

Annexe 1

État récapitulatif des recommandations

Activité de programme

Phase	Action	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	
		07	08	08	08	08	09	09	09	09	10	10	10	10	10	11	11	11	11
1. Direction générale et cadres	1.1 Évaluation de la gestion																		En cours
	1.2 Programme de formation à la gestion																		En cours
2. Gestion des ressources humaines	2.1 Améliorations du système de gestion de la performance																		En cours
	2.2 Procédures d'organisation des carrières et de perfectionnement du personnel																		
	2.3 Modification de la procédure de gestion des ressources humaines																		
	2.4 Restructuration du Département de la gestion des ressources humaines																		
3. Organisation, procédures et systèmes	3.1 Autres améliorations des procédures																		En cours
	3.2 Mise en œuvre du système de planification des ressources d'entreprise																		En cours
	3.3 Changements dans la conception de l'organisation																		En cours
	3.4 Révision et application de descriptions et du classement des emplois																		En cours
	3.5 Création de programmes de suppressions d'emploi/licenciement																		En cours

N°	Actions recommandées	Calendrier	Renvois aux paragraphes
1.1	Évaluation de la gestion		
1.1.1	Confirmer les compétences de gestion requises (de la stratégie en matière de ressources humaines à l'OMPI)	T4, 07	223, 225, 230-238
1.1.2	Concevoir un centre d'évaluation	T4, 07	Idem
1.1.3	Former des assesseurs de l'OMPI	T4, 07	Idem
1.1.4	Diriger un centre pour cadres existants, personnes ayant un très grand potentiel et candidats externes à un poste de cadre	T1, 08	Idem
1.1.5	Continuer sur une base annuelle d'assurer le suivi de la formation	T1, 09 En cours	Idem
1.2	Formation à la gestion		

N°	Actions recommandées	Calendrier	Renvois aux paragraphes
1.2.1	Définir les besoins prioritaires de formation à la gestion, en particulier pour juillet 2009 <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion de la performance ○ Gestion des absences 	T1, 08	165-175
1.2.2	Élaborer des programmes de formation et une méthode d'évaluation	T1, 08	165-175
1.2.3	Exécuter des programmes de formation et de perfectionnement de cadres	T2, 08	165-175
1.2.4	Réviser et poursuivre les programmes pour répondre aux besoins découlant de l'exercice d'évaluation	T2, 08 En cours	-
2.1	Gestion de la performance		
2.1.1	Confirmer l'approche de l'OMPI pour arrêter les objectifs et gérer la performance de l'équipe et de la personne, y compris une méthode de gestion de la performance qui peut être utilisée dans toute l'Organisation	T1, 08	142-144, 151-154, 166-169
2.1.2	Communiquer les objectifs de l'OMPI et des programmes ainsi que les critères de performance escomptés	T1, 08	155-158, 166-169
2.1.3	Filtrer dans les programmes et les objectifs personnels – <i>lien avec le perfectionnement des cadres ci-dessus</i>	T2, 08	155-158
2.1.4	Arrêter des objectifs et des indicateurs de performance pour les personnes	T2, 08	151-154
2.1.5	Surveiller activement la performance en 2008, s'attaquer aux performances qui laissent à désirer	T2, 08 En cours	151-154
2.1.6	Revoir la gestion des performances pour en promouvoir une notation juste et précise	T1, 09	142-144, 151-154, 173-175
2.2	Organisation des carrières et perfectionnement du personnel		
2.2.1	Achever la matrice des compétences pour tous les postes et prendre en compte la motivation du personnel	T1/2, 08	89-102
2.2.2	Confirmer les trajectoires et possibilités de carrière	T1/2, 08	148-150
2.2.3	Identifier et communiquer les critères de promotion, passant à un nouveau rôle/programme	T2, 08	148-150
2.2.4	Définir les besoins en matière de formation des cinq groupes de compétences identifiés	T2, 08	89-102
2.2.5	Établir et appliquer un calendrier de programmes de formation	T2/4, 08	140-141
2.3	Modifier la méthode de gestion des ressources humaines		

N°	Actions recommandées	Calendrier	Renvois aux paragraphes
2.3.1	Réviser et appliquer la politique et les méthodes de gestion des ressources humaines pour améliorer le recrutement, écourter les chaînes de prise de décisions, améliorer la transparence et renforcer la cohérence d'un bout à l'autre de l'OMPI. Le calendrier d'exécution de cette activité est lié à l'application de la nouvelle technologie appropriée.	T4, 08	131-139
2.4	Restructuration du Département de la gestion des ressources humaines		
2.4.1	Appliquer la stratégie en matière de ressources humaines à l'OMPI	Immédiatement	239-243
2.4.2	Restructurer le Département de la gestion des ressources humaines pour privilégier les orientations et les décisions et s'écarter des règles et du pouvoir de transaction	T4, 08	239-243
3.1	Amélioration des procédures		
3.1.1	Revoir les principales procédures, y compris les procédures couvertes dans l'évaluation bureau par bureau, afin d'identifier les possibilités d'amélioration motivées par trois facteurs : <ul style="list-style-type: none"> ○ délégation ○ responsabilité ○ simplification Possibilités d'automatisation ou de partage des services	T4, 08	195-199 Annexe 4
3.1.2	Appliquer les révisions possibles, qui ne sont pas liées à l'automatisation.	T1, 08 En cours	Idem
3.1.3	Inclure les possibilités d'automatisation dans le cas d'entreprise pour la planification des ressources d'entreprise et autres initiatives technologiques	Immédiatement	Idem
3.2	Planification des ressources d'entreprise et autres techniques		
3.2.1	Mettre au point la base de la planification des ressources d'entreprise	T4, 08	62
3.2.2	Préparer un programme de mise en œuvre du système de planification des ressources d'entreprise	T4, 08	256
3.2.3	Identifier et embaucher des consultants et fournisseurs	T1, 09	Idem
3.2.4	Gestion du programme	En cours	Idem
3.3	Plan d'organisation		

N°	Actions recommandées	Calendrier	Renvois aux paragraphes
3.3.1	Revoir la structure organisationnelle de haut niveau, en particulier : <ul style="list-style-type: none"> o adresser les rapports au Directeur général o examiner les possibilités de lier/grouper les programmes à des fins de gestion 	T3, 08	244-248
3.3.2	Déterminer et appliquer les révisions convenues	T4, 08	Idem
3.3.3	Revoir/réviser d'autres unités organisationnelles	T1, 09 En cours	Idem
3.3.4	Examiner le cas d'entreprise pour étendre la sous-traitance à des domaines clés	T1, 09	95, 101, 159, 194, 195, 200, 261-263
3.4	Description/classement des emplois		
3.4.1	Revoir/réécrire et rationaliser toutes les descriptions de poste	Terminé d'ici au T4, 08	156, 176-180, 184-186
3.4.2	Revoir les notations en fonction des descriptions de poste révisées	T4, 08 En cours	176-180
3.5	Politique de suppressions d'emploi/licenciement		
3.5.1	Confirmer une politique d'amélioration du rendement, la restructuration des changements d'emploi (liée à la planification des ressources d'entreprise), les problèmes d'absentéisme et autres problèmes de performance, et autres questions pertinentes	T4, 08	195-200, 258-260
3.5.2	Préciser et confirmer le rôle des personnes sous contrat de courte durée avec l'OMPI : <ul style="list-style-type: none"> o confirmer les dates d'achèvement des contrats o déterminer s'il convient de recommander que soit offert un contrat permanent, de prolonger un contrat de courte durée ou tout simplement de résilier le contrat 	T1/4, 08 T1/4, 08	108-114, 122-126
3.5.3	Inclure dans le programme et budget pour 2009-2010 une rubrique pour les licenciements – les autres économies de ressources seront financées au cas par cas	T2, 08	157, 195-200, 258-260
3.5.4	Examiner chaque année les possibilités d'amélioration de la performance et des performances qui laissent à désirer	T4, 08 En cours	110, 115 – 121, 151, 154, 228 – 229, 258