soient détenus dans des monnaies et placés de façon à réduire les risques au minimum en conservant les liquidités nécessaires pour répondre aux besoins de trésorerie de l'Organisation. Outre ces critères, les placements ainsi que les monnaies dans lesquelles ils sont libellés sont choisis par le contrôleur selon la politique de placement approuvée par les États membres selon les articles 4.10 et 4.11.

### **Règle 104.11**

Les placements sont inscrits dans un grand livre des placements qui donne pour chacun toutes les précisions nécessaires, notamment la valeur nominale, le coût, la date d'échéance, le lieu du dépôt, le produit de la vente et le montant des revenus obtenus.

### **Règle 104.12**

- a) Tous les placements sont effectués et administrés par l'intermédiaire d'établissements financiers reconnus désignés par le contrôleur.
- b) Toutes les opérations de placement, y compris les retraits de fonds placés, exigent l'autorisation et la signature de deux fonctionnaires désignés à cette fin par le contrôleur.

## **Revenus**

### **Article 4.12**

Les revenus des placements à court terme et à long terme sont comptabilisés conformément aux normes comptables applicables.

### **Pertes**

#### **Règle 104.13**

Toute perte liée à un placement doit être immédiatement signalée au contrôleur qui peut autoriser à la passer par profits et pertes. Un état récapitulatif de toutes les pertes liées aux placements est communiqué au vérificateur externe des comptes dans les trois mois suivant la fin de l'exercice financier.

### **Article 4.13**

Toute proposition d'emprunt extérieur est soumise par le directeur général, par l'intermédiaire du Comité du programme et budget, à l'Assemblée générale pour approbation.

### **Emprunts extérieurs**

#### **Règle 104.14**

Le contrôleur élabore toutes les propositions d'emprunt extérieur, qui devront être soumises à l'Assemblée générale, pour approbation, par le directeur général, par l'intermédiaire du Comité du programme et budget.

## **CHAPITRE 5 : UTILISATION DES FOND**

### **A. OUVERTURE DE CREDITS**

#### **Autorisation**

##### **Article 5.1**

Par l'approbation des crédits, les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne, autorisent le directeur général, dans la limite des montants des crédits, à engager des dépenses et à effectuer des paiements aux fins pour lesquelles les crédits ont été approuvés, sous réserve des dispositions des articles 5.5 et 5.6.

#### **Période de validité**

##### **Article 5.2**

Les crédits sont utilisables pendant l'exercice financier pour lequel ils ont été ouverts.

##### **Article 5.3**

Les provisions pour charges sont utilisables pendant les 12 mois suivant la fin de l'exercice financier pour lequel elles ont été constituées, pour autant qu'elles soient nécessaires pour couvrir les paiements concernant des marchandises livrées et des services fournis au cours de l'exercice financier.

#### **Article 5.4**

À l'expiration de la période de 12 mois visée à l'article 5.3, toute provision pour charges se rapportant à l'exercice financier en question est annulée ou, si elle reste valable, est considérée comme imputable sur les crédits de l'exercice en cours.

#### **Virements de crédits**

#### **Article 5.5**

Le directeur général peut procéder à des virements d'un programme du programme et budget à un autre pour chaque exercice financier à raison d'un maximum de 5% du montant correspondant à la dotation biennale du programme bénéficiaire ou de 1% du budget total, le montant le plus élevé étant retenu, lorsque ces virements sont nécessaires au bon fonctionnement des services. Tous les virements effectués pendant la première année de l'exercice financier sont indiqués dans les propositions budgétaires révisées. Les virements effectués pendant la deuxième année sont signalés lors des sessions suivantes du Comité du programme et budget et de l'Assemblée générale.

#### **Ajustements au titre de la clause de flexibilité**

#### **Article 5.6**

- a) Dans le cadre de l'exécution du programme et budget, le directeur général a la possibilité de procéder à des ajustements à la hausse ou à la baisse des ressources allouées pour les opérations des systèmes du PCT, de Madrid et de La Haye et pour les programmes apportant un appui administratif à ces opérations.
- b) Ces ajustements sont opérés conformément aux méthodes et formules approuvées par les assemblées respectives des unions du PCT, de Madrid et de La Haye, et présentés dans le projet de programme et budget pour l'exercice financier correspondant.

#### **Article 5.7**

Le directeur général peut contracter des engagements pour des exercices financiers ultérieurs, à condition que ces engagements :

- a) se rapportent à des activités approuvées par l'Assemblée générale dont il est prévu qu'elles se poursuivront après la fin de l'exercice financier en cours; ou
- b) aient été autorisées par une décision expresse de l'Assemblée générale.

#### **Règle 105.1**

Conformément à l'article 5.7 ci-dessus, le pouvoir d'approuver des engagements afférents à des exercices financiers ultérieurs est délégué au contrôleur. Le contrôleur comptabilise tous ces engagements (règle 106.7), qui sont les premières dépenses à imputer sur les crédits correspondants une fois approuvés par l'Assemblée générale.

#### **Administration des crédits ouverts**

#### **Article 5.8**

Le directeur général :

- a) établit, avec l'avis du Comité du programme et budget, les règles financières de l'Organisation propres à assurer une gestion financière efficace et économique;
- b) veille à ce que tous les paiements soient faits à partir de pièces justificatives et autres documents attestant que les services ou les marchandises à payer ont été effectivement fournis et n'ont pas déjà fait l'objet d'un règlement;

- c) désigne les fonctionnaires habilités à recevoir des fonds, à engager des dépenses et à faire des paiements au nom de l'Organisation;
- d) exerce un contrôle financier interne permettant de procéder efficacement et constamment à l'examen et à la révision des opérations financières en vue d'assurer :
  - i) la régularité des opérations d'encaissement, de dépôt et d'emploi de tous les fonds et autres ressources financières de l'Organisation;
  - ii) la conformité des engagements et dépenses soit avec les ouvertures de crédits ou autres dispositions financières approuvées par l'Assemblée générale, soit avec l'objet de fonds fiduciaires déterminés et avec les règles y relatives;
  - iii) l'utilisation efficace et économique des ressources de l'Organisation.

## **B. ENGAGEMENTS DE DEPENSES ET DEPENSES**

### **Pouvoirs et responsabilité**

#### **Article 5.9**

Des dépenses ne peuvent être engagées pour l'exercice financier en cours et des exercices financiers ultérieurs qu'après avoir fait l'objet d'allocations de crédits ou autres autorisations écrites appropriées émises sous l'autorité du directeur général.

#### **Règle 105.2**

Il ne peut être utilisé de fonds sans l'autorisation préalable du contrôleur. Le contrôleur peut déterminer le montant maximum des crédits qu'il serait prudent d'affecter compte tenu des perspectives de paiement des contributions statutaires, du niveau probable des recettes provenant des taxes ou de tout autre facteur pertinent.

#### **Règle 105.3**

L'autorisation du contrôleur peut prendre la forme :

- a) d'une allocation de fonds ou autre autorisation donnée à un chef de programme de prévoir des activités et prendre des mesures pour engager ou effectuer des dépenses imputables sur les fonds spécifiés, à des fins déterminées, pendant une période donnée;
- b) d'une autorisation concernant le tableau des effectifs donnée à un chef de programme et au directeur du Département de la gestion des ressources humaines (DGRH) pour permettre au directeur du DGRH de pourvoir les emplois autorisés en fonction des demandes émanant du chef de programme.

### **Contrôles croisés**

#### **Règle 105.4**

Nonobstant les fonctions assignées selon la règle 104.3 en ce qui concerne la signature des ordres relatifs aux comptes bancaires, tous les engagements de dépenses et les dépenses nécessitent au moins deux autorisations, sous forme classique ou électronique, selon les indications figurant dans les règles 105.5 et 105.6 ci-après.

## **Chefs de programme**

### **Règle 105.5**

- a) Les chefs de programme sont chargés de prévoir, lancer et gérer l'utilisation efficace des ressources approuvées par les États membres, dans la limite du montant alloué par le contrôleur aux fins approuvées par les États membres pour le programme correspondant. Plus précisément, ils sont responsables de la réalisation des résultats escomptés tels qu'ils sont indiqués dans le programme et budget approuvé ou, dans le cas des ressources extrabudgétaires, l'approbation correspondante. Toutefois, les préengagements et engagements de dépenses contractés et les dépenses effectuées à l'initiative des chefs de programme sont examinés afin d'en vérifier la conformité avec les principes et les procédures pertinents par les fonctionnaires appropriés désignés par le contrôleur (dénommés "agents certificateurs") conformément à la règle 105.6 ci-après.
- b) Les chefs de programme sont nommés par le directeur général à titre personnel. Toutefois, un chef de programme devrait désigner un [des] suppléant[s].

## **Agents certificateurs**

### **Règle 105.6**

- a) Les agents certificateurs sont chargés de veiller à ce que l'utilisation des ressources proposées par les chefs de programme, y compris les postes, est conforme au Règlement financier et à son règlement d'exécution, au Statut et Règlement du personnel de l'Organisation et aux ordres de service promulgués par le directeur général.
- b) Les agents certificateurs sont nommés par le contrôleur. Le pouvoir de certifier et la responsabilité y relative sont assignés à titre personnel et ne peuvent pas être délégués. Un agent certificateur ne peut exercer les fonctions d'ordonnancement assignées conformément à la règle 105.7.

## **Agents ordonnateurs**

### **Règle 105.7**

- a) Les agents ordonnateurs sont chargés d'autoriser les paiements après s'être assurés qu'ils sont dûment exigibles, en confirmant que les services, fournitures ou matériels requis ont été reçus conformément au marché, à l'accord, au bon de commande ou autres formes d'engagement dans le cadre duquel ils ont été commandés. Les agents ordonnateurs doivent tenir des registres détaillés et être prêts à présenter toutes les pièces justificatives, explications et justifications demandées par le contrôleur.
- b) Les agents ordonnateurs sont nommés par le contrôleur.
- c) Le pouvoir d'approuver les dépenses et la responsabilité y relative sont assignés à titre personnel et ne peuvent pas être délégués. Un agent ordonnateur ne peut pas exercer les fonctions de certification assignées conformément à la règle 105.6 ni les fonctions de signature d'ordres relatifs aux comptes bancaires assignées conformément à la règle 104.3.

## **Constataion et révision des engagements**

### **Règle 105.8**

- a) Abstraction faite de l'emploi du personnel inscrit aux tableaux d'effectifs autorisés et des obligations qui en découlent en vertu du Statut et Règlement du personnel, aucun engagement, tel que contrat, accord ou commande, ne peut être pris ou conclu tant que

les crédits correspondants n'ont pas été réservés dans les comptes (préengagements). Cela s'effectue par la constatation d'un engagement de dépenses par rapport auquel des obligations sont inscrites. Les paiements ou les décaissements correspondants effectués au titre d'obligations dûment inscrites sont comptabilisés comme dépenses.

Un engagement de dépenses est comptabilisé comme provision durant la période indiquée dans l'article 5.3 si les marchandises ont été livrées et les services fournis jusqu'à ce qu'il ait été réglé ou annulé conformément à l'article 5.4.

- b) Le contrôleur peut établir un seuil en dessous duquel un préengagement n'est pas nécessaire.
- c) Le contrôleur établit les procédures appropriées à suivre lorsque le coût des marchandises ou des services en cause a, pour quelque raison que ce soit, augmenté pendant la période qui sépare l'établissement d'un engagement de dépenses et le paiement final.

## **Examen, réimputation et annulation d'engagements**

### **Règle 105.9**

a) Les engagements de dépenses non réglés doivent être examinés périodiquement par le chef de programme responsable. Si un engagement est jugé valide mais ne peut pas être réglé durant la période indiquée à l'article 5.3, les dispositions de l'article 5.4 s'appliquent, selon qu'il convient. Les engagements de dépenses qui ne sont plus valides sont réduits ou annulés.

b) Lorsqu'un engagement de dépenses qui a été comptabilisé est, pour une raison quelconque (autre que le paiement) réduit ou annulé, l'agent certificateur veille à ce que les ajustements voulus soient apportés dans les comptes.

## **Documents d'engagement de dépenses**

### **Règle 105.10**

Un engagement de dépenses doit être fondé sur un marché, accord, bon de commande ou autre type d'engagement officiel, ou sur une dette reconnue par l'Organisation. Tous les engagements de dépenses doivent être étayés par un document d'engagement de dépenses en bonne et due forme.

## **Versements à titre gracieux**

### **Article 5.10**

Le directeur général peut faire les versements à titre gracieux qu'il juge nécessaires dans l'intérêt de l'Organisation, étant entendu qu'un état récapitulatif des versements doit figurer dans les états financiers de l'Organisation. Le montant total de ces versements ne doit pas dépasser 20 000 francs suisses pendant un quelconque exercice financier.

### **Règle 105.11**

L'Organisation peut faire des versements à titre gracieux dans les cas où, bien que le conseiller juridique estime qu'elle n'y est pas clairement tenue sur le plan juridique, il existe une obligation morale qui rend un versement souhaitable dans l'intérêt de l'Organisation. Un état récapitulatif de tous les versements à titre gracieux est inclus dans les états financiers de l'Organisation. Le contrôleur doit approuver tous les versements à titre gracieux.

## **C. ACHATS**

### **Principes généraux**

#### **Article 5.11**

Les fonctions d'achat comprennent tous les actes nécessaires à l'acquisition, par l'achat, la location ou tout autre moyen approprié, de biens, y compris des produits et des biens immobiliers, ainsi qu'à l'acquisition de services, y compris des travaux de construction. Au sens du présent article, il ne faut pas entendre par achat l'acquisition de services fournis dans le cadre de contrats de travail ni les services fournis dans le cadre de contrats de consultants extérieurs à caractère non commercial. Les principes généraux ci-après sont dûment pris en considération :

- a) meilleur rapport qualité-prix;
- b) concurrence large et effective pour l'attribution des marchés;
- c) équité, intégrité et transparence de la procédure d'achat;
- d) intérêt optimal de l'Organisation;
- e) pratiques commerciales prudentes;
- f) l'acquisition de biens ou de services est effectuée conformément à la procédure officielle d'attribution des marchés. La procédure d'appels d'offres peut être formelle ou informelle;
- g) l'appel d'offres se fait par voie d'annonces, sauf s'il en est disposé autrement.

### **Pouvoirs et responsabilité**

#### **Règle 105.12**

- a) Le directeur général nomme un haut fonctionnaire (ci-après dénommé "haut fonctionnaire chargé des achats") responsable des fonctions d'achat de l'Organisation, compte tenu des dispositions des règles 105.6, 105.8, 105.9 et 105.10 sur les obligations financières.
- b) Le directeur général arrête la composition et le mandat d'un comité d'examen des contrats (CRC). Le CRC donne un avis par écrit au haut fonctionnaire chargé des achats sur les opérations d'achat en vue de l'attribution de marchés, de la modification ou du renouvellement de contrats d'achat. Le mandat du CRC qui comprend notamment la définition des catégories et du montant des opérations d'achat soumises à son examen.
- c) Lorsque l'avis du CRC est requis, aucune mesure définitive en vue de l'attribution, de la modification ou du renouvellement d'un contrat d'achat ne peut être prise tant que cet avis n'a pas été rendu. Si le haut fonctionnaire chargé des achats décide de ne pas suivre l'avis du comité, il doit motiver par écrit sa décision.
- d) Le directeur général peut, à titre exceptionnel, lorsque des garanties spéciales ou des compétences d'experts extérieurs sont nécessaires, créer un comité spécial externe et indépendant. Le directeur général arrête la composition et le mandat de ce comité spécial et décide si celui-ci peut adopter des recommandations ou des décisions. Lorsque la recommandation ou la décision d'un comité spécial est nécessaire, aucune mesure définitive en vue de l'attribution, de la modification ou du renouvellement d'un contrat d'achat ne peut être prise tant que cette recommandation ou décision n'est pas parvenue à l'autorité compétente de l'OMPI.

## **Coopération**

### **Règle 105.13**

L'Organisation peut coopérer avec d'autres organisations du système des Nations Unies pour satisfaire ses besoins en matière d'achats en concluant des accords à cette fin, le cas échéant. Cette coopération peut comprendre des opérations communes d'achat, la passation par l'Organisation d'un marché sur la base d'une décision d'achat prise par une autre institution spécialisée des Nations Unies ou la passation de marchés par une institution spécialisée des Nations Unies pour le compte de l'Organisation à la demande de celle-ci.

## **Procédure de passation de marchés**

### **Règle 105.14**

Les contrats sont attribués aux fournisseurs remplissant les conditions requises compte tenu des principes généraux indiqués dans l'article 5.11 ci-dessus. La procédure de mise en concurrence, le cas échéant, comprend :

- a) le recensement des fournisseurs potentiels remplissant les conditions requises;
- b) une procédure d'appel d'offres formelle, sous forme d'invitation à soumissionner ou d'appel à propositions par voie d'annonce ou d'une demande directe auprès des fournisseurs sollicités, ou une procédure informelle, telle qu'une demande de prix;
- c) des critères prédéterminés, objectifs et transparents pour l'évaluation des offres.

### **Règle 105.15**

Les procédures applicables sont déterminées en fonction du montant estimé de l'obligation financière pour l'Organisation et de la nature de la demande.

### **Règle 105.16**

- a) Un engagement de dépenses peut découler d'une demande unique ou de plusieurs demandes connexes reçues et traitées pendant la durée du contrat ou l'année civile et inclut tous les contrats et bons de commande en vue de l'acquisition de biens ou de services. Le haut fonctionnaire chargé des achats ou les fonctionnaires auxquels il délègue le pouvoir correspondant déterminent si les demandes sont liées entre elles et entreprennent les démarches appropriées.
- b) Pour les contrats sans durée déterminée ou renouvelables, le montant de l'engagement de dépenses est déterminé sur la base d'un contrat d'une durée de trois ans.

### **Règle 105.17**

Le haut fonctionnaire chargé des achats arrête, par le biais d'une instruction administrative les seuils pour i) un achat direct; ii) la procédure informelle de demande de prix; iii) les appels d'offres restreints; et iv) les appels d'offres internationaux ouverts. Il arrête aussi le seuil au-dessus duquel le SRC doit être consulté.

### **Règle 105.18**

Le haut fonctionnaire chargé des achats, après avis du SRC, le cas échéant, peut estimer que l'application des méthodes formelles ou informelles d'appel à la concurrence n'est pas dans l'intérêt de l'Organisation pour une opération d'achat donnée, lorsque :

- a) il n'existe pas de marché concurrentiel pour le produit ou le service recherché, comme par exemple en cas de monopole, lorsque les prix sont fixés par le législateur ou par le gouvernement, ou lorsque le produit ou le service recherché fait l'objet de droits exclusifs;
- b) les produits ou les services recherchés doivent être normalisés;
- c) le contrat d'achat proposé est le résultat d'une coopération avec d'autres organisations du système des Nations Unies, conformément à la règle 105.13 ci-dessus;
- d) des offres pour des produits ou des services identiques ont déjà été obtenues par mise en concurrence dans un délai raisonnable et les prix et les conditions proposés sont considérés comme demeurant compétitifs;
- e) dans un passé raisonnable récent, un appel d'offres formel pour des produits ou des services identiques n'a pas donné de résultats satisfaisants;
- f) le contrat proposé porte sur l'achat ou la location d'un bien immobilier et les conditions du marché ne permettent pas de faire jouer la concurrence de manière efficace;
- g) il existe un état d'urgence qui nécessite des mesures immédiates;
- h) le contrat proposé concerne la prestation de services qui ne peuvent pas être évalués de manière objective;
- i) le haut fonctionnaire chargé des achats estime, pour une autre raison, qu'un appel d'offres formel ou informel ne donnera pas de résultats satisfaisants.

### **Règle 105.19**

Lorsqu'il prend une décision conformément à la règle 105.18 ci-dessus, le haut fonctionnaire chargé des achats en consigne les raisons par écrit et peut attribuer le marché, sur la base de négociations directes, à un vendeur qualifié qui offre à un prix acceptable un produit ou un service répondant en substance à la demande.

### **Évaluation**

#### **Règle 105.20**

Toutes les offres sont évaluées à partir de critères de sélection objectifs conformément au présent règlement d'exécution du Règlement financier et aux principes généraux et au cadre précisé dans l'article 5.12 ci-dessus.

#### **Règle 105.21**

Le haut fonctionnaire chargé des achats arrête, par le biais d'une instruction administrative, les principes et les procédures détaillés applicables à l'attribution de contrats ou de commandes pour chaque type de procédure d'appel d'offres. En ce qui concerne la procédure d'appel d'offres internationale ouvert, le haut fonctionnaire chargé des achats constitue une équipe d'évaluation.

## **Contrats**

### **Règle 105.22**

Toutes les opérations d'achat doivent être attestées par des documents écrits. Lorsqu'un contrat écrit est passé, il doit contenir au moins les informations suivantes (le cas échéant) :

- a) nature des produits ou des services fournis;
- b) quantité fournie;
- c) montant du contrat ou prix unitaire;
- d) durée du contrat;
- e) conditions que le fournisseur doit remplir, y compris les conditions générales applicables aux contrats, les sanctions adéquates, les réparations et les clauses de garantie;
- f) conditions de livraison et moyen de paiement;
- g) nom et adresse du fournisseur;
- h) coordonnées bancaires pour le paiement.

### **Règle 105.23**

L'obligation d'établir un contrat d'achat écrit, le cas échéant, ne doit pas être interprétée comme limitant l'emploi, par les parties, de moyens électroniques pour s'acquitter de leurs obligations contractuelles respectives. Avant que l'une ou l'autre partie recoure à un tel moyen, le haut fonctionnaire chargé des achats s'assure qu'il satisfait aux normes industrielles reconnues, en particulier en ce qui concerne l'authentification, la sécurité et la confidentialité.

## **Paiements**

### **Règle 105.24**

Sauf si les usages commerciaux ou l'intérêt de l'Organisation l'exigent, il n'est passé au nom de celle-ci aucun contrat ou autre engagement exigeant le paiement d'un ou plusieurs acomptes avant la livraison de produits ou la prestation de services. Lorsqu'il est convenu d'un paiement anticipé, les motifs doivent être consignés.

### **Règle 105.25**

Le haut fonctionnaire chargé des achats doit aussi exiger, lorsque cela est possible ou approprié, que des garanties suffisantes soient recherchées et obtenues avant le paiement de toute avance ou de tout acompte.

## **Confidentialité**

### **Règle 105.26**

Tout au long du processus d'appel d'offres et jusqu'à l'annonce des résultats de ce processus, aucune information concernant les offres ou la procédure d'évaluation ne peut être divulguée à quiconque hormis les personnes participant directement à la procédure d'évaluation, telles les membres du personnel et les employés de l'OMPI responsables ou les consultants extérieurs autorisés.

## **Normes de conduite**

### **Règle 105.27**

Les fonctionnaires de l'Organisation intervenant dans une opération d'achat doivent divulguer à l'avance tout conflit d'intérêt éventuel susceptible de survenir dans l'exercice de leurs fonctions. Le non-respect de cette exigence peut donner lieu aux mesures disciplinaires prévues ou à d'autres mesures civiles ou pénales appropriées.

### **Règle 105.28**

Tous les fonctionnaires de l'Organisation qui participent à une opération d'achat doivent observer les dispositions du Statut et Règlement du personnel ainsi que les normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, en particulier les articles et les dispositions du Statut et Règlement du personnel de l'OMPI sur la confidentialité, sans préjudice de l'obligation des membres du personnel de faire état des cas de gaspillage, de fraude ou d'abus.

## **D. GESTION DES BIENS**

### **Pouvoirs et responsabilité**

#### **Règle 105.29**

- a) Le haut fonctionnaire chargé des achats désigne les fonctionnaires responsables de la gestion des biens de l'Organisation et de tous les systèmes régissant la réception, l'enregistrement, l'utilisation, la conservation, l'entretien et l'aliénation des biens, y compris par la vente.
- b) Un état récapitulatif des biens durables de l'Organisation est fourni au vérificateur externe des comptes au plus tard trois mois après la fin de l'exercice financier.

### **Comité de contrôle des biens**

#### **Règle 105.30**

- a) Le haut fonctionnaire chargé des achats crée un comité de contrôle des biens chargé de lui donner par écrit des avis sur les pertes, dommages ou autres anomalies constatés en ce qui concerne les biens de l'Organisation. Le haut fonctionnaire chargé des achats arrête la composition et le mandat de ce comité, y compris les procédures à suivre pour déterminer la cause des pertes, dommages ou autres anomalies, les actes d'aliénation à accomplir conformément aux règles 105.31 et 105.32 et la mesure dans laquelle un fonctionnaire de l'Organisation ou une autre personne peut être tenu responsable le cas échéant de ces pertes, dommages ou autres anomalies.
- b) Lorsque l'avis du Comité de contrôle du matériel est requis, aucune décision définitive en ce qui concerne les pertes, dommages ou autres anomalies relatifs aux biens de l'Organisation ne peut être prise tant que cet avis n'a pas été reçu. Si le haut fonctionnaire chargé des achats décide de ne pas accepter l'avis de ce comité, il doit motiver sa décision par écrit.

## **Vente et autres modalités d'aliénation de biens**

### **Règle 105.31**

Les ventes de fournitures, matériels et autres biens déclarés excédentaires ou inutilisables se font par appel d'offres sauf si le Comité de contrôle des biens :

- a) estime que le prix de vente est inférieur au montant qui sera fixé par le contrôleur;
- b) considère que la remise de biens en règlement partiel ou intégral de matériel ou de fournitures de remplacement est dans l'intérêt de l'Organisation;
- c) décide que la destruction du matériel excédentaire ou inutilisable est plus économique ou est exigé par la loi ou la nature des biens;
- d) décide qu'il est préférable dans l'intérêt de l'Organisation de donner les biens ou de les vendre à un prix symbolique à une organisation intergouvernementale, à un gouvernement, à un organisme public ou à une organisation à but non lucratif.

### **Règle 105.32**

Sous réserve des dispositions de la règle 105.31, les ventes de biens sont faites au comptant et sont réglables à la livraison ou avant celle-ci.

## **CHAPITRE 6 : COMPTABILITE**

### **Comptes principaux**

#### **Article 6.1**

Le directeur général tient, aux fins de la gestion, la comptabilité nécessaire et veille à ce que les registres comptables ne soient pas endommagés, détruits ou consultés sans autorisation, ni ne disparaissent. Il établit les états financiers pour les deux années de l'exercice financier, qui indiquent :

- a) les recettes et les dépenses de tous les fonds;
- b) l'utilisation des crédits ouverts, notamment :
  - i) les crédits initialement ouverts;
  - ii) les crédits ouverts tels qu'ils ont été modifiés pour des virements effectués par le directeur général selon l'article 5.5;
  - iii) les augmentations ou les diminutions découlant des ajustements au titre de la clause de flexibilité selon l'article 5.6;
  - iv) les fonds éventuels autres que les crédits approuvés par l'Assemblée générale;
  - v) les montants imputés sur les crédits approuvés par l'Assemblée générale ou, le cas échéant, sur d'autres fonds.
- c) l'actif et le passif de l'Organisation.

Le directeur général fournit également tous autres renseignements propres à indiquer la situation financière de l'Organisation à la date considérée.

## **Article 6.2**

Des comptes distincts appropriés sont dûment tenus pour tous les fonds fiduciaires et fonds de réserve et les comptes spéciaux.

### **Règle 106.1**

Conformément aux articles 6.1 et 6.2 du Règlement financier, les comptes principaux de l'Organisation contiennent des états détaillés, exhaustifs et à jour de l'actif et du passif pour tous les fonds. Les comptes principaux comprennent :

- a) les comptes relatifs au programme et budget qui indiquent :
  - i) les crédits initialement ouverts;
  - ii) les crédits ouverts tels qu'ils ont été modifiés par des virements;
  - iii) les augmentations ou les diminutions découlant des ajustements au titre de la clause de flexibilité selon l'article 5.6;
  - iv) les fonds (autres que les crédits ouverts par l'Assemblée générale);
  - v) les dépenses, y compris les décaissements et les provisions pour charges;
  - vi) les soldes des allocations et des crédits ouverts;
- b) les comptes du grand livre général indiquant tous les fonds disponibles en banque, les placements, les créances et autres éléments d'actif, et les dettes et autres éléments de passif;
- c) les fonds de réserve, les fonds de roulement et tous les fonds fiduciaires et autres comptes spéciaux.

## **Pouvoirs et responsabilité**

### **Règle 106.2**

Le contrôleur est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de tous les systèmes comptables de l'OMPI et désigne les fonctionnaires chargés d'exercer les fonctions comptables.

## **Normes de comptabilité**

### **Règle 106.3**

Sauf si le contrôleur en décide autrement ou si les règles particulières régissant le fonctionnement d'un fonds fiduciaire ou d'un compte spécial en disposent autrement, toutes les opérations financières sont enregistrées dans les comptes sur la base des droits constatés, conformément aux normes comptables du système des Nations Unies.

## **Monnaie de compte**

### **Article 6.3**

Les états financiers et le rapport de gestion financière de l'Organisation sont libellés en francs suisses. Toutefois, des comptes peuvent être libellés dans toute autre monnaie si le directeur général le juge nécessaire.

#### **Règle 106.4**

Sauf lorsque cela est autorisé par le contrôleur, la comptabilité est tenue en francs suisses. Dans les bureaux de liaison, la comptabilité peut être tenue dans la monnaie du pays où ces bureaux se trouvent, à condition que tous les montants soient comptabilisés à la fois en monnaie locale et dans leur équivalent en francs suisses.

#### **Comptabilisation des gains et pertes de change**

##### **Règle 106.5**

- a) Le contrôleur fixe les taux de change opérationnels entre le franc suisse et d'autres monnaies à partir des taux de change opérationnels de l'Organisation des Nations Unies. Ces taux de change opérationnels sont utilisés pour comptabiliser toutes les opérations de l'OMPI.
- b) Les paiements dans des monnaies autres que le franc suisse sont déterminés en francs suisses sur la base des taux de change opérationnels en vigueur à la date du paiement. Toute différence entre le montant effectivement reçu lors du change et celui qu'aurait permis d'obtenir une conversion au taux de change opérationnel est passée en écriture comme perte ou gain de change.

#### **Comptabilisation du produit de la vente de biens**

##### **Règle 106.6**

Le produit des ventes de biens est porté au crédit du compte des recettes accessoires, sauf

- a) lorsque le Comité de contrôle des biens a recommandé d'utiliser directement le produit de la vente pour régler l'achat de matériel ou de fournitures de remplacement (tout solde est comptabilisé comme recette accessoire);
- b) lorsque la reprise de matériel usagé n'est pas considérée comme une vente et que la remise consentie vient en déduction du prix d'achat du matériel de remplacement;
- c) lorsque la pratique normale consiste à se procurer et à utiliser du matériel ou de l'équipement à l'occasion d'un marché et à récupérer et à vendre ledit matériel ou équipement ultérieurement;
- d) lorsque le produit de la vente de matériel excédentaire est porté au crédit du compte du projet pertinent, si le projet n'a pas été clos.

#### **Comptabilisation d'engagements afférents à des exercices financiers ultérieurs**

##### **Règle 106.7**

Les engagements contractés avant l'exercice financier auquel ils se rapportent en application de l'article 5.7 et de la règle 105.1 sont indiqués dans les états financiers.

#### **Passation d'éléments d'actif par profits et pertes**

##### **Article 6.4**

Le directeur général peut, après une enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de numéraire, marchandises et autres actifs, étant entendu qu'il doit soumettre au vérificateur externe des comptes, en même temps que les états financiers, un état de toutes les sommes ainsi passées par profits et pertes pour l'exercice financier.

### **Règle 106.8**

- a) Le contrôleur peut, après une enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de numéraire et la valeur comptable des créances et effets à recevoir qu'il estime irrécouvrables. Un état récapitulatif des pertes de numéraire et de créances est communiqué au vérificateur externe des comptes trois mois au plus tard après la fin de l'exercice financier.
- b) Dans chaque cas, l'enquête a pour objet de déterminer s'il y a lieu de considérer un fonctionnaire de l'Organisation comme responsable de la perte. L'intéressé peut être astreint à rembourser à l'Organisation le montant de la perte, en totalité ou en partie. La décision finale sur toute somme à réclamer à ce fonctionnaire au titre des pertes est prise par le contrôleur.

### **Règle 106.9**

- a) Le contrôleur peut, après une enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de biens appartenant à l'OMPI et à procéder à un ajustement comptable pour faire concorder l'inventaire comptable avec les biens existants. Un état récapitulatif des pertes de biens durables est communiqué au vérificateur externe des comptes trois mois au plus tard après la fin de l'exercice financier.
- b) Dans chaque cas, l'enquête a pour objet de déterminer s'il y a lieu de considérer un fonctionnaire de l'Organisation comme responsable de la perte. L'intéressé peut être astreint à rembourser à l'Organisation le montant de la perte, en totalité ou en partie. La décision finale sur toute somme à réclamer à ce fonctionnaire au titre des pertes est prise par le contrôleur.

### **Dépenses directes et indirectes**

#### **Règle 106.10**

- a) Est considérée comme une "dépense directe" d'une union donnée, toute dépense faite pour le compte exclusif de cette union.
- b) Est considérée comme une "dépense indirecte" toute autre dépense faite au titre de l'exécution du programme et budget approuvé par les assemblées des États membres.
- c) Le rapport de gestion financière de l'Organisation établit une distinction précise entre dépenses directes et indirectes.

### **États financiers**

#### **Article 6.5**

Le directeur général soumet les états financiers pour les deux années de l'exercice financier au vérificateur externe des comptes et à l'Organe consultatif indépendant de surveillance au plus tard le 31 mars qui suit la fin de chaque année de l'exercice. Les états financiers de clôture portant sur les deux années de l'exercice financier sont soumis au vérificateur externe des comptes et à l'Organe consultatif indépendant de surveillance au plus tard le 30 avril qui suit la fin de l'exercice financier.

#### **Règle 106.11**

- a) Pour tous les comptes de l'Organisation, des états financiers portant sur chaque année de l'exercice financier, arrêtés au 31 décembre, sont soumis au vérificateur externe des comptes et à l'Organe consultatif indépendant de surveillance au plus tard le 31 mars de l'année suivante. Pour ces mêmes comptes, les états financiers de clôture portant sur les deux années de l'exercice financier, également arrêtés au 31 décembre, sont soumis

au vérificateur externe des comptes et à l'Organe consultatif indépendant de surveillance au plus tard le 30 avril qui suit la fin de l'exercice financier. Une copie des états financiers est également communiquée au Comité du programme et budget. Des états financiers supplémentaires peuvent être établis lorsque le contrôleur le juge nécessaire.

b) Pour tous les comptes, les états financiers soumis au vérificateur externe des comptes et à l'Organe consultatif indépendant de surveillance comprennent :

- i) un état des recettes, des dépenses et de la variation des réserves et des soldes des fonds;
- ii) un état de l'actif, du passif, des réserves et des soldes des fonds;
- iii) un état des flux de trésorerie;
- iv) tous autres tableaux qui peuvent être requis;
- v) les notes complémentaires relatives aux états financiers.

#### **Article 6.6**

Dans les cinq mois suivant la fin de chaque exercice financier, le directeur général établit le rapport de gestion financière pour cet exercice. Ce rapport comprend les états financiers de l'exercice, l'état budgétaire et les recettes et dépenses effectives pour l'exercice financier, présentés de la même manière que le budget adopté conformément à l'article 6.1, un rapport sur les investissements et un état des contributions des États membres.

#### **Règle 106.12**

Le contrôleur établit le rapport de gestion financière conformément à l'article 6.3 du règlement.

#### **Article 6.7**

Après vérification des comptes, les états financiers annuels, le rapport de gestion financière et le rapport du vérificateur externe des comptes sont communiqués à tous les États intéressés.

#### **Règle 106.13**

Les documents comptables et les autres documents relatifs aux opérations financières et aux biens ainsi que toutes les pièces justificatives sont conservés pendant la période convenue avec le vérificateur externe des comptes; ils peuvent ensuite être détruits sur décision du contrôleur.

## **CHAPITRE 7 : CHARTE DE LA SUPERVISION INTERNE**

### **Charte de la supervision interne**

#### **Article 7.1**

La Division de l'audit interne et de la supervision est chargée de réaliser un audit interne indépendant, des inspections et des investigations conformément aux dispositions de la Charte de la supervision interne de l'OMPI jointe au présent Règlement financier (annexe I).

## **CHAPITRE 8 : VERIFICATEUR EXTERNE DES COMPTES**

### **Nomination d'un vérificateur externe des comptes**

#### **Article 8.1**

L'Assemblée générale nomme, selon la procédure qu'elle établit, le vérificateur externe des comptes, qui sera le vérificateur général des comptes (ou un fonctionnaire de titre équivalent) d'un État membre.

### **Durée du mandat du vérificateur externe des comptes**

#### **Article 8.2**

Le vérificateur externe des comptes est nommé pour un mandat d'une durée de six ans non renouvelable consécutivement.

#### **Article 8.3**

Si un vérificateur externe des comptes cesse d'occuper dans son pays le poste de vérificateur général des comptes (ou poste équivalent), son mandat prend alors fin et il est remplacé dans cette fonction par son successeur au poste de vérificateur général. Hormis ce cas, le vérificateur externe des comptes ne peut pas être relevé de ses fonctions pendant la durée de son mandat, si ce n'est par l'Assemblée générale.

### **Étendue et exécution de la vérification et normes applicables**

#### **Article 8.4**

La vérification des comptes est effectuée conformément aux normes internationales usuelles généralement admises en la matière et, sous réserve de directives spéciales de l'Assemblée générale, conformément au mandat joint en annexe au présent règlement (annexe II).

#### **Article 8.5**

Le vérificateur externe des comptes a la faculté de formuler des observations sur l'efficacité des procédures financières, sur le système comptable, sur les contrôles financiers internes et, en général, sur l'administration et la gestion de l'Organisation.

#### **Article 8.6**

Le vérificateur externe des comptes est totalement indépendant et seul responsable de l'exécution de la vérification.

#### **Article 8.7**

L'Assemblée générale peut demander au vérificateur externe des comptes de faire certaines vérifications spécifiques et de présenter des rapports distincts sur leurs résultats.

### **Facilités**

#### **Article 8.8**

Le directeur général fournit au vérificateur externe des comptes les facilités dont il peut avoir besoin pour procéder à la vérification.

## **Examen spécial**

### **Article 8.9**

Pour procéder à un examen local ou spécial ou pour réaliser des économies sur les frais de vérification, le vérificateur externe des comptes peut faire appel aux services de tout vérificateur général des comptes national (ou fonctionnaire de titre équivalent) ou de cabinets de vérification des comptes publics de réputation établie ou de toute autre personne ou société qui, de l'avis du vérificateur externe des comptes, possède les compétences techniques voulues.

## **Rapports**

### **Article 8.10**

Le vérificateur externe des comptes rend une opinion sur les états financiers pour chacune des années de l'exercice financier et établit un rapport sur la vérification des états financiers de l'exercice, dans lequel il consigne les renseignements qu'il juge nécessaires sur les questions visées à l'article 8.5 et dans l'annexe du présent Règlement financier visée à l'article 8.4.

### **Article 8.11**

Les rapports du vérificateur externe des comptes ainsi que les états financiers vérifiés sont transmis à l'Assemblée générale par l'intermédiaire du Comité du programme et budget, conformément aux instructions que l'Assemblée aura pu donner. Le Comité du programme et budget examine les états financiers et les rapports de vérification des comptes et les transmet à l'Assemblée générale avec les observations et les recommandations qu'il estime appropriées.

## **CHAPITRE 9 : ORGANE CONSULTATIF INDEPENDANT DE SURVEILLANCE**

### **Article 9.1**

Il est créé un Organe consultatif indépendant de surveillance destiné à aider les États membres dans leur rôle de supervision et à les aider également à mieux s'acquitter de leurs responsabilités en matière de gouvernance en ce qui concerne les diverses opérations de l'OMPI. L'Organe consultatif indépendant de surveillance fonctionne comme un organe de supervision externe consultatif spécialisé et indépendant. L'Assemblée générale approuve le mandat de l'Organe consultatif indépendant de surveillance de l'OMPI sur la recommandation du Comité du programme et budget. Ce mandat est annexé au présent Règlement financier (annexe III).

## **CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES**

### **Modification**

#### **Article 10.1**

Le directeur général peut proposer des modifications à apporter au présent règlement. Toute modification du présent règlement ainsi proposée doit être approuvée par l'Assemblée générale.

#### **Règle 110.1**

Les présentes règles peuvent être modifiées par le directeur général d'une façon conforme au Règlement financier.

[Les annexes suivent]

## ANNEXE I

### CHARTRE DE LA SUPERVISION INTERNE DE L'OMPI\*

#### A. INTRODUCTION

1. La présente charte détermine le cadre des fonctions d'audit et de supervision internes<sup>1</sup> de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (ci-après dénommée "OMPI") et établit sa mission : examiner et évaluer, de manière indépendante, les processus et systèmes opérationnels et de contrôle de l'OMPI et présenter des recommandations concernant les améliorations à apporter, afin de fournir à la direction et au personnel des garanties et une assistance leur permettant de s'acquitter efficacement de leurs responsabilités, de réaliser la mission de l'OMPI, de respecter sa vision d'avenir et d'atteindre ses buts et ses objectifs. La présente charte vise aussi à renforcer l'obligation de rendre compte, l'optimisation des ressources financières, l'administration, le contrôle interne et la gestion institutionnelle de l'OMPI.

#### B. DEFINITIONS DE LA SUPERVISION

2. a) L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité<sup>2</sup>.

b) L'évaluation est une évaluation systématique, objective et impartiale portant sur la question de savoir si les réalisations et les résultats escomptés se sont concrétisés. Elle vise à déterminer la pertinence, l'incidence, l'efficacité, l'efficience et la durabilité des objectifs, des programmes et des activités de l'OMPI<sup>3</sup>. L'évaluation fournit des données factuelles crédibles, fiables et utiles, assorties de conclusions, de recommandations et d'enseignements, éclairant les processus d'apprentissage et de prise de décisions à l'OMPI et contribuant à rendre celle-ci responsable auprès de ses États membres<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Les fonctions de vérification interne, d'inspection, d'évaluation et d'investigation. L'évaluation s'inscrit aussi dans un cadre de politique générale distincte de la présente charte.

<sup>2</sup> Définition officielle de l'audit interne établie par l'Institut des auditeurs internes. Le Code de déontologie et les Normes de vérification en matière d'audit interne appliquées à l'OMPI sont ceux de l'Institut des auditeurs internes. En ce qui concerne l'évaluation, l'investigation et l'inspection, les normes appliquées sont celles que les organisations du système des Nations Unies, telles que le Groupe des Nations Unies sur l'évaluation (GNUE) et le Corps commun d'inspection, ont élaborées et appliquent, les lignes directrices uniformes pour les enquêtes constituant un autre exemple.

<sup>3</sup> L'évaluation des activités extrabudgétaires peut être effectuée à la demande des parties concernées et en coopération avec celles-ci.

<sup>4</sup> Cette définition est fondée sur l'article 7.1 de l'article VIII du document ST/SGB/2000/8 et les principes d'évaluation largement acceptés du Comité d'aide au développement de l'Organisation pour la coopération et le développement économiques.

\* Modifiée le 29 septembre 2010 (paragraphe 66 du document WO/GA/39/14).

c) L'investigation est une procédure d'enquête officielle permettant d'examiner les allégations de fautes et d'actes répréhensibles afin de déterminer s'ils ont été commis et, dans l'affirmative, d'identifier la ou les personnes responsables.

d) L'inspection est une vérification menée sur une base ad hoc lorsqu'il existe une forte présomption de gaspillage des ressources ou de mauvaise gestion des résultats. La vérification permet de faire le point sur les questions considérées et de proposer des mesures correctives.

### **C. MANDAT**

3. La fonction d'audit et de supervision internes fournit à la direction de l'OMPI des garanties, des analyses, des évaluations, des recommandations, des conseils et des informations de manière systématique grâce à la réalisation d'audits internes, d'évaluations, d'inspections et d'investigations indépendants. Elle a notamment pour objectif de s'efforcer d'assurer un contrôle d'un bon rapport coût-efficacité et de recenser des moyens d'améliorer l'efficacité, l'efficience, l'économie et la rationalisation des procédures internes et de l'utilisation des ressources de l'OMPI, tout en veillant à la conformité avec le Règlement financier de l'OMPI et son règlement d'exécution, le Statut et Règlement du personnel de l'OMPI et les décisions pertinentes de l'Assemblée générale, les normes comptables applicables, les Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux et les pratiques recommandées<sup>5</sup>.

### **D. POUVOIR ET PRÉROGATIVES**

4. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes rend compte au directeur général et fait partie de l'organisation mais pas de la direction de l'OMPI. Il jouit de l'indépendance dans l'exercice de ses fonctions. Il a le pouvoir de prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour exercer son mandat et en rendre compte. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes reçoit les demandes d'intervention qui lui sont adressées par le directeur général, qu'il doit intégrer dans les programmes de travail, mais il doit être libre de prendre toute mesure relevant de son mandat. Les programmes de travail du directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes reposent sur une évaluation des risques, effectuée au moins chaque année, à partir de laquelle le rang de priorité des travaux est établi par le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes. Dans ce processus, le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes tient compte des commentaires du directeur général et des États membres.

5. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes et le personnel de supervision conduisent la supervision et la vérification internes des comptes de manière professionnelle, impartiale et objective. Les conflits d'intérêts devraient être évités. Les conflits d'intérêts importants sont signalés à l'Organe consultatif indépendant de surveillance qui recommandera les mesures éventuelles à prendre pour limiter et réduire les effets indésirables de tout conflit d'intérêts. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes et le personnel de supervision exécutent tous les audits et toutes les supervisions internes avec professionnalisme et conformément aux conseils donnés et pratiques recommandées par l'Institut des auditeurs internes, aux normes d'évaluation applicables dans le système des Nations Unies, aux lignes directrices uniformes pour les enquêtes et autres normes directrices et règles généralement acceptées et appliquées par les organisations du système des Nations Unies<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> À l'inverse, la fonction d'audit externe est exercée conformément au mandat décrit dans le Règlement financier de l'OMPI et son règlement d'exécution. Le vérificateur externe des comptes de l'OMPI est désigné par l'Assemblée générale de l'OMPI pour un mandat d'une durée de six ans non renouvelable consécutivement.

<sup>6</sup> Cela inclut les pratiques recommandées, les codes de déontologie, les lignes directrices et les normes adoptées par les représentants des services de vérification interne des comptes des [Suite de la note page suivante]

6. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes et le personnel de supervision sont indépendants de tous les programmes, opérations et activités de l'OMPI dont il vérifie les comptes, afin d'assurer l'impartialité et la crédibilité des audits réalisés.

7. Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes jouit d'un accès libre, illimité, direct et immédiat à tous les dossiers de l'OMPI, fonctionnaires ou agents contractuels de l'OMPI et à tous les locaux de l'OMPI. Il a accès à la présidence de l'Assemblée générale, du Comité du programme et budget et de l'Organe consultatif indépendant de surveillance.

8. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes reçoit directement des membres du personnel et des employés les plaintes ou informations concernant l'existence éventuelle de fraudes, de gaspillages, d'abus de pouvoir, de non-respect des règlements de l'OMPI dans des questions d'administration, de personnel et d'autres questions, ou d'autres irrégularités relevant de son mandat. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes s'entretiendra régulièrement avec le médiateur de l'OMPI afin d'éviter une répétition des tâches. Des politiques et procédures de dénonciation internes pertinentes seront élaborées, mises en place et appliquées conjointement à la présente charte.

9. Le droit de tous les membres du personnel de communiquer avec le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes et de lui fournir des renseignements en toute confidentialité, sans crainte de représailles, est garanti par le directeur général. Cela est sans préjudice des mesures prises en vertu du Statut et Règlement du personnel de l'OMPI lorsque des informations fausses sont délibérément transmises au directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes, ou lorsque des informations lui sont transmises avec un mépris délibéré de leur véracité ou de leur caractère fallacieux.

10. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes respecte et préserve la nature confidentielle des informations obtenues ou reçues dans le cadre d'un audit interne, d'une évaluation, d'une investigation ou d'une inspection et n'utilise celles-ci que dans la mesure nécessaire pour l'exécution de ces fonctions.

## **E. TACHES ET MODALITES DE TRAVAIL**

11. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes contribue à la gestion efficace de l'Organisation et à l'exécution de l'obligation redditionnelle du directeur général envers les États membres.

12. Dans l'exercice de son mandat, le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes procède notamment à des audits de gestion, des audits de résultats, des audits financiers, des audits de conformité et d'optimisation des ressources financières, des évaluations, des études de performance, ainsi qu'à des inspections et investigations.

13. Dans l'exercice des fonctions d'audit et de supervision internes de l'OMPI, le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes :

- a) établit des plans d'audit et de supervision internes à long et à court terme modulables, en coordination avec le vérificateur externe des comptes, à l'aide d'une méthodologie fondée sur les risques, intégrant tout risque ou problème lié au contrôle qui a été recensé;
- b) en concertation avec les États membres, établit des politiques et des directives claires pour l'ensemble des fonctions de supervision, c'est-à-dire l'audit interne,

---

[Suite de la note page précédente]

organismes des Nations Unies; le Groupe des Nations Unies sur l'évaluation (GNUE) et la Conférence des enquêteurs internationaux.

l'évaluation, l'investigation et les inspections. Les politiques et directives établiront des règles et des procédures claires concernant l'accès aux rapports tout en veillant au respect du droit à l'application régulière de la loi et à la préservation de la confidentialité;

- c) rédige, publie, distribue et tient à jour un manuel d'audit interne, un manuel d'évaluation et un manuel des procédures d'investigation. Ces manuels comportent notamment le descriptif des différentes fonctions de supervision et une synthèse des procédures d'audit, d'évaluation, d'inspection et d'investigation;
- d) établit et tient à jour des systèmes de suivi afin de déterminer si des mesures efficaces ont été prises dans un délai raisonnable pour donner effet à ses recommandations en matière de supervision et rend compte périodiquement des situations dans lesquelles les mesures correctives appropriées n'ont pas été prises en temps voulu;
- e) assure la liaison et la coordination avec les vérificateurs externes des comptes, ainsi que le suivi de leurs recommandations;
- f) assure la liaison et la coopération avec les services d'audit et de supervision internes d'autres organisations du système des Nations Unies et d'institutions financières multilatérales, et représente l'OMPI dans les réunions interinstitutions pertinentes;
- g) établit et gère un programme d'assurance/amélioration de la qualité portant sur tous les aspects de l'audit interne, y compris des analyses internes et externes et une auto-évaluation permanente, portant par exemple sur le temps nécessaire pour établir les rapports.

14. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes assiste l'OMPI en s'acquittant en particulier des tâches suivantes :

- a) Évaluer et déterminer la fiabilité, l'efficacité et l'intégrité des mécanismes de contrôle interne de l'OMPI.
- b) Examiner et évaluer l'adéquation des structures, systèmes et processus de l'OMPI pour faire en sorte que les résultats soient conformes aux objectifs fixés.
- c) Évaluer et mesurer la capacité effective de l'OMPI à atteindre ses objectifs et à obtenir des résultats et, le cas échéant, recommander et proposer de meilleures solutions pour obtenir ces résultats, en prenant en considération les pratiques recommandées et les enseignements tirés.
- d) Évaluer et déterminer les systèmes visant à assurer le respect des règlements de l'OMPI et des politiques internes par les membres du personnel de l'OMPI.
- e) Examiner et évaluer l'utilisation effective, efficiente et économique des ressources humaines, financières et matérielles de l'OMPI et leur préservation.
- f) Déterminer dans quelle mesure les actifs sont pris en considération et préservés.
- g) Recenser et évaluer les risques encourus par l'OMPI et contribuer à l'amélioration de leur gestion.
- h) Entreprendre, le cas échéant, toute investigation concernant des allégations de fautes, d'irrégularités ou de malversations relevant du mandat du directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes.
- i) Entreprendre des inspections ad hoc pour recenser les secteurs à risque et les dysfonctionnements.
- j) Assurer l'exhaustivité, la régularité, l'objectivité et l'exactitude des rapports d'audit interne, d'investigation, d'évaluation et d'inspection.

## F. ETABLISSEMENT DE RAPPORTS

15. À l'issue de chaque audit, évaluation, inspection ou investigation, il est établi un rapport, qui présente les objectifs, la portée, la méthodologie, les résultats, les conclusions et les recommandations de l'activité concernée et contient, le cas échéant, des améliorations recommandées et les enseignements tirés en ce qui concerne le programme, la personne ou l'activité.
16. Les projets de rapport d'audit interne, d'évaluation et d'inspection sont présentés au chef de programme et à d'autres fonctionnaires compétents directement chargés du programme ou de l'activité ayant fait l'objet de l'audit interne, de l'inspection ou de l'évaluation, qui ont la possibilité de répondre dans le délai indiqué.
17. Les rapports d'audit interne, d'évaluation et d'inspection finals rendent compte de tout commentaire pertinent formulé par les chefs de programme concernés sur les faits constatés dans les rapports d'audit, d'évaluation et d'inspection et, le cas échéant, sur les plans d'action recommandés, ainsi que sur tout calendrier établi pour leur mise en œuvre. Si le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes et le chef de programme ne parviennent pas à s'entendre sur les faits constatés dans les projets de rapports d'audit, d'évaluation et d'inspection, les rapports finals rendront compte de l'opinion du directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes. Les chefs de programme concernés ont la possibilité de commenter les rapports et le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes a la possibilité de répondre à ces commentaires.
18. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes soumet les rapports d'audit et de supervision internes finals au directeur général. Une copie des rapports d'audit interne, d'évaluation et d'inspection est transmise à l'Organe consultatif indépendant de surveillance. Le vérificateur externe des comptes reçoit également une copie des rapports d'audit interne, d'évaluation et d'inspection, accompagnée de toute pièce justificative éventuellement requise. Les représentants permanents des États membres auprès de l'OMPI ou les personnes qu'ils ont désignées peuvent prendre connaissance des rapports d'audit et de supervision internes finals dans le bureau du directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes.
19. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes peut également adresser des communications sur des questions de supervision à tout chef de programme concerné de l'OMPI pour des questions de nature courante qui ne nécessitent pas l'établissement d'un rapport formel.
20. Tous les rapports d'investigation, les projets, les pièces, les constatations, les conclusions et les recommandations sont totalement confidentiels, sauf si le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes ou le directeur général a autorisé leur divulgation.
21. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes soumet les rapports d'investigation finals au directeur général. Pour les rapports d'investigation finals concernant des fonctionnaires de l'OMPI occupant des fonctions de sous-directeur général ou de vice-directeur général, le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes peut aussi adresser une copie au président de l'Assemblée générale, au président de l'Organe consultatif indépendant de surveillance et aux vérificateurs externes des comptes. Si l'investigation concerne le directeur général, le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes soumet le rapport final au président des assemblées des États membres de l'OMPI, aux fins d'autres mesures considérées comme appropriées, et en adresse une copie au président de l'Organe consultatif indépendant de surveillance et aux vérificateurs externes des comptes.

22. Le directeur général a la responsabilité de veiller à ce qu'il soit donné effet sans tarder à toutes les recommandations du directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes et d'indiquer les mesures prises à l'égard des différentes conclusions et recommandations figurant dans le rapport.
23. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes présente chaque année un rapport au directeur général concernant la mise en œuvre des recommandations faites par le vérificateur externe des comptes.
24. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes présente périodiquement ses activités au Comité du programme et budget.
25. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes présente chaque année au directeur général, avec copie au vérificateur externe des comptes et à l'Organe consultatif indépendant de surveillance, un rapport de synthèse sur ses activités d'audit et de supervision internes, indiquant notamment l'orientation et la portée de celles-ci, le calendrier des travaux et les progrès réalisés dans la mise en œuvre des recommandations contenues dans ses rapports. Ce rapport de synthèse est soumis à l'Assemblée générale de l'OMPI en tant que document du directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes. Les commentaires que le directeur général peut juger appropriés sont présentés dans un rapport distinct.
26. Le cas échéant, le rapport annuel contient les éléments suivants :
- a) La description des problèmes, abus et lacunes importants concernant l'administration de l'OMPI en général, ou d'un programme ou d'une opération en particulier, apparus au cours de la période considérée.
  - b) La description de toutes les recommandations finales faites par le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes au cours de la période couverte par le rapport concernant les mesures correctives à prendre pour remédier aux problèmes, abus ou lacunes importants recensés.
  - c) La description de toutes les recommandations qui n'ont pas été approuvées par le directeur général ainsi que l'indication de ses raisons à cet égard.
  - d) L'indication de toute recommandation importante figurant dans des rapports précédents, au sujet desquelles des mesures correctives n'ont pas été mises en œuvre.
  - e) La description et l'explication des raisons de toute décision de gestion importante révisée au cours de la période couverte par le rapport.
  - f) Des informations concernant toute décision de gestion importante à laquelle le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes ne souscrit pas.
  - g) Un résumé de tous les cas dans lesquels des informations ou une assistance requises par le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes ont été refusées.
  - h) Un résumé du rapport présenté par le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes au directeur général concernant la mise en œuvre des recommandations faites par le vérificateur externe des comptes.
  - i) En outre, le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes formule des observations sur la portée de ses activités et la question de savoir si les ressources sont adaptées à l'objectif visé.

## **G. RESSOURCES**

27. Lorsqu'il présente les propositions de programme et budget aux États membres, le directeur général tient compte de la nécessité d'assurer l'indépendance du directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes et de lui attribuer les ressources nécessaires

pour lui permettre de remplir efficacement son mandat et d'atteindre les objectifs requis. Les ressources allouées au directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes apparaissent clairement dans la proposition de programme et budget.

28. En concertation avec le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes, le directeur général s'assure que les fonctions d'audit et de supervision internes de l'OMPI sont confiées à des administrateurs suffisamment nombreux nommés conformément au Statut et Règlement du personnel de l'OMPI et possédant les compétences, l'expérience et les connaissances professionnelles requises, et il encourage une formation professionnelle continue pour satisfaire aux critères de la présente charte.

#### **H. NOMINATION ET RÉVOCATION DU DIRECTEUR DE LA DIVISION DE L'AUDIT ET DE LA SUPERVISION INTERNES**

29. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes doit être doté de qualifications et compétences élevées dans le domaine de l'audit et de la supervision. Son recrutement doit reposer sur un processus de sélection international ouvert et transparent mis en œuvre par le directeur général.

30. La nomination, le remplacement ou la révocation du directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes sont effectués formellement par le directeur général, compte tenu de l'avis du Comité de coordination. Le directeur général tiendra l'Organe consultatif indépendant de surveillance informé de ces décisions.

31. Le directeur de la Division de l'audit et de la supervision internes est nommé pour une période déterminée de cinq ans non renouvelable. Au terme de son mandat, il ne peut prétendre à un nouvel emploi à l'OMPI.

#### **I. CLAUSE DE RÉVISION**

32. La présente charte peut faire l'objet d'une révision tous les trois ans ou avant si nécessaire. Les modifications apportées à la charte garantiront son caractère de texte cadre pour toutes les activités de supervision.

[L'annexe II suit]

## ANNEXE II

### MANDAT POUR LA VÉRIFICATION EXTERNE DES COMPTES

1. Le vérificateur externe des comptes vérifie les comptes de l'OMPI et des unions administrées par l'OMPI, y compris tous les fonds fiduciaires et comptes spéciaux, comme il le juge nécessaire pour s'assurer :

- a) que les états financiers sont conformes aux livres et écritures de l'OMPI;
- b) que les opérations financières dont les états rendent compte ont été conformes aux règles et règlements, aux dispositions budgétaires et autres directives applicables;
- c) que les valeurs et le numéraire déposé en banque ou en caisse ont été, soit vérifiés grâce à des certificats directement reçus des dépositaires de l'OMPI, soit effectivement comptés;
- d) que les contrôles intérieurs sont adéquats eu égard à l'importance qui leur est attribuée;
- e) que tous les éléments d'actif et de passif ainsi que tous les excédents et déficits ont été comptabilisés selon des procédures qu'il juge satisfaisantes.

2. Le vérificateur externe des comptes a seul compétence pour accepter en tout ou en partie les attestations et justifications fournies par le directeur général et peut, s'il le juge opportun, procéder à l'examen et à la vérification détaillée de toute pièce comptable relative soit aux opérations financières, soit aux fournitures et au matériel.

3. Le vérificateur externe des comptes et ses collaborateurs ont librement accès à tout moment approprié, à tous les livres, écritures et documents comptables dont le vérificateur externe estime avoir besoin pour effectuer la vérification. Les renseignements considérés comme privilégiés et dont le directeur général (ou le haut fonctionnaire désigné par lui) convient qu'ils sont nécessaires pour la vérification et les renseignements considérés comme confidentiels sont mis à la disposition du vérificateur externe des comptes s'il en fait la demande. Le vérificateur externe des comptes et ses collaborateurs respectent le caractère privilégié ou confidentiel de tout renseignement ainsi désigné qui a été mis à leur disposition et ils n'en font usage que pour ce qui touche directement l'exécution des opérations de vérification. Le vérificateur externe des comptes peut appeler l'attention des organes directeurs concernés de l'OMPI et de toutes les unions intéressées sur tout refus de communiquer des renseignements considérés comme privilégiés dont il estime avoir besoin pour effectuer la vérification.

4. Le vérificateur externe des comptes n'a pas qualité pour rejeter telle ou telle rubrique des comptes mais il appelle l'attention du directeur général sur toute opération dont la régularité ou l'opportunité lui paraît discutable, pour que le directeur général prenne les mesures voulues. Toute objection soulevée au cours de la vérification des comptes à l'encontre d'une telle opération ou de toutes autres opérations doit être immédiatement signalée au directeur général.

5. Le vérificateur externe des comptes exprime et signe une opinion sur les états financiers de l'OMPI. Cette opinion contient les éléments fondamentaux suivants :

- a) l'indication des états financiers vérifiés;
- b) l'indication de la responsabilité de la direction de l'OMPI et de celle du vérificateur externe des comptes;
- c) la mention des normes de vérification des comptes appliquées;
- d) la description du travail accompli;
- e) l'expression d'une opinion sur les états financiers sur le point de savoir si :
  - i) les états financiers reflètent de façon satisfaisante la situation financière à la date d'expiration de la période considérée ainsi que les résultats des opérations menées durant cette période;
  - ii) les états financiers ont été établis conformément aux principes comptables mentionnés; et
  - iii) les principes comptables ont été appliqués selon des modalités qui concordent avec celles adoptées pendant l'exercice financier précédent;
- f) l'expression d'une opinion quant à la conformité des opérations avec le règlement financier et les prescriptions de l'autorité délibérante;
- g) la date de l'opinion;
- h) le nom et les fonctions du vérificateur externe des comptes; et,
- i) si nécessaire, un renvoi au rapport du vérificateur externe des comptes sur les états financiers.

6. Dans son rapport sur les opérations financières, le vérificateur externe des comptes mentionne :

- a) la nature et l'étendue de la vérification à laquelle il a procédé;
- b) les éléments qui ont un lien avec le caractère complet ou l'exactitude des comptes, y compris le cas échéant :
  - i) les renseignements nécessaires à l'interprétation correcte des comptes;
  - ii) toute somme qui aurait dû être perçue mais qui n'a pas été passée en compte;
  - iii) toute somme qui a fait l'objet d'un engagement de dépense régulier ou conditionnel et qui n'a pas été comptabilisée ou dont il n'a pas été tenu compte dans les états financiers;
  - iv) les dépenses à l'appui desquelles il n'est pas produit de pièces justificatives suffisantes;
  - v) le point de savoir s'il est tenu des livres de comptes en bonne et due forme. Il y a lieu de relever les cas où la présentation matérielle des états financiers s'écarte des principes comptables généralement acceptés et constamment appliqués;

c) les autres questions sur lesquelles il y a lieu d'appeler l'attention des organes directeurs concernés de l'OMPI et de toutes les unions intéressées, par exemple :

- i) les cas de fraude ou de présomption de fraude;
- ii) le gaspillage ou l'utilisation irrégulière de fonds ou d'autres avoirs de l'OMPI (quand bien même les comptes relatifs à l'opération effectuée seraient en règle);
- iii) les dépenses risquant d'entraîner ultérieurement des frais considérables pour l'OMPI;
- iv) tout vice, général ou particulier, du système de contrôle des recettes et des dépenses ou des fournitures et du matériel;
- v) les dépenses non conformes aux intentions des organes directeurs concernés de l'OMPI et de toutes les unions intéressées, compte tenu des virements dûment autorisés à l'intérieur du budget;
- vi) les dépassements de crédits compte tenu des modifications résultant de virements dûment autorisés à l'intérieur du budget;
- vii) les dépenses non conformes aux autorisations qui les régissent;

d) l'exactitude ou l'inexactitude des comptes relatifs aux fournitures et au matériel, établie d'après l'inventaire et l'examen des livres.

En outre, le rapport peut faire état :

e) d'opérations qui ont été comptabilisées au cours d'un exercice antérieur et au sujet desquelles des renseignements nouveaux ont été obtenus ou d'opérations qui doivent être faites au cours d'un exercice ultérieur et au sujet desquelles il semble souhaitable d'informer par avance les organes directeurs concernés de l'OMPI et toutes les unions intéressées.

7. Le vérificateur externe des comptes peut présenter aux organes directeurs concernés de l'OMPI et à toutes les unions intéressées ou au directeur général toutes observations relatives aux constatations qu'il a faites en raison de la vérification, ainsi que tout commentaire qu'il juge approprié au sujet du rapport financier du directeur général.

8. Chaque fois que l'étendue de la vérification est restreinte ou que le vérificateur externe des comptes n'a pas pu obtenir de justifications suffisantes, il doit le mentionner dans son opinion et son rapport, en précisant les raisons de ses observations ainsi que les conséquences qui en résultent pour la situation financière et les opérations financières comptabilisées.

9. Le vérificateur externe des comptes ne doit en aucun cas faire figurer de critiques dans son rapport sans donner d'abord au directeur général une possibilité adéquate de lui fournir des explications sur le point litigieux.

[L'annexe III suit]

## ANNEXE III

### MANDAT DE L'ORGANE CONSULTATIF INDÉPENDANT DE SURVEILLANCE DE L'OMPI\*

#### A. PRÉAMBULE

1. En septembre 2005, l'Assemblée générale de l'OMPI a approuvé la proposition du Groupe de travail du Comité du programme et budget relative à la création d'un comité d'audit de l'OMPI conformément à l'annexe II du document A/41/10. En septembre 2010, l'Assemblée générale de l'OMPI a approuvé les propositions contenues dans le document WO/GA/39/13 concernant le changement d'intitulé du comité en Organe consultatif indépendant de surveillance et la modification des procédures relatives à sa composition et à son renouvellement.

#### B. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

2. L'Organe consultatif indépendant de surveillance de l'OMPI est un organe indépendant et consultatif de supervision externe constitué d'experts. Il vise à aider les États membres dans leur rôle de supervision et à les aider également à mieux s'acquitter de leurs responsabilités en matière de gouvernance en ce qui concerne les diverses opérations de l'OMPI. Son mandat est le suivant :

- a) Promouvoir le contrôle interne par les moyens suivants :
  - i) évaluation systématique des mesures prises par la direction pour disposer de contrôles internes adaptés et efficaces et assurer leur fonctionnement ;
  - ii) contribution, dans le cadre de sa fonction de surveillance, au maintien de critères de gestion financière les plus élevés possibles et au traitement de toute irrégularité ;
  - iii) analyse de l'application et de l'efficacité du règlement financier ;
  - iv) analyse de l'évaluation et de la stratégie de la direction en matière de risques ;
  - v) analyse des dispositions régulatrices dans des domaines tels que l'éthique, la divulgation financière, la prévention de la fraude et les comportements répréhensibles.
- b) Cibler les ressources de supervision par les moyens suivants :
  - i) analyse et suivi de l'efficacité de la fonction d'audit interne à l'OMPI;
  - ii) échange d'informations et de points de vue avec le vérificateur externe des comptes, y compris son plan d'audit;
  - iii) encouragement d'une coordination efficace des activités entre les fonctions d'audit interne et externe;
  - iv) confirmation du fait que les arrangements en matière d'audit et de supervision ont été exécutés au cours de l'année afin de fournir les assurances requises par l'Assemblée générale.

---

\* Modifié le 5 octobre 2011 (paragraphe 24 du document WO/GA/40/19).

- c) Supervision de l'audit par les moyens suivants :
- i) contrôle de la ponctualité, de l'efficacité et de l'adéquation des réponses de la direction aux recommandations d'audit;
  - ii) contrôle de la mise en œuvre des recommandations d'audit ;
  - iii) contrôle de la remise et du contenu des états financiers conformément aux exigences du règlement financier.
- d) Le Comité du programme et budget peut demander le cas échéant à l'Organe consultatif indépendant de surveillance d'analyser ou de superviser certaines activités et certains projets tels que :
- le projet de nouvelle construction,
  - l'étude bureau par bureau menée à l'OMPI, et
  - tout autre projet important.
- e) L'Organe consultatif indépendant de surveillance fait les recommandations qu'il juge appropriées sur les questions relevant de son mandat au Comité du programme et budget.

### **C. COMPOSITION ET QUALIFICATIONS DES MEMBRES**

3. À compter de février 2011, l'Organe consultatif indépendant de surveillance sera composé de sept membres issus de chacune des sept régions géographiques que représentent les États membres de l'OMPI. Les sept membres seront désignés par le Comité du programme et budget à l'issue d'une procédure de sélection menée par un jury de sélection établi par le comité à cet effet, avec le concours de l'Organe consultatif indépendant de surveillance actuel de l'OMPI. Toutefois, en l'absence de candidat d'une région remplissant les critères établis par le jury de sélection conformément à la décision de l'Assemblée générale (consignée au paragraphe 30 du document WO/GA/39/14) et indiqués aux paragraphes 14, 15, 21, 22 et 26 du document WO/GA/39/13, la fonction sera pourvue par le candidat le mieux classé dans l'évaluation effectuée par l'Organe consultatif indépendant de surveillance, quelle que soit la région qu'il représente. Comme indiqué dans le document WO/GA/39/13, les services des deux experts externes au sein de l'actuel Organe consultatif indépendant de surveillance seront maintenus jusqu'à la fin de 2011. Les experts externes n'auront pas le droit de vote.

4. Le mécanisme de renouvellement des membres de l'Organe consultatif indépendant de surveillance sera le suivant :

- i) aucun membre du nouvel Organe consultatif indépendant de surveillance ne siègera pendant plus de six ans;
- ii) quatre membres du nouvel Organe consultatif indépendant de surveillance auront un mandat de trois ans renouvelable une seule fois débutant en février 2011;
- iii) trois membres du nouvel Organe consultatif indépendant de surveillance auront un mandat de trois ans non renouvelable;
- iv) afin de déterminer la durée du mandat des nouveaux membres, il sera procédé à un tirage au sort au cours de la première réunion de l'Organe consultatif indépendant de surveillance en 2011;
- v) après la première période de trois ans, tous les membres de l'Organe consultatif indépendant de surveillance seront nommés pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois, sous réserve des dispositions du paragraphe 4.iii) ci-dessus;

vi) chaque membre de l'Organe consultatif indépendant de surveillance sera remplacé par un candidat originaire de la même région géographique. Si le membre sortant appartient à un groupe qui a déjà un autre représentant, il sera remplacé par un membre issu d'un groupe non représenté au sein de l'Organe. Toutefois, en l'absence de candidat d'une région remplissant les critères établis par le jury de sélection conformément à la décision de l'Assemblée générale (consignée au paragraphe 30 du document WO/GA/39/14) et indiqués aux paragraphes 14, 15, 21, 22 et 26 du document WO/GA/39/13, le poste sera pourvu par le candidat le mieux classé dans l'évaluation effectuée par l'Organe consultatif indépendant de surveillance, quelle que soit la région qu'il représente;

vii) la procédure de sélection des membres du nouvel Organe à compter de janvier 2011 décrite au paragraphe 28 du document WO/GA/39/13 sera aussi applicable à la sélection de nouveaux membres de l'Organe consultatif indépendant de surveillance, sous réserve des dispositions du paragraphe 4.viii) ci-dessous;

viii) un fichier ou une liste d'experts recensés au cours de la procédure de sélection pourra être utilisé en cas de démission ou de décès d'un membre de l'Organe consultatif indépendant de surveillance en cours de mandat.

5. Les membres de l'Organe consultatif indépendant de surveillance choisissent un président et un vice-président.

6. En recommandant des candidats en vue de leur nomination par le Comité du programme et budget, le jury de sélection veille à ce que lesdits candidats possèdent des compétences et une expérience suffisantes, par exemple en audit, en évaluation, en comptabilité, en gestion des risques, en affaires juridiques, en informatique, en gestion des ressources humaines et en ce qui concerne d'autres questions financières et administratives. Le choix des membres devrait être dicté par des considérations liées à la compétence, à la répartition géographique et au renouvellement des membres. Dans ses recommandations définitives au Comité du programme et budget, le jury de sélection s'efforcera de veiller à la collégialité, à l'équilibre des compétences et à la parité hommes-femmes dans la composition de l'Organe. Il conviendra de tenir dûment compte du degré de disponibilité, d'engagement, de professionnalisme, d'intégrité et d'indépendance des candidats. Les candidats doivent justifier d'une bonne connaissance de langues officielles de l'OMPI, en particulier le français ou l'anglais. Le jury de sélection transmet au Comité du programme et budget, en même temps que ses recommandations, le curriculum vitae édité de tous les candidats dont la nomination à l'Organe consultatif indépendant de surveillance est recommandée.

7. L'Organe consultatif indépendant de surveillance devrait posséder collégalement des compétences dans les domaines suivants :

- a) connaissances techniques ou spécialisées en ce qui concerne les questions relatives aux activités de l'Organisation;
- b) expérience de la gestion d'organisations de taille similaire;
- c) compréhension des contextes plus larges dans lesquels s'inscrit le fonctionnement de l'Organisation, notamment de ses objectifs, de sa culture et de sa structure;
- d) compréhension approfondie de l'environnement institutionnel de l'Organisation et de ses structures redditionnelles;
- e) expérience de la supervision ou de la gestion au niveau élevé dans le système des Nations Unies.
- f) expérience internationale ou intergouvernementale.

8. Les nouveaux membres devraient connaître ou apprendre à connaître grâce à un programme d'initiation structuré organisé par le Secrétariat de l'OMPI en consultation avec les États membres et avec leur participation, les objectifs de l'Organisation, sa structure et sa culture ainsi que les règles pertinentes applicables.

#### **D. RÉUNION ET QUORUM**

9. L'Organe consultatif indépendant de surveillance se réunit régulièrement chaque trimestre de manière officielle.

10. Un minimum de quatre membres de l'Organe consultatif indépendant de surveillance doivent être présents pour que le comité puisse siéger valablement.

11. L'Organe consultatif indépendant de surveillance peut inviter des fonctionnaires du Secrétariat de l'OMPI ou des tiers à participer aux réunions.

#### **E. RAPPORT ET EXAMEN**

12. L'Organe consultatif indépendant de surveillance tient les États membres régulièrement informés de ses travaux. Plus précisément, après chacune de ses réunions officielles, le comité organise une réunion avec les États membres de l'OMPI et établit un rapport qui est transmis au Comité du programme et budget.

13. Les États membres examinent tous les trois ans le mandat, le fonctionnement, la composition, la sélection et le renouvellement de l'Organe consultatif indépendant de surveillance. Toutefois, les États membres gardent la possibilité de demander que cet examen soit inscrit à l'ordre du jour de n'importe quelle session du Comité du programme et budget.

#### **F. APPUI DU SECRÉTARIAT DE L'OMPI**

14. Le Secrétariat de l'OMPI fournit à l'Organe consultatif indépendant de surveillance une assistance indépendante de la Division de l'audit et de la supervision internes de l'OMPI, conformément aux principes de reddition des comptes et de transparence. Cette assistance est dispensée par un personnel dévoué et indépendant appartenant aux catégories professionnelle et des services généraux, chargé d'assurer à temps partiel le secrétariat de l'Organe consultatif indépendant de surveillance. Ces fonctions d'assistance logistique et technique comprennent :

a) un appui logistique et administratif, englobant notamment la préparation des réunions de l'Organe consultatif indépendant de surveillance, la participation aux réunions et une aide concernant l'établissement de projets de rapports; b) les activités techniques et de fond préparatoires aux réunions de l'Organe consultatif indépendant de surveillance, qui peuvent inclure l'établissement de rapports de recherche et de documents de synthèse, à la demande de l'Organe consultatif indépendant de surveillance le cas échéant.

#### **G. BUDGET**

15. Dans son budget établi pour l'exercice biennal, l'OMPI prévoit une allocation budgétaire pour l'Organe consultatif indépendant de surveillance, avec indication des coûts sur une base annuelle correspondant aux activités et aux dépenses connexes approuvées, conformément au mandat, à savoir quatre réunions officielles de quatre à cinq jours chacune en principe, la participation de membres de l'Organe consultatif indépendant de surveillance aux réunions du Comité du programme et budget et à d'autres réunions le cas échéant, un appui pour les travaux de secrétariat et les activités de fond et le recours aux services de consultants extérieurs.

16. Les dépenses des membres de l'Organe consultatif indépendant de surveillance sont financées par l'OMPI conformément au Règlement financier et au règlement d'exécution du Règlement financier de l'Organisation.

#### **H. BESOINS EN MATIÈRE D'INFORMATION**

17. Suffisamment tôt avant chaque réunion officielle, le Secrétariat de l'OMPI communique à l'Organe consultatif indépendant de surveillance les documents et les informations relatifs à son ordre du jour et toute autre information pertinente. L'Organe a librement accès à tous les fonctionnaires et consultants de l'Organisation, ainsi qu'à ses dossiers.

[Fin de l'annexe III et du document]