

# Règlement financier et règlement d'exécution du règlement financier de l'OMPI





# Règlement financier et règlement d'exécution du règlement financier de l'OMPI

En vigueur au  
1<sup>er</sup> janvier 2023

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

---

\* En vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023. Modifié en dernier lieu avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024.



---

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET PRINCIPES.....	1
I. <b>Portée et application</b> .....	<b>1</b>
Article 1.1.....	1
II. <b>Principes directeurs</b> .....	<b>2</b>
III. <b>Responsabilité et obligation redditionnelle</b> .....	<b>2</b>
Article 1.2.....	2
IV. <b>Période de planification et exercice financier</b> .....	<b>2</b>
Article 1.3.....	2
 CHAPITRE 2 : PLANIFICATION .....	 3
I. <b>Recettes</b> .....	<b>3</b>
Article 2.1.....	3
A.    TAXES.....	3
Article 2.2.....	3
B.    CONTRIBUTIONS STATUTAIRES.....	3
Article 2.3.....	3
Article 2.4.....	3
Article 2.5.....	3
Article 2.6.....	3
Article 2.7.....	4
Article 2.8.....	4
Article 2.9.....	4
Article 2.10.....	4
C.    RECETTES ACCESSOIRES .....	4
Article 2.11.....	4
D.    CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES VOLONTAIRES.....	4
Article 2.12.....	4
Article 2.13.....	5
E.    DONS ET DONATIONS .....	5
Article 2.14.....	5
II. <b>Programme de travail et budget</b> .....	<b>5</b>
Article 2.15.....	5
Article 2.16.....	5
Article 2.17.....	5
Article 2.18.....	5
Article 2.19.....	6
Article 2.20.....	6
Article 2.21.....	6
Article 2.22.....	7
Article 2.23.....	7
Article 2.24.....	7
Article 2.25.....	7
 CHAPITRE 3 : MISE EN ŒUVRE .....	 8
I. <b>Dotations budgétaires</b> .....	<b>8</b>
Article 3.1.....	8
Article 3.2.....	8
Article 3.3.....	8
Article 3.4.....	8
Article 3.5.....	8
Article 3.6.....	9
Article 3.7.....	9
II. <b>Passation de marchés</b> .....	<b>10</b>
Article 3.8.....	10
III. <b>Partenaires chargés de la mise en œuvre</b> .....	<b>13</b>
Article 3.9.....	13

---

Article 3.10.....	13
<b>IV. Détention des actifs et gestion des biens .....</b>	<b>13</b>
<b>V. Comptabilité .....</b>	<b>14</b>
Article 3.11.....	14
Article 3.12.....	15
Article 3.13.....	15
Article 3.14.....	15
Article 3.15.....	15
Article 3.16.....	16
Article 3.17.....	16
<b>VI. Gestion de la trésorerie et des placements .....</b>	<b>17</b>
Article 3.18.....	17
Article 3.19.....	17
Article 3.20.....	18
<b>VII. Versements à titre gracieux .....</b>	<b>18</b>
Article 3.21.....	18
<b>CHAPITRE 4 : RAPPORTS .....</b>	<b>18</b>
<b>I. États financiers .....</b>	<b>18</b>
Article 4.1.....	18
Article 4.2.....	18
Article 4.3.....	19
<b>II. Rapports sur la performance.....</b>	<b>19</b>
Article 4.4.....	19
<b>CHAPITRE 5 : SUIVI ET CONTRÔLE.....</b>	<b>19</b>
<b>I. Gestion des risques et suivi des performances .....</b>	<b>19</b>
Article 5.1.....	19
<b>II. Contrôle interne .....</b>	<b>20</b>
Article 5.2.....	20
Article 5.3.....	21
<b>CHAPITRE 6 : SUPERVISION INDÉPENDANTE.....</b>	<b>21</b>
<b>I. Supervision interne .....</b>	<b>21</b>
Article 6.1.....	21
<b>II. Vérificateur externe des comptes .....</b>	<b>21</b>
Article 6.2.....	21
Article 6.3.....	21
Article 6.4.....	21
Article 6.5.....	21
Article 6.6.....	22
Article 6.7.....	22
Article 6.8.....	22
Article 6.9.....	22
Article 6.10.....	22
Article 6.11.....	22
Article 6.12.....	22
<b>III. Organe consultatif indépendant de surveillance.....</b>	<b>23</b>
Article 6.13.....	23
<b>CHAPITRE 7 : DÉFINITIONS ET ANNEXES .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXES</b>	
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	
Annexe IV : Procédure de sélection des membres de l'Organe consultatif indépendant de surveillance de l'OMPI	

## CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES ET PRINCIPES

### I. Portée et application

#### Article 1.1

Le présent Règlement financier et son règlement d'exécution régissent les activités de gestion financière de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) (ci-après dénommée "Organisation") et des unions administrées par elle, et s'appliquent à toutes les ressources administrées par l'Organisation, à moins que l'Assemblée générale n'en dispose autrement ou sauf disposition contraire dans le présent Règlement financier et son règlement d'exécution.

Le Directeur général peut proposer des modifications à apporter au présent règlement qui doivent être approuvées par l'Assemblée générale après examen par le Comité du programme et budget.

Toute modification du présent règlement prend effet le 1<sup>er</sup> janvier suivant son approbation par l'Assemblée générale, sauf indication contraire.

En vertu du présent article, le Directeur général délègue au contrôleur la responsabilité de l'administration et de l'application du Règlement financier et de son règlement d'exécution et lui confie le pouvoir de décision en la matière, ainsi que le pouvoir de publier des textes administratifs jugés nécessaires à cette fin. Le contrôleur peut, à son tour, déléguer des aspects de ses pouvoirs à d'autres fonctionnaires, sauf indication contraire du Directeur général.

#### Règle 101.1

Le règlement d'exécution du Règlement financier est établi par le Directeur général conformément aux dispositions du Règlement financier

#### Règle 101.2

Le règlement d'exécution du Règlement financier peut être modifié par le Directeur général d'une manière compatible avec le Règlement financier. Ces modifications prennent effet à la date fixée par le Directeur général. Le Comité du programme et budget est informé de toute modification du règlement d'exécution du Règlement financier.

#### Règle 101.3

Le règlement d'exécution régit toutes les activités de gestion financière de l'Organisation, sous réserve des dérogations que le Directeur général pourrait expressément autoriser.

#### Règle 101.4

Le contrôleur fixe, le cas échéant, les seuils financiers en deçà desquels des procédures simplifiées peuvent être appliquées dans la mise en œuvre du présent Règlement financier et de son règlement d'exécution, en tenant dûment compte des risques.

#### Règle 101.5

Dans l'application du Règlement financier et de son règlement d'exécution, les fonctionnaires sont guidés par les principes de gestion axée sur les résultats, de gestion des risques, de gestion financière efficace et rationnelle, de transparence et d'optimisation des ressources financières. L'administration des ressources financières obtenues de l'OMPI ou par son intermédiaire par d'autres organisations ou entités désignées par le Directeur général aux fins de la mise en œuvre d'activités approuvées par l'OMPI peut être effectuée conformément à leur règlement financier, règles, pratiques et procédures respectifs, sous réserve de l'évaluation par le contrôleur et des accords pouvant être conclus entre l'OMPI et ces organisations ou entités.

## II. Principes directeurs

### Règle 101.6

Dans la gestion des activités de l'Organisation conformément au Règlement financier et à son règlement d'exécution, les principes suivants doivent être observés :

1. prise de décision fondée sur les résultats et tenant compte des risques, conformément au cadre établi par le Directeur général;
2. conformité avec les décisions des assemblées de l'OMPI;
3. contrôles internes efficaces et rationnels, notamment en ce qui concerne la séparation des tâches et les contrôles croisés, conformément au système de contrôle interne établi;
4. prévention des malversations financières, conformément aux textes administratifs; et
5. prévention des conflits d'intérêts, ainsi que divulgation financière et déclaration d'intérêts, conformément aux textes administratifs.

## III. Responsabilité et obligation redditionnelle

### Article 1.2

Tous les fonctionnaires désignés et leurs suppléants sont responsables devant le Directeur général de la mise en œuvre du programme de travail et budget pour lesquels ils ont reçu une délégation de pouvoir, et sont tenus responsables des résultats obtenus conformément au Règlement financier et à son règlement d'exécution.

### Règle 101.7

Tous les membres du personnel de l'Organisation sont responsables devant le Directeur général et doivent veiller à ce que toutes les mesures qu'ils prennent dans le cadre de leurs fonctions officielles soient conformes au Règlement financier et à son règlement d'exécution, ainsi qu'aux textes administratifs connexes.

### Règle 101.8

Tous les membres du personnel de l'Organisation sont responsables de la protection de l'Organisation contre les malversations financières et doivent s'assurer qu'ils comprennent les textes administratifs relatifs à la prévention de la fraude et des autres formes de malversations financières.

### Règle 101.9

Tout membre du personnel qui contrevient au Règlement financier et à son règlement d'exécution ou aux textes administratifs connexes peut être tenu personnellement et pécuniairement responsable des conséquences de ses actes.

## IV. Période de planification et exercice financier

### Article 1.3

Aux fins du Règlement financier et de son règlement d'exécution, la période de planification et l'exercice financier sont les suivants :

1. l'OMPI dispose d'un Plan stratégique à moyen terme couvrant une période de planification déterminée par le Directeur général;
2. la période de planification du programme de travail et budget est de deux ans; et
3. l'exercice financier aux fins de la comptabilité et de l'établissement des états financiers conformément aux normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) consiste en une seule année civile.



## CHAPITRE 2 : PLANIFICATION

### I. Recettes

#### Financement des allocations à partir des recettes

##### Article 2.1

Les allocations sont financées par les recettes provenant des contributions statutaires des États membres, des taxes découlant des services fournis par l'Organisation, des recettes accessoires et par tout autre moyen décidé par l'Assemblée générale.

### A. TAXES

##### Article 2.2

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.

### B. CONTRIBUTIONS STATUTAIRES

#### Contributions statutaires

##### Article 2.3

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 2.4

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 2.5

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 2.6

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 2.7**

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 2.8**

Le Directeur général présente à l'Assemblée générale un rapport sur l'état annuel et biennal des contributions des États membres.

## **Contributions statutaires des nouveaux membres**

### **Article 2.9**

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 2.10**

Les contributions sont payées en francs suisses.

## **C. RECETTES ACCESSOIRES**

### **Article 2.11**

Les sommes acceptées sans que leur destination ait été spécifiée sont considérées comme des recettes accessoires.

## **Remboursements de dépenses**

### **Règle 102.1**

- a) Conformément au principe du fait générateur, pour l'année donnée d'un exercice financier donné, les sommes représentant le remboursement de dépenses réalisées au cours de l'année correspondant à l'exercice financier peuvent être portées au crédit du compte sur lequel les dépenses ont été imputées.
- b) Les remboursements de dépenses réalisées au cours d'années antérieures et les ajustements opérés après la clôture d'un compte spécial (fonds fiduciaires) sont portés au débit ou au crédit des recettes au titre des recettes accessoires.

## **D. CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES VOLONTAIRES**

### **Acceptation et fin**

### **Article 2.12**

Le contrôleur peut, au nom du Directeur général, accepter des contributions financières volontaires à des fins spécifiques compatibles avec les principes, les buts et les activités de l'Organisation et qui contribuent à la réalisation des résultats escomptés, conformément au programme de travail et budget de l'OMPI. L'acceptation des contributions qui entraînent, directement ou indirectement, des risques ou des obligations financières supplémentaires pour l'Organisation requiert l'assentiment de l'Assemblée générale.

### **Article 2.13**

Les contributions financières volontaires acceptées à des fins spécifiques sont comptabilisées dans les comptes spéciaux (fonds fiduciaires).

#### **Fonds thématiques**

##### **Règle 102.2**

Le contrôleur classe les fonds fiduciaires comme fonds thématiques s'ils visent à appuyer les résultats escomptés de l'Organisation tels qu'ils sont définis dans le programme de travail et budget de l'OMPI.

## **E. DONS ET DONATIONS**

### **Acceptation et fins**

#### **Article 2.14**

Le contrôleur peut, au nom du Directeur général, accepter des dons et des donations en nature, autres que des ressources financières à des fins spécifiques compatibles avec les textes administratifs de l'Organisation, à condition qu'ils contribuent à la réalisation des résultats escomptés et que l'acceptation des dons et donations en nature qui entraînent, directement ou indirectement, des risques ou des obligations financières pour l'Organisation ait l'assentiment de l'Assemblée générale.

##### **Règle 102.3**

Les dons ou donations en nature doivent être administrés conformément aux textes administratifs pertinents établis par le contrôleur.

##### **Règle 102.4**

Les procédures relatives à la gestion des encaissements et des dépôts sont établies dans un texte administratif.

## **II. Programme de travail et budget**

### **Pouvoirs et responsabilité**

#### **Article 2.15**

Le programme de travail et budget proposé pour chaque exercice budgétaire est élaboré par le Directeur général.

#### **Article 2.16**

L'intervention des États membres dans l'élaboration du programme de travail et budget proposé pour l'exercice budgétaire suivant est conforme au mécanisme adopté par les États membres.

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

#### **Article 2.17**

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

#### **Article 2.18**

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

## Article 2.19

Le programme de travail et budget proposé est conforme au Plan stratégique à moyen terme et présente le programme de travail biennal de l'Organisation d'une manière claire et transparente. La proposition est axée sur les résultats et inclut : la demande de services de l'OMPI, les prévisions de recettes, les résultats escomptés auxquels contribuera l'Organisation, les stratégies de mise en œuvre qui seront déployées, les principaux indicateurs d'exécution accompagnés de niveaux de référence et d'objectifs, ainsi que les ressources financières et humaines requises pour atteindre les résultats escomptés. Le programme de travail et budget proposé comprend des données budgétaires relatives au précédent exercice budgétaire à titre de comparaison. Le programme de travail 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 102.5

Le programme de travail et budget proposé comprend des informations suffisamment détaillées :

- i) les 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, des services d'arbitrage et de médiation et des publications, et les recettes accessoires selon l'article 2.1;
- ii) les prévisions relatives à la demande de services au titre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne, respectivement;
- iii) un budget estimatif tenant compte des besoins en ressources financières et humaines par résultat escompté et par catégorie de dépense sous une forme globale pour l'Organisation et séparément pour chaque union. Aux fins de comparaison, le budget initial adopté pour l'exercice budgétaire précédent est indiqué en regard des estimations des besoins en ressources pour l'exercice budgétaire à venir.

## Examen et approbation

### Article 2.20

Le Directeur général soumet le programme de travail et budget proposé pour l'exercice budgétaire à venir au Comité du programme et budget pour discussion, observations et recommandations, ainsi que pour d'éventuelles modifications, dans un délai raisonnable pour examen par le PBC.

### Article 2.21

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

Les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne, adoptent le programme de travail et budget pour l'exercice budgétaire à venir après examen des recommandations du Comité du programme et du budget. Si le programme de travail et budget n'est pas adopté avant le début de l'exercice budgétaire suivant, le Directeur général est autorisé à engager des dépenses et à effectuer des paiements à hauteur des allocations prévues dans l'exercice budgétaire précédent afin d'atteindre les résultats escomptés de l'Organisation.

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

### **Règle 102.6**

Le contrôleur veille à ce que le programme de travail et budget approuvé soit mis à la disposition des États membres et du grand public.

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

### **Article 2.22**

Des propositions supplémentaires ou révisées peuvent être présentées par le Directeur général, le cas échéant, qui indiqueraient clairement les raisons pour lesquelles il est nécessaire de modifier les besoins en ressources. Le Directeur général établit les propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget sous une forme compatible avec le budget approuvé.

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

### **Article 2.23**

Les propositions supplémentaires ou révisées relatives au programme de travail et budget sont soumises au Comité du programme et budget. Le Comité du programme et budget examine les propositions et les communique aux Assemblées de l'OMPI.

### **Article 2.24**

Les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne, adoptent les propositions supplémentaires et révisées relatives au programme de travail et budget pour l'exercice budgétaire en cours, après avoir examiné les recommandations du Comité du programme et budget.

## **Dépenses imprévues et extraordinaires**

### **Article 2.25**

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 dotations existantes. La décision prévoit une limite maximale pour les dépenses extraordinaires.

### **Règle 102.7**

Le contrôleur rend compte de l'état de toutes les dépenses imprévues et extraordinaires à l'Assemblée générale et aux assemblées des unions, chacune pour ce qui la concerne.

## CHAPITRE 3 : MISE EN ŒUVRE

### I. Dotations budgétaires

#### Autorisations

##### Article 3.1

Par l'approbation des dotations, les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne, autorisent le Directeur général, dans la limite des montants des dotations, à engager des dépenses et à effectuer des paiements aux fins pour lesquelles les dotations ont été approuvées, sous réserve des dispositions des articles 3.4 et 3.5.

Le Directeur général nomme à titre personnel les fonctionnaires qui 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. Plus précisément, ils sont responsables de la réalisation des résultats escomptés tels qu'ils sont indiqués dans le programme de travail et budget approuvé ou, dans le cas des comptes spéciaux (fonds fiduciaires), l'approbation correspondante. Les fonctionnaires nommés sont chargés de désigner un ou des suppléants.

#### Période de validité

##### Article 3.2

Les dotations pour la mise en œuvre du programme de travail et budget sont utilisables pendant l'exercice budgétaire pour lequel elles ont été ouvertes.

##### Article 3.3

À l'expiration de l'exercice financier, toute provision pour charges non réglée dans un délai de 12 mois est comptabilisée au titre des recettes accessoires et, si elle reste valable, est considérée comme imputable sur les dotations de l'exercice en cours.

#### Virements de crédits

##### Article 3.4

Le Directeur général peut procéder à des virements d'un secteur (service administratif) à un autre pour chaque exercice budgétaire à raison d'un maximum de 5% du montant correspondant à la dotation biennale du secteur (service administratif) bénéficiaire ou de 1% du budget total, le montant le plus élevé étant retenu, lorsque ces virements sont nécessaires au bon fonctionnement de l'Organisation. Tous les virements effectués pendant la première année de l'exercice financier sont indiqués dans les propositions budgétaires révisées, le cas échéant. Tous les virements effectués durant un exercice financier sont signalés au Comité du programme et budget et à l'Assemblée générale.

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

##### Article 3.5

a) Dans le cadre de l'exécution du programme de travail 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 services administratifs de l'OMPI 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 au Comité du programme et budget et à l'Assemblée générale.

## **Engagements contractuels afférents aux dotations pour des exercices financiers ultérieurs**

### **Article 3.6**

Le Directeur général peut contracter des engagements contractuels pour des exercices budgétaires ultérieurs, à condition que ceux-ci :

- 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 budgétaire en cours; ou
- b) aient été autorisés par une décision expresse de l'Assemblée générale.

### **Règle 103.1**

Le contrôleur inscrit dans les systèmes financiers tous les engagements contractuels, qui sont les premières dépenses à imputer sur les dotations correspondantes une fois approuvées par l'Assemblée générale.

## **Engagements de dépenses et dépenses**

### **Pouvoirs et responsabilité**

### **Article 3.7**

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

### **Règle 103.2**

Il ne peut être utilisé de fonds sans l'autorisation préalable du contrôleur. Le contrôleur peut déterminer le montant maximum des dotations pour les ressources en personnel et les autres ressources 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.

## **Constataion et révision des engagements**

### **Règle 103.3**

a) Pour les dépenses autres que des dépenses de personnel, aucun engagement, qu'il s'agisse d'un contrat, d'un accord ou d'une 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 de préengagements 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 inscrit dans les registres comptables comme provision durant la période indiquée dans l'article 3.2 si les marchandises ont été livrées et les services fournis jusqu'à ce qu'il ait été réglé ou annulé conformément à l'article 3.3.

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 103.4**

Les engagements en cours doivent être examinés périodiquement par le fonctionnaire désigné responsable et ajustés ou annulés dans le système financier, si nécessaire, par l'agent certificateur ou l'examineur.

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

#### **Règle 103.5**

La base sur laquelle est créé un engagement dans le système financier est établie par le contrôleur. Il peut s'agir d'un marché, d'un accord, d'un bon de commande ou d'autres types d'engagements officiels.

### **Gestion financière des ressources humaines**

#### **Règle 103.6**

Le programme de travail et budget approuvé fixe la limite des postes et dépenses de personnel correspondantes pour l'Organisation et les secteurs (services administratifs).

#### **Règle 103.7**

Durant l'exercice budgétaire, toutes les opérations en matière de ressources humaines ayant des incidences budgétaires nécessitent l'approbation du contrôleur.

## **II. Passation de marchés**

### **Principes généraux et procédure de passation de marchés**

#### **Article 3.8**

- a) Le terme "achat" recouvre tous les actes nécessaires à l'acquisition de biens (y compris des produits et des biens immobiliers), ainsi que de services (y compris des travaux de construction), par l'achat, la location ou tout autre moyen approprié.
- b) Outre les Principes directeurs énoncés au chapitre premier de la deuxième section du Règlement financier et de son règlement d'exécution, les principes généraux ci-après sont dûment pris en considération pour les opérations d'achat :
- i) meilleur rapport qualité-prix;
  - ii) concurrence large et effective pour l'attribution des marchés;
  - iii) équité, intégrité et transparence de la procédure d'achat;
  - iv) intérêt optimal de l'Organisation;
  - v) pratiques prudentes en matière d'acquisition et viabilité.
- c) L'acquisition de biens ou de services est effectuée conformément à :
- i) une procédure de mise en concurrence; ou
  - ii) une coopération avec d'autres organisations intergouvernementales; ou
  - iii) une autre procédure.



## **Pouvoirs et responsabilité**

### **Règle 103.8**

- a) Le Directeur général nomme un haut fonctionnaire chargé des achats auquel il délègue la responsabilité de toutes les opérations d'achat menées par l'OMPI et de l'application du cadre réglementaire régissant les fonctions d'achat de l'Organisation et auquel il confie le pouvoir de décision en la matière, compte tenu des dispositions des règles 103.3, 103.4, 103.5 et 105.2 sur les engagements et les obligations.
- b) Le haut fonctionnaire chargé des achats peut déléguer ses pouvoirs en matière d'achats au directeur de la Division des achats (fonctionnaire autorisé); le haut fonctionnaire chargé des achats peut également déléguer à un autre fonctionnaire une partie de ses pouvoirs afin que celui-ci agisse en son nom en tant que suppléant, sauf indication contraire du Directeur général
- c) Le haut fonctionnaire chargé des achats 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.
- d) Le haut fonctionnaire chargé des achats peut créer d'autres comités s'il le juge nécessaire.

### **Règle 103.9**

Le haut fonctionnaire chargé des achats arrête les principes généraux, les règles fondamentales et les procédures applicables aux achats, qui couvrent notamment les éléments ci-après, le cas échéant :

- a) la procédure de mise en concurrence, y compris les seuils applicables aux différentes conditions de forme des procédures d'appel d'offres, ainsi que des critères prédéterminés, objectifs et transparents pour l'évaluation des offres;
- b) la coopération avec d'autres organisations intergouvernementales, y compris des organisations du système des Nations Unies, dans un souci d'efficacité opérationnelle et de rentabilité; et
- c) d'autres procédures, selon lesquelles le haut fonctionnaire chargé des achats peut estimer qu'une procédure de mise en concurrence standard ne doit pas être utilisée pour une opération d'achat donnée. Le CRC rend des avis écrits au haut fonctionnaire chargé des achats, ou au fonctionnaire autorisé, sur les autres procédures proposées, dès lors que l'opération d'achat relève de son mandat. Le haut fonctionnaire chargé des achats peut décider de l'utilisation d'autres procédures lorsque :
- i) 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;
  - ii) le fournisseur ou les produits ou services recherchés doivent être normalisés;
  - iii) 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;
  - iv) dans un passé raisonnable récent, un appel d'offres formel pour des produits ou des services identiques n'a pas donné de résultats satisfaisants;

- v) 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;
  - vi) il existe un état d'urgence qui nécessite des mesures immédiates (un manque de temps résultant d'une absence de planification à l'avance ne constitue pas une urgence);
  - vii) le contrat proposé concerne la prestation de services qui ne peuvent pas être évalués de manière objective;
  - viii) l'opération d'achat proposée découle d'un accord passé avec un organisme public ou une organisation à but non lucratif (entité partenaire) établissant un cadre de coopération plus large avec l'OMPI. Les organisations intergouvernementales visées à l'alinéa b) de la présente règle sont expressément exclues du champ d'application du présent sous-alinéa viii);
  - ix) le haut fonctionnaire chargé des achats estime, pour une autre raison, qu'un appel d'offres formel ou informel n'est pas dans l'intérêt de l'Organisation.
- d) 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 3.8 ci-dessus.

## **Contrats**

### **Règle 103.10**

Toutes les opérations d'achat doivent être attestées par des documents écrits, y compris sous un format électronique.

## **Paiements anticipés**

### **Règle 103.11**

- a) Sauf si les usages commerciaux établis ou l'intérêt de l'OMPI l'exigent, il n'est passé aucun contrat exigeant un ou plusieurs paiements avant la livraison de produits ou la prestation de services.
- b) Si nécessaire, des garanties suffisantes doivent être recherchées et obtenues avant le paiement de toute avance ou de tout acompte.

## **Normes de conduite et confidentialité**

### **Règle 103.12**

Tous les fonctionnaires participant à une opération d'achat doivent observer le Statut et Règlement du personnel ainsi que les normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, et toute autre obligation. En particulier, ils doivent assumer la responsabilité de leurs actes, respecter la confidentialité (sans préjudice de l'obligation des membres du personnel de faire état des cas de gaspillage, de fraude ou d'abus) et l'intégrité de la procédure d'achat et divulguer tout conflit d'intérêts 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.

### **III. Partenaires chargés de la mise en œuvre**

#### **Article 3.9**

Le Directeur général peut, sur la base d'accords écrits, accorder des subventions à des partenaires du secteur public ou privé chargés de mettre en œuvre des activités qui contribuent à l'obtention des résultats escomptés, tels qu'ils figurent dans le programme de travail et budget approuvé. La sélection des partenaires chargés de la mise en œuvre doit être objective et reposer sur des exigences de diligence raisonnable, de contrôle et d'évaluation des besoins et des capacités. Les accords écrits correspondants comprennent des dispositions relatives aux objectifs et aux responsabilités des parties, au suivi, à l'établissement de rapports, à l'évaluation et à la désignation des fonctionnaires responsables de la mise en œuvre de ces partenariats.

#### **Administration des fonds de l'OMPI**

#### **Article 3.10**

Le contrôleur, au nom du Directeur général, établit les conditions relatives à la gestion financière des fonds obtenus de l'OMPI par les partenaires chargés de la mise en œuvre. Lorsque le contrôleur estime que la capacité de gestion financière du partenaire chargé de la mise en œuvre est suffisante, l'administration des fonds peut être effectuée conformément au Règlement financier et à son règlement d'exécution ainsi qu'aux textes administratifs du partenaire chargé de la mise en œuvre; dans le cas contraire, les textes de l'OMPI s'appliquent.

#### **Documents comptables et rapports financiers**

##### **Règle 103.13**

Le contrôleur définit les conditions relatives à la tenue des documents comptables, des comptes et des autres pièces justificatives nécessaires à l'établissement de rapports, à l'audit ou à l'enquête sur la situation financière des fonds fournis par l'OMPI à un partenaire chargé de la mise en œuvre, y compris, en particulier, le solde des affectations, des dépenses et des engagements enregistrés. Afin d'assurer l'homogénéité et la facilité d'utilisation des données requises aux fins de la gestion, de la performance et de l'établissement des rapports financiers de l'OMPI, le contrôleur est autorisé à préciser la base, le contenu et la périodicité des rapports du partenaire chargé de la mise en œuvre sur les fonds obtenus de l'OMPI.

### **IV. Détention des actifs et gestion des biens**

#### **Détention des actifs**

##### **Règle 103.14**

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.

#### **Aliénation des biens et Comité de contrôle des biens**

##### **Règle 103.15**

Le Directeur général crée un comité de contrôle des biens composé de membres suffisamment qualifiés pour donner des avis au haut fonctionnaire chargé des achats (ou à tout autre haut fonctionnaire désigné par celui-ci) sur les procédures à suivre pour déterminer la cause des pertes, dommages ou autres anomalies concernant les actifs

physiques et les actes d'aliénation à accomplir. La composition du comité, son mandat, les procédures à suivre pour déterminer la cause des pertes, dommages ou autres anomalies concernant les actifs physiques, ainsi que les actes d'aliénation à accomplir, sont établis dans un texte administratif.

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

#### **Règle 103.16**

a) Les ventes d'actifs déclarés excédentaires ou inutilisables se font par appel d'offres sauf si le prix de vente estimé est inférieur à un seuil financier établi par le contrôleur, sous réserve de l'alinéa b) ci-dessous.

b) Le Comité de contrôle des biens peut également conseiller au haut fonctionnaire chargé des achats (ou à tout autre haut fonctionnaire désigné par celui-ci) de ne pas recourir à l'appel d'offres si une autre solution est possible, notamment lorsqu'elle est dans l'intérêt de l'Organisation, qu'elle est plus économique ou qu'elle est exigée par la loi ou la nature des biens.

#### **Règle 103.17**

Nonobstant l'avis du Comité de contrôle des biens au haut fonctionnaire chargé des achats, la passation par profits et pertes d'actifs ayant une valeur comptable doit être approuvée par le contrôleur avant que les documents financiers correspondants ne soient mis à jour, conformément à l'article 3.18.

### **Vérification physique des biens**

#### **Règle 103.18**

Les fonctionnaires responsables de la gestion des biens de l'Organisation procèdent à des vérifications périodiques de ces biens afin de s'assurer que les registres comptables relatifs aux biens et au matériel sont exacts.

## **V. Comptabilité**

### **Fonds de roulement**

#### **Article 3.11**

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 :

a) 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.

b) 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 3.12

La création, l'objet et les limites de chaque compte spécial et fonds fiduciaire sont clairement définis et approuvés par le contrôleur au nom du Directeur général. Ces comptes spéciaux et fonds fiduciaires sont gérés conformément au présent règlement.

#### Règle 103.19

Le contrôleur est autorisé à approuver l'utilisation des contributions volontaires sur la base du programme de travail qui contribue aux résultats escomptés de l'Organisation et à prélever une taxe sur les comptes spéciaux (fonds fiduciaires) pour couvrir les coûts indirects supportés pour l'administration des comptes spéciaux.

## Excédents de recettes et déficits; fonds de réserve

### Article 3.13

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 :

- a) 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
- b) 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.

## Obligations à long terme

#### Règle 103.20

Le contrôleur veille à ce qu'un plan de financement soit mis en place pour les obligations à long terme, en puisant dans les réserves et sous réserve de l'approbation des assemblées de l'OMPI.

### Article 3.14

Le Directeur général tient et conserve, aux fins de la gestion, les documents financiers appropriés et nécessaires. Les documents financiers et les autres pièces justificatives appropriées sont conservés pendant des périodes déterminées conformément aux pratiques en matière de conservation et d'archivage des documents définies par le contrôleur en concertation avec le vérificateur externe des comptes.

### Article 3.15

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

#### Règle 103.21

Le contrôleur établit des registres de toutes les transactions financières de l'Organisation et tient à jour la structure de ces registres dans le système intégré de planification des ressources (ERP) en vue de faciliter l'établissement d'états financiers détaillés et exhaustifs conformément aux normes IPSAS.

## **Pouvoirs et responsabilité**

### **Règle 103.22**

Le contrôleur est responsable des textes administratifs relatifs aux opérations financières de l'Organisation. Il tient les registres comptables, met en place tous les systèmes financiers et désigne les fonctionnaires chargés d'exercer les fonctions comptables, y compris celles relatives aux bureaux extérieurs.

## **Monnaie de compte**

### **Article 3.16**

Les états financiers annuels 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 103.23**

Sauf lorsque cela est autorisé par le contrôleur, les registres comptables sont tenus en francs suisses. Dans les bureaux extérieurs, les registres comptables peuvent être tenus 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 103.24**

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 ou de tout autre marché comparable.

## **Passation par profits et pertes de pertes de numéraire, de créances, d'actifs de placement et de biens**

### **Article 3.17**

Le contrôleur, au nom du Directeur général, peut, après une enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de numéraire, de créances, d'actifs de placement et d'autres actifs. Un état de tous ces montants doit être soumis au vérificateur externe des comptes en même temps que les états financiers annuels. À cet égard,

- a) dans chaque cas, l'enquête a pour objet de déterminer s'il y a lieu de considérer un fonctionnaire de l'Organisation comme responsable des pertes liées à un cas de gaspillage, de fraude, d'abus ou de faute financière. L'intéressé peut être astreint à rembourser à l'Organisation le montant des pertes, 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;
- b) en ce qui concerne les biens, le contrôleur examine les recommandations formulées par le Comité de contrôle des biens avant d'autoriser les passations par profits et pertes.

## VI. Gestion de la trésorerie et des placements

### Comptes en banque, pouvoirs et principes directeurs

#### Article 3.18

Nonobstant l'article 3.8 du règlement, le contrôleur, au nom du Directeur général, désigne les contreparties de l'Organisation en matière de gestion de trésorerie et de services bancaires après avoir exercé toute la diligence requise, comme le prévoient les textes administratifs.

La sélection des contreparties financières liées à la mise en œuvre de la politique de placement en ce qui concerne la trésorerie principale et la trésorerie stratégique est régie par les règles de passation de marchés prévues à l'article 3.8.

#### Règle 103.25

Les procédures de gestion des comptes bancaires, de la trésorerie d'exploitation et de la petite caisse sont établies dans un texte administratif. Le contrôleur définit dans le texte administratif les critères, les modalités et la gestion des comptes bancaires conformément aux pratiques recommandées.

#### Paiements

#### Règle 103.26

a) Le contrôleur définit les types et les modalités d'exécution des paiements effectués par l'Organisation, qui doivent être traçables. Le contrôleur peut autoriser des exceptions justifiées aux modalités définies.

b) Le contrôleur établit les contrôles nécessaires et efficaces pour garantir que les paiements sont objectivement vérifiables, ce qui peut inclure des contrôles automatisés ou manuels, des analyses de données, des approbations en amont et des examens a posteriori.

### Pouvoirs, responsabilité et principes directeurs

#### Article 3.19

La gestion de la trésorerie principale et de la trésorerie stratégique est régie par la politique de placement approuvée par les assemblées. Le Directeur général peut effectuer des placements à court et à long terme conformément à la politique de placement de l'Organisation approuvée par les assemblées; il informe régulièrement le Comité du programme et budget des placements ainsi réalisés.

#### Règle 103.27

Le contrôleur peut placer à court terme les fonds qui ne sont pas nécessaires pour répondre 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.

#### Règle 103.28

Le contrôleur peut placer à long terme les fonds inscrits 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 contrôleur 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 103.29**

Le contrôleur énonce les directives appropriées en matière de gestion des placements, conformément à la politique de placement approuvée par les États membres, de façon à réduire les risques au minimum en conservant les liquidités nécessaires pour répondre aux besoins de trésorerie.

### **Article 3.20**

Toute proposition d'emprunt extérieur sous la forme d'un prêt est établie et soumise par le contrôleur, au nom du Directeur général, par l'intermédiaire du Comité du programme et budget, à l'Assemblée générale pour approbation. Après approbation, le contrôleur applique les mêmes procédures que celles établies pour la sélection des contreparties bancaires.

## **VII. Versements à titre gracieux**

### **Versements à titre gracieux**

#### **Article 3.21**

Le Directeur général peut faire les versements à titre gracieux qu'il juge nécessaires dans l'intérêt de l'Organisation à titre exceptionnel, étant entendu qu'un état récapitulatif des versements pour l'année civile doit figurer dans les états financiers annuels de l'Organisation. Un versement à titre gracieux est un versement effectué lorsque l'on n'y est pas juridiquement tenu mais qu'il existe une obligation morale qui rend le versement souhaitable. Le montant total de ces versements ne doit pas dépasser 50 000 francs suisses pendant un quelconque exercice financier.

### **Règle 103.30**

Le Bureau du conseiller juridique donne des avis sur les demandes de versements à titre gracieux. Le contrôleur doit approuver tous les versements à titre gracieux. Le Bureau du conseiller juridique fournit un état récapitulatif de tous les versements à titre gracieux pour l'année civile. L'état récapitulatif doit figurer dans les états financiers annuels de l'Organisation.

## **CHAPITRE 4 : RAPPORTS**

### **I. États financiers**

#### **Rapports financiers**

##### **Article 4.1**

Le Directeur général soumet les états financiers de l'Organisation au vérificateur externe des comptes et à l'Organe consultatif indépendant de surveillance au plus tard le 31 mars après la clôture de l'exercice financier.

##### **Article 4.2**

Le contrôleur, au nom du Directeur général, établit les états financiers annuels conformément au présent Règlement financier et son règlement d'exécution, et aux Normes comptables internationales du secteur public (normes IPSAS).

### **Règle 104.1**

Les états financiers annuels sont soumis au vérificateur externe des comptes, à l'Organe consultatif indépendant de surveillance et au Comité du programme et budget.



### **Article 4.3**

Après la vérification annuelle des comptes, les états financiers annuels et le rapport du vérificateur externe des comptes sont publiés de manière à être accessibles à tous les États membres intéressés.

## **II. Rapports sur la performance**

### **Établissement de rapports sur la performance**

#### **Article 4.4**

Le Directeur général établit un rapport sur l'exécution des résultats escomptés et la performance financière compte tenu du programme de travail et budget, conformément au mécanisme adopté par les États membres.

Après la première année de l'exercice biennal, les rapports font état des progrès accomplis dans l'exécution des résultats escomptés et l'utilisation du budget.

Après la deuxième année de l'exercice biennal, les rapports font état de l'exécution des résultats escomptés et comprennent des informations financières selon la même convention comptable que le budget approuvé :

- a) recettes effectives pour l'exercice budgétaire;
- b) budget approuvé, budget après virements conformément à l'article 3.4 et dépenses effectives pour l'Organisation et les unions :
  - i) est considérée comme une "dépense directe" d'une union donnée, toute dépense faite pour le compte exclusif de cette union;
  - ii) toute dépense qui ne peut être attribuée aux unions, notamment les coûts relatifs à l'administration et à la gestion, est considérée comme une "dépense indirecte" de cette union.
- c) changements découlant des ajustements au titre de la clause de flexibilité selon l'article 3.5;
- d) les rapports établissent une distinction précise entre dépenses directes et indirectes.

Le Directeur général fournit également tous autres renseignements jugés appropriés.

#### **Règle 104.2**

L'établissement de rapports repose sur des informations contenues dans les systèmes financiers et de planification, avec des registres exhaustifs et à jour afin de permettre l'évaluation de la performance et de la situation financière de l'Organisation.

## **CHAPITRE 5 : SUIVI ET CONTRÔLE**

### **I. Gestion des risques et suivi des performances**

#### **Dispositifs pour l'examen des performances**

##### **Article 5.1**

Le Directeur général établit des dispositifs pour la gestion axée sur les résultats, la gestion des risques de l'Organisation et les contrôles internes. Ces dispositifs s'intègrent dans le dispositif d'application du principe de responsabilité de l'Organisation, donnant des assurances quant à la performance, aux résultats et à l'utilisation efficace et économique des ressources des États membres.

## II. Contrôle interne

### Contrôle interne

#### Article 5.2

Le Directeur général établit un dispositif et système de contrôle interne conformément aux meilleures pratiques applicables en vigueur.

#### Délégation de pouvoirs

##### Règle 105.1

Le contrôleur établit un système solide et efficace de délégation de pouvoirs, qui peut inclure des fonctionnaires désignés pour le programme de travail et la responsabilité budgétaire, ainsi que les limites d'autorisation des dépenses correspondantes.

Le contrôleur veille à ce que tous les paiements soient faits à partir des pièces justificatives appropriées concernant la nature du paiement.

#### Séparation des tâches, contrôles croisés

##### Règle 105.2

Le contrôleur établit un système efficace et rationnel de séparation des tâches qui garantit qu'aucun fonctionnaire n'a le contrôle exclusif d'une transaction sur la totalité de sa durée de vie. Les préengagements et engagements de dépenses contractés, les dépenses et décaissements effectués à l'initiative des fonctionnaires désignés et de leur(s) suppléant(s) sont examinés afin d'en vérifier la conformité avec les principes et les procédures pertinents par au moins un fonctionnaire approprié désigné par le contrôleur.

À cet égard :

- a) Le contrôleur nomme à titre personnel les agents certificateurs ou examinateurs chargés de vérifier que les ressources en personnel et les autres ressources sont utilisées conformément au Règlement financier et à son règlement d'exécution, au Statut et Règlement du personnel de l'Organisation et aux autres textes administratifs promulgués par le Directeur général ou d'autres fonctionnaires autorisés. Un agent certificateur ou examinateur ne peut exercer les fonctions d'ordonnancement assignées conformément au présent Règlement financier et à son règlement d'exécution ni ne peut déléguer son rôle à une autre personne.
- b) Le contrôleur nomme à titre personnel les agents ordonnateurs, dont les fonctions ne peuvent pas être déléguées à leur tour. Les agents ordonnateurs sont chargés d'autoriser les paiements après s'être assurés qu'ils sont dûment exigibles, en confirmant que les décaissements sont effectués à partir des pièces justificatives appropriées. Un agent ordonnateur ne peut pas exercer les fonctions liées à l'examen ni les fonctions de signature d'ordres relatifs aux comptes bancaires.
- c) Le contrôleur nomme les fonctionnaires autorisés à signer les ordres relatifs aux comptes bancaires. Ces fonctionnaires doivent veiller à ce que les comptes soient suffisamment provisionnés pour effectuer les paiements et 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. 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.

- d) Les fonctionnaires désignés et leurs suppléants sont responsables des dérogations relatives aux préengagements et engagements de dépenses contractés ainsi qu'aux dépenses effectuées à leur initiative.

## **Déclaration sur le contrôle interne**

### **Article 5.3**

Le Directeur général établit et signe une déclaration annuelle sur le contrôle interne, qui donne des garanties aux parties prenantes. La Déclaration sur le contrôle interne repose sur les garanties données par les fonctionnaires désignés et s'appuiera sur les avis concernant la gouvernance, la gestion des risques et l'environnement de contrôle de l'OMPI du point de vue de la supervision interne.

## **CHAPITRE 6 : SUPERVISION INDÉPENDANTE**

### **I. Supervision interne**

#### **Article 6.1**

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

### **II. Vérificateur externe des comptes**

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

##### **Article 6.2**

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

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

##### **Article 6.3**

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

##### **Article 6.4**

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 6.5**

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 et son règlement d'exécution (annexe II).

### **Article 6.6**

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 6.7**

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

### **Article 6.8**

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 6.9**

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

## **Examen spécial**

### **Article 6.10**

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 agent public 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 6.11**

Le vérificateur externe des comptes rend une opinion sur les états financiers annuels pour chacune des années civiles de l'exercice financier, dans laquelle il consigne les renseignements qu'il juge nécessaires sur les questions visées à l'article 6.6 et dans l'annexe du présent Règlement financier visée à l'article 6.5.

### **Article 6.12**

Les rapports du vérificateur externe des comptes sur les états financiers annuels et sur d'autres vérifications ainsi que les états financiers annuels vérifiés sont transmis à l'Assemblée générale, aux autres assemblées des États membres de l'OMPI et des unions administrées par l'OMPI par l'intermédiaire du Comité du programme et budget, conformément aux instructions que l'Assemblée générale, les autres assemblées des États membres de l'OMPI et des unions administrées par l'OMPI auront pu donner. Le Comité du programme et budget examine les états financiers annuels et les rapports de vérification des comptes et les transmet à l'Assemblée générale, aux autres assemblées des États membres de l'OMPI et des unions administrées par l'OMPI avec les observations et les recommandations qu'il estime appropriées.

### III. Organe consultatif indépendant de surveillance

#### Article 6.13

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 et son règlement d'exécution (annexe III).

## CHAPITRE 7 : DÉFINITIONS ET ANNEXES

### Définitions

#### Règle 107.1

Aux fins du Règlement financier de l'OMPI et son règlement d'exécution, les définitions ci-après des termes utilisés sont applicables. Ces termes sont classés par ordre alphabétique.

**Textes administratifs** : aux fins du Règlement financier de l'OMPI et son règlement d'exécution, on entend par "textes administratifs" les ordres de service, les politiques et stratégies, les procédures opérationnelles standard, manuels, avis au personnel et directives émis par le Directeur général, le contrôleur ou un autre fonctionnaire désigné conformément au dispositif réglementaire interne de l'OMPI.

**Dotation** : la limite financière autorisée par le Directeur général ou le contrôleur pour engager des dépenses ou contracter des engagements après l'approbation du programme de travail et budget.

**Assemblées des unions** : les assemblées de chacune des unions constituées par un traité administré par l'OMPI.

**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.

**Trésorerie principale** : solde de trésorerie restant après déduction de la trésorerie d'exploitation et de la trésorerie stratégique. La trésorerie principale n'est pas censée être utilisée à court terme (période de moins d'un an).

**Décaissement** : le montant effectif payé.

**Fonctionnaire désigné** : un haut fonctionnaire désigné par le Directeur général comme responsable, pour un ou plusieurs secteurs (services administratifs), de la mise en œuvre des activités de l'OMPI conformément au présent Règlement financier et son règlement d'exécution, et devant rendre des comptes à cet égard.

**Membre du personnel** : une personne engagée par l'Organisation, en vertu du Statut et Règlement du personnel (fonctionnaire) ou de tout type de contrat (prestataires individuels de services, intérimaires ou consultants externes), pour accomplir des tâches.

**Dépense** : la somme des décaissements (à l'exception des montants payés d'avance à la fin de chaque année de l'exercice budgétaire) et des provisions pour charges.

**Engagements** (engagements contractuels) : la valeur financière des commandes passées, des contrats attribués et d'autres opérations qui doivent faire l'objet d'un décaissement pendant cet exercice ou un exercice à venir.

**Faute financière** : comprend notamment les actes de fraude, de corruption, de subornation, de coercition, de collusion, de blanchiment d'argent, d'esclavage moderne, de facilitation de l'évasion fiscale et de financement du terrorisme.

**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.

**Siège** : les bureaux de l'Organisation situés à Genève.

**Normes IPSAS** : normes comptables internationales du secteur public régies par le Conseil des normes IPSAS et la Fédération internationale des comptables.

**Agent** : un membre du personnel de l'Organisation, désigné par un fonctionnaire autorisé afin d'autoriser, d'examiner ou de certifier des transactions conformément au Règlement financier et son règlement d'exécution.

**Comité du programme et budget** : le comité constitué par l'Assemblée générale pour traiter du programme de travail et budget, des ressources en personnel, des locaux et des finances.

**Préengagement** (ou demande d'achat) : une dépense prévue exigeant une imputation de fonds sur les ressources de l'Organisation.

**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 dotations au programme de travail 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.

**Séparation des tâches** : le principe selon lequel personne n'a le contrôle exclusif d'une transaction sur la totalité de sa durée de vie.

**Compte spécial** : fonds fiduciaires administrés par l'Organisation au nom de bailleurs de fonds souhaitant contribuer volontairement au financement d'activités déterminées qui doivent être conformes aux résultats escomptés et aux textes administratifs de l'Organisation.

**Trésorerie stratégique** : également appelée "trésorerie à long terme" et provisionnée pour financer les futurs projets.

**Fonds fiduciaires** : des fonds détenus par l'Organisation au nom d'autres entités et en attente de distribution.

**Rapport qualité-prix** : le compromis entre le prix et la performance, qui procure globalement le plus grand avantage possible compte tenu des critères de sélection indiqués.

**Fonds de roulement** : des fonds créés en vue d'assurer le financement des dotations 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.

[Les annexes suivent]

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

### A. INTRODUCTION

1. La présente charte détermine le cadre de la Division de la supervision interne (DSI) de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) et établit sa mission : examiner et évaluer, de manière indépendante, les processus et systèmes opérationnels et de contrôle de l'OMPI afin d'identifier les bonnes pratiques et de présenter des recommandations concernant les améliorations à apporter. La DSI fournit ainsi à la direction des garanties et une assistance lui permettant de s'acquitter efficacement de ses responsabilités, de réaliser la mission de l'OMPI et d'atteindre ses buts et 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.
2. La fonction de supervision interne de l'OMPI comprend l'audit interne, l'évaluation et l'investigation.

### B. DÉFINITIONS ET NORMES DE LA SUPERVISION INTERNE

3. Conformément à la définition adoptée par l'Institut des auditeurs internes (IIA), 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. La mission de l'audit interne consiste à améliorer et protéger la valeur de l'Organisation en lui donnant des garanties, des conseils et des orientations fondés sur les risques de façon objective.
4. La fonction d'audit interne à l'OMPI est exercée conformément aux dispositions obligatoires du Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'Institut des auditeurs internes (IIA), qui comprennent les normes, les principes fondamentaux pour la pratique professionnelle de l'audit interne, la définition de l'audit interne et le code de déontologie, adoptés par le Réseau des représentants des services d'audit interne des agences des Nations Unies et des institutions financières multilatérales (RIAS).
5. L'évaluation est une appréciation systématique, objective et impartiale d'un projet, d'un programme ou d'une politique, en cours ou terminée, de sa conception, de sa mise en œuvre et de ses résultats. Le but est de déterminer la pertinence et l'accomplissement de ses objectifs, son efficience, son efficacité, son impact et sa durabilité. L'évaluation doit contribuer à l'apprentissage et à la responsabilisation et doit fournir des informations crédibles, basées sur des données avérées, permettant de prendre en compte les conclusions et les recommandations dans les processus de prise de décisions de l'OMPI.
6. Les évaluations à l'OMPI sont effectuées conformément aux normes élaborées et adoptées par le Groupe des Nations Unies sur l'évaluation (UNEG).
7. L'investigation est une procédure d'enquête officielle permettant d'examiner les allégations de fautes ou autres actes répréhensibles concernant

---

\* Modifiée le 15 octobre 2021.

des fonctionnaires de l'OMPI ou des informations à cet égard afin de déterminer s'ils ont été commis et, dans l'affirmative, d'identifier la ou les personnes responsables. Les investigations peuvent également porter sur des allégations d'actes répréhensibles commis par d'autres personnes, parties ou entités, qui sont considérés comme portant préjudice à l'OMPI.

8. Les investigations à l'OMPI sont menées conformément aux Principes et lignes directrices uniformes en matière d'enquête adoptés par la Conférence des enquêteurs internationaux, ainsi qu'au Statut et Règlement du personnel de l'OMPI.

### **C. MANDAT**

9. La fonction de supervision interne fournit à la direction de l'OMPI des garanties, des analyses, des évaluations, des recommandations, des enseignements, des conseils et des informations de manière objective grâce à la réalisation d'audits internes, d'évaluations et d'investigations indépendants. Elle a notamment pour objectif :

- a) d'évaluer l'efficacité et l'efficience des processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle;
- b) de recenser les moyens d'améliorer la pertinence, l'efficacité, l'efficience et l'économie des procédures internes et de l'utilisation des ressources de l'OMPI;
- c) de déterminer si des contrôles d'un bon rapport coût-efficacité sont en place; et
- d) d'apprécier la conformité avec le Règlement financier de l'OMPI et son règlement d'exécution, le Statut et Règlement du personnel de l'Organisation, les décisions pertinentes de l'Assemblée générale, les normes comptables applicables, les Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux et les bonnes pratiques.

### **D. POUVOIRS ET RESPONSABILITES**

10. Le directeur de la Division de la supervision interne rend compte au Directeur général sur le plan administratif, mais ne fait pas partie de la direction des opérations. Il jouit de l'indépendance dans l'exercice de ses fonctions par rapport à la direction. Dans l'exercice de ses fonctions, il prend conseil auprès de l'Organe consultatif indépendant de surveillance de l'OMPI (OCIS). Il a le pouvoir de prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour exercer son mandat et en rendre compte.

11. Le directeur de la Division de la supervision interne et le personnel de supervision sont indépendants de tous les programmes, opérations et activités de l'OMPI, afin d'assurer l'impartialité et la crédibilité des audits réalisés.

12. Le directeur de la DSI et le personnel de supervision conduisent la supervision et la vérification des comptes de manière professionnelle, impartiale et objective et conformément aux bonnes pratiques, aux normes et aux règles généralement acceptées et appliquées par les organisations du système des Nations Unies, comme indiqué dans la section B ci-dessus.

13. Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur de la Division de la supervision interne jouit d'un accès libre, illimité, direct et immédiat à tous les dossiers,



fonctionnaires ou agents contractuels de l'OMPI ainsi qu'à tous les locaux de l'Organisation. Les fonctionnaires, prestataires et autres catégories de personnel de l'OMPI sont tenus de collaborer à toute enquête dûment autorisée.

14. Il a accès à la présidence de l'Assemblée générale, du Comité de coordination, du Comité du programme et budget et de l'OCIS.

15. Les fonctionnaires, prestataires et autres catégories de personnel de l'OMPI sont tenus de signaler les irrégularités présumées au sein de l'OMPI. Le directeur de la DSI établit une structure pour le dépôt, par les membres du personnel et toute autre partie interne ou externe, de rapports concernant des irrégularités présumées, des allégations de fautes ou d'autres irrégularités incluant, mais sans s'y limiter : les fraudes et la corruption, les gaspillages, l'abus de privilèges et d'immunités, l'abus de pouvoir, le harcèlement et les autres formes de non-respect des règlements de l'OMPI. Ces rapports transmis au directeur de la DSI sont reçus à titre confidentiel et peuvent également être déposés de manière anonyme.

16. Nonobstant ce qui précède, le mandat du directeur de la Division de la supervision interne ne s'étend pas, en règle générale, aux domaines pour lesquels des dispositions distinctes sont prévues pour l'examen, entre autres, des plaintes du personnel découlant de décisions administratives affectant l'engagement d'un fonctionnaire, des questions de performance et des désaccords liés aux résultats. Il revient au directeur de la DSI de déterminer si ces questions peuvent porter sur des actes répréhensibles et doivent relever de la Division de la supervision interne ou si elles doivent être renvoyées à d'autres instances internes.

17. Le droit de tous les membres du personnel de communiquer avec le directeur de la Division de la supervision interne et de lui fournir des renseignements en toute confidentialité, sans crainte de représailles, est garanti par le Directeur général. Tous les fonctionnaires de l'OMPI prennent des mesures appropriées pour garantir que la confidentialité de ces communications est maintenue. Cela est sans préjudice des mesures qui peuvent être prises en vertu du Statut et Règlement du personnel de l'OMPI concernant les allégations qui sont, sciemment et volontairement, fausses ou trompeuses ou qui sont portées délibérément sans se soucier de l'exactitude des informations.

18. Le directeur de la DSI respecte la nature confidentielle des informations obtenues ou reçues dans le cadre d'un audit interne, d'une évaluation ou d'une investigation, les protège de toute divulgation non autorisée et ne les utilise que dans la mesure nécessaire pour l'exercice de ses fonctions.

19. Le directeur de la Division de la supervision interne s'entretient régulièrement avec tous les prestataires internes et externes de services d'assurance, de manière à assurer une coordination adéquate des activités (vérificateur externe des comptes, agent chargé de la gestion des risques, agent chargé de la conformité). Il s'entretient aussi périodiquement avec l'administrateur principal à la déontologie ainsi qu'avec le médiateur.

## **E. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

20. Dans l'exécution de leurs missions de supervision, le directeur de la DSI et le personnel de supervision évitent les conflits d'intérêts réels ou apparents. Le directeur de la DSI et le personnel de supervision n'ont aucune responsabilité ou autorité opérationnelle directe sur les activités examinées, ni ne s'engagent dans aucune autre activité susceptible de fausser leur jugement. Le directeur de la DSI

rend compte de toute atteinte importante à l'indépendance et à l'objectivité, y compris des conflits d'intérêts, pour permettre à l'Organe consultatif indépendant de surveillance de les examiner comme il se doit. Le directeur de la DSI confirme au moins une fois par an à l'OCIS l'indépendance de la division vis-à-vis de l'Organisation.

21. Toutefois, lorsque les allégations de fautes concernent le personnel de la Division de la supervision interne, le directeur de la division demande l'avis de l'OCIS sur la manière de procéder.

22. Les allégations de faute concernant le directeur de la DSI sont communiquées au Directeur général, qui en informe dans les meilleurs délais, mais au plus tard dans un délai d'un mois, le président du Comité de coordination et demande l'avis de l'OCIS sur la manière de procéder. L'OCIS procède à une évaluation préliminaire ou en organise une. À la lumière de ses résultats, l'OCIS fait une recommandation au Directeur général et au président du Comité de coordination, pour déterminer s'il convient de clore l'affaire ou de soumettre la question à une instance extérieure indépendante chargée de mener l'enquête. Dans le cas où le renvoi de la question est recommandé, la recommandation inclut le mandat proposé pour l'enquête et une proposition concernant une instance compétente pour la mener. Aucune procédure d'enquête sur des allégations à l'encontre du directeur de la Division de la supervision interne ou de titulaires précédents ne peut être engagée sans l'accord de l'OCIS.

23. Les allégations de faute dirigées contre des fonctionnaires de l'OMPI occupant des fonctions de vice-directeur général et de sous-directeur général sont communiquées au directeur de la DSI qui, dans les meilleurs délais, mais au plus tard dans un délai d'un mois, en informe le Directeur général et le président du Comité de coordination.

24. Les allégations de faute dirigées contre le Directeur général sont notifiées au directeur de la DSI qui en informe immédiatement les présidents de l'Assemblée générale et du Comité de coordination et demande l'avis de l'OCIS sur la manière de procéder. L'OCIS donne un avis au directeur de la DSI sur la question de savoir s'il convient de procéder à une évaluation préliminaire ou de faire en sorte qu'une évaluation préliminaire soit menée par une instance extérieure indépendante chargée de mener l'enquête. À la lumière des résultats de l'évaluation préliminaire, l'OCIS fait une recommandation aux présidents de l'Assemblée générale et du Comité de coordination sur la question de savoir s'il convient de demander au directeur de la DSI de clore l'affaire ou de soumettre la question à une instance extérieure indépendante chargée de mener l'enquête. Dans le cas où le renvoi de la question est recommandé, la recommandation inclut le mandat proposé pour l'enquête et une proposition concernant une instance compétente pour la mener. Dans le cas où les présidents ne peuvent trouver un accord ou proposent de s'éloigner de la recommandation de l'OCIS, les vice-présidents de l'Assemblée générale et du Comité de coordination sont impliqués dans la décision.

25. Si l'avis de l'OCIS est nécessaire, il est donné dans un délai d'un mois, sauf si la complexité de l'affaire exige davantage de temps.

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

26. La fonction de supervision interne contribue à la gestion efficace de l'Organisation et à l'exécution de l'obligation redditionnelle du Directeur général envers les États membres.

27. Dans l'exercice de son mandat, le directeur de la Division de la supervision interne procède à des audits, à des évaluations et à des investigations. Concernant les audits, il s'agit notamment, mais non exclusivement, d'audits des résultats, d'audits financiers et de vérifications de la conformité des procédures.

28. Dans l'exercice de son mandat, le directeur de la DSI :

- a) établit des plans de supervision interne à long et à court terme en coordination avec le vérificateur externe des comptes. Le plan de travail annuel repose, le cas échéant, sur une évaluation des risques effectuée au moins une fois par an, à partir de laquelle est établi le rang de priorité des travaux. Pour préparer le plan de travail annuel, le directeur de la DSI tient compte des suggestions faites par la direction, l'OCIS ou les États membres. Avant d'arrêter définitivement le plan de supervision interne, le directeur de la Division de la supervision interne soumet le projet de plan à l'OCIS pour examen et avis;
- b) après examen par l'OCIS et consultation avec les États membres, établit des politiques pour l'ensemble des fonctions de supervision, c'est-à-dire l'audit interne, l'évaluation et l'investigation. Les politiques établissent des règles et des procédures 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) après examen par l'OCIS, publie un manuel d'audit interne, un manuel d'évaluation ainsi qu'un manuel d'investigation. Ces manuels comportent notamment le descriptif des différentes fonctions de supervision et une synthèse des procédures applicables. Ils sont réexaminés tous les trois ans ou avant;
- 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 aux recommandations en matière de supervision. Le directeur de la DSI rend compte périodiquement par écrit aux États membres, à l'OCIS et au Directeur général 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) établit et gère un programme d'assurance/d'amélioration de la qualité portant sur tous les aspects de l'audit interne, de l'évaluation et de l'investigation, y compris des analyses internes et externes et des auto-évaluations permanentes, conformément aux normes applicables. Les évaluations externes indépendantes doivent être effectuées au moins une fois tous les cinq ans; et
- g) assure la liaison et la coopération avec les services de supervision interne, ou du même type, d'autres organisations du système des Nations Unies et d'institutions financières multilatérales, et représente l'OMPI dans les réunions interinstitutions pertinentes.

29. Le directeur de la Division de la supervision interne évalue en particulier :

- a) la fiabilité, l'efficacité et l'intégrité des mécanismes de contrôle interne de l'OMPI;
- b) l'adéquation des structures, systèmes et processus de l'OMPI pour faire en sorte que les résultats obtenus par l'Organisation soient conformes aux objectifs fixés;
- c) la capacité effective de l'OMPI à atteindre ses objectifs et à obtenir des résultats et, le cas échéant, en recommandant de meilleures solutions pour obtenir ces résultats, en prenant en considération les pratiques recommandées et les enseignements tirés;
- d) les systèmes visant à assurer le respect des règlements, des politiques et des procédures de l'OMPI;
- e) l'utilisation effective, efficiente et économique des ressources humaines, financières et matérielles de l'OMPI et leur préservation; et
- f) les risques encourus par l'OMPI, en contribuant à l'amélioration de leur gestion.

30. Le directeur de la DSI peut fournir des services consultatifs, dont la nature et la portée sont convenues avec la direction et dont l'objet est d'améliorer la gouvernance, la gestion des risques et les processus de contrôle à l'OMPI sans que la DSI assume de responsabilités de gestion.

31. Le directeur de la Division de la supervision interne entreprend également des investigations sur des allégations de fraudes et autres irrégularités. Le directeur de la DSI peut décider, au regard des risques recensés, de lancer des investigations de façon anticipée.

## **G. RAPPORTS**

32. À l'issue de chaque audit, évaluation ou investigation, le directeur de la Division de la supervision interne établit un rapport, qui présente les objectifs, la portée, la méthodologie, les résultats, les conclusions, les mesures correctives ou les recommandations de l'activité concernée et contient, le cas échéant, des recommandations quant aux améliorations à apporter et les enseignements tirés en ce qui concerne cette activité. Le directeur de la DSI assure l'exhaustivité, la régularité, l'objectivité et l'exactitude des rapports d'audit interne, d'évaluation et d'investigation.

33. Les projets de rapport d'audit interne et d'évaluation 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 ou de l'évaluation, qui ont la possibilité de répondre dans un délai raisonnable qui doit être indiqué dans le projet de rapport.

34. Les rapports d'audit et d'évaluation finals tiennent compte de tous les commentaires pertinents formulés par les chefs de programme concernés et, le cas échéant, des plans d'action de gestion et des calendriers associés. Si le directeur de la Division de la supervision interne et le chef de programme ne parviennent pas à s'entendre sur les conclusions d'un rapport d'audit et d'évaluation, le rapport final expose l'opinion du directeur de la Division et des chefs de programme concernés.

35. Le directeur de la DSI soumet les rapports d'audit interne et d'évaluation finals au Directeur général, avec copie à l'Organe consultatif indépendant de surveillance et au vérificateur externe des comptes. Sur demande, il est fourni au vérificateur externe des comptes toute pièce justificative à l'appui des rapports d'audit interne et d'évaluation.

36. Le directeur de la Division de la supervision interne publie les rapports d'audit interne et d'évaluation, ainsi que les rapports sur la gestion établis à l'issue des investigations sur le site Web de l'OMPI dans le mois qui suit leur parution. S'il s'avère nécessaire d'assurer la sécurité, la sûreté ou le respect de la confidentialité, le directeur de la DSI peut, s'il le juge bon, ne pas divulguer un rapport dans son intégralité ou l'expurger. Néanmoins, les États membres peuvent demander l'accès aux rapports non divulgués ou à la version originale des rapports expurgés; cet accès est octroyé, sous réserve du respect de la confidentialité, dans les bureaux de la DSI.

37. Sauf disposition contraire figurant dans la présente charte, le directeur de la Division de la supervision interne soumet les rapports d'investigation finals au Directeur général. En outre,

- a) dans les cas impliquant un fonctionnaire de l'OMPI, une copie du rapport d'enquête est fournie au directeur du Département de la gestion des ressources humaines;
- b) dans les cas impliquant un fournisseur, une copie du rapport d'enquête est fournie au Comité des sanctions applicables aux fournisseurs par l'intermédiaire de son secrétaire; et
- c) le vérificateur externe des comptes et l'OCIS ont accès aux rapports d'investigation finals sur demande.

38. Le directeur de la DSI soumet les rapports d'investigation finals concernant des fonctionnaires de l'OMPI occupant des fonctions de sous-directeur général ou de vice-directeur général au Directeur général, avec copie aux présidents de l'Assemblée générale et du Comité de coordination, à l'OCIS et au vérificateur externe des comptes. Le Directeur général informe dans les meilleurs délais les présidents de l'Assemblée générale et du Comité de coordination, ainsi que l'OCIS et le vérificateur externe des comptes, de l'issue définitive de l'affaire et en indique les raisons. Néanmoins, en cas de licenciement, la consultation préalable du Comité de coordination est nécessaire. Au cas où les allégations sont fondées, et sur demande, les États membres se voient octroyer un accès confidentiel aux rapports.

39. Les rapports d'investigation finals concernant le directeur de la DSI sont soumis au Directeur général, avec copie aux présidents de l'Assemblée générale et du Comité de coordination, à l'OCIS et au vérificateur externe des comptes. Le Directeur général informe dans les meilleurs délais les présidents de l'Assemblée générale et du Comité de coordination, ainsi que l'OCIS et le vérificateur externe des comptes, de l'issue définitive de l'affaire et en indique les raisons.

40. Les rapports d'investigation finals concernant le Directeur général sont soumis aux présidents de l'Assemblée générale et du Comité de coordination, avec copie à l'OCIS, au vérificateur externe des comptes et au directeur de la DSI.

41. Si les enquêtes visées au paragraphe 40 ne justifient pas les allégations portées, les présidents de l'Assemblée générale et du Comité de coordination, après consultation de l'OCIS, demandent au directeur de la DSI de clore l'affaire. Si le Directeur général en fait la demande, le président de l'Assemblée générale informe les États membres de l'issue de l'affaire.
42. Si les enquêtes visées au paragraphe 40 justifient une partie ou la totalité des allégations de faute, l'OCIS, dans les meilleurs délais, informe les États membres, par l'intermédiaire des coordonnateurs des groupes régionaux, que ces résultats, conclusions ou recommandations ont été établis. Les présidents de l'Assemblée générale et du Comité de coordination :
- a) transmettent aux États membres un résumé expurgé des résultats, conclusions et recommandations issus du rapport, établis de préférence par l'instance chargée de l'enquête;
  - b) sur demande d'un État membre, transmettent à cet État membre une version complète du rapport d'investigation final, expurgé, de préférence par l'instance chargée de l'enquête;
  - c) donnent aux États membres, sous réserve du respect de la confidentialité, accès au rapport d'investigation final non expurgé et au mandat;
  - d) soumettent au Comité de coordination, compte tenu de l'avis écrit donné par l'OCIS, une recommandation comprenant un raisonnement détaillé pour clore l'affaire ou engager une procédure disciplinaire; et
  - e) convoquent le Comité de coordination dans un délai de deux mois à compter de la recommandation pour décider de classer l'affaire ou d'engager et de mener une procédure disciplinaire.
43. Les rapports d'investigation finals, les projets, les pièces, les constatations, les conclusions et les recommandations sont totalement confidentiels, sauf si le directeur de la Division de la supervision interne ou le Directeur général a autorisé leur divulgation.
44. Pour des questions de supervision de nature courante qui ne nécessitent pas l'établissement d'un rapport formel, le directeur de la DSI peut adresser des communications à tout chef de programme concerné de l'OMPI.
45. 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 la supervision interne et d'indiquer les mesures prises par la direction à l'égard des différentes conclusions et recommandations figurant dans le rapport.
46. Le directeur de la DSI soumet chaque trimestre un rapport au Directeur général, avec copie à l'OCIS, concernant l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations, y compris les recommandations faites par le vérificateur externe des comptes.
47. Le directeur de la DSI soumet chaque année un rapport de synthèse à l'Assemblée générale de l'OMPI, par l'intermédiaire du Comité du programme et budget (rapport annuel). Une version préliminaire du rapport annuel est fournie, pour commentaires le cas échéant, au Directeur général et à l'OCIS. Le rapport annuel rend compte des activités de supervision interne menées au cours de la

période considérée, y compris de la portée et des objectifs de celles-ci, du calendrier des travaux ainsi que des progrès réalisés dans la mise en œuvre des recommandations de supervision interne. Le Directeur général peut soumettre les observations sur le rapport annuel final qu'il juge pertinentes dans un rapport distinct.

48. Le rapport annuel contient notamment les éléments suivants :

- a) la description des questions et des lacunes importantes concernant les activités de l'OMPI en général, ou d'un programme ou d'une opération en particulier, apparues au cours de la période considérée;
- b) la description des investigations sur les cas considérés comme fondés, y compris leur incidence financière, le cas échéant, ainsi que de leur issue, notamment les mesures disciplinaires, la saisine des autorités nationales chargées de l'application de la loi et les autres sanctions appliquées;
- c) la description de toutes les recommandations de supervision interne jugées prioritaires, faites par le directeur de la DSI pendant la période considérée;
- d) la description de toutes les recommandations qui n'ont pas été acceptées par le Directeur général ainsi que les explications qu'il a fournies à cet égard;
- e) l'indication des recommandations jugées prioritaires dans des rapports précédents, au sujet desquelles des mesures correctives n'ont pas été mises en œuvre;
- f) des informations concernant toute décision de gestion importante qui, de l'avis du directeur de la Division de la supervision interne, constitue un risque sérieux pour l'Organisation;
- g) le résumé de tous les cas dans lesquels l'accès de la DSI aux dossiers, fonctionnaires ou agents contractuels et locaux de l'OMPI a été limité;
- h) une synthèse de l'état d'application des recommandations de l'audit externe;
- i) une confirmation de l'indépendance de la fonction de supervision interne vis-à-vis de l'Organisation, et des informations sur la portée des activités de supervision interne et la question de savoir si les ressources sont adaptées aux objectifs visés; et
- j) une synthèse des résultats du programme d'assurance/d'amélioration de la qualité.

## **H. RESSOURCES**

49. Lorsqu'il présente les propositions de programme et budget aux États membres, le Directeur général tient compte de la nécessité d'assurer l'indépendance de la fonction de supervision interne et fournit au directeur de la Division de la supervision interne les ressources nécessaires pour lui permettre de remplir son mandat et d'atteindre les objectifs requis. L'allocation des ressources financières et humaines, y compris l'internalisation, la sous-traitance et le cosourçage des services,

doit apparaître clairement dans la proposition de programme et budget, qui tient compte des avis de l'OCIS.

50. Le directeur de la Division de la supervision interne s'assure que la Division dispose d'un personnel nommé conformément au Statut et Règlement du personnel de l'OMPI, qui possède les connaissances, les aptitudes et les autres compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions de supervision interne. Il encourage une formation professionnelle continue pour satisfaire aux critères de la présente charte.

## **I. NOMINATION, ÉVALUATION ET RÉVOCATION DU DIRECTEUR DE LA DSI**

51. Le directeur de la Division de la supervision interne est doté de qualifications et de compétences élevées dans le domaine de la supervision. Son recrutement doit reposer sur un processus de sélection international ouvert et transparent mis en œuvre par le Directeur général, en concertation avec l'OCIS.

52. Le directeur de la Division de la supervision interne est nommé par le Directeur général, avec l'aval de l'Organe consultatif indépendant de surveillance et du Comité de coordination. Le directeur de la DSI est nommé pour une période déterminée de six ans non renouvelable. Au terme de son mandat, il ne peut prétendre à un nouvel emploi à l'OMPI. Il convient de faire en sorte, dans la mesure du possible, que le début du mandat du directeur de la DSI ne coïncide pas avec celui d'un nouveau vérificateur externe des comptes.

53. Le Directeur général ne peut révoquer le directeur de la Division de la supervision interne que pour des motifs spécifiques et fondés et avec l'aval de l'OCIS et du Comité de coordination.

54. L'évaluation du directeur de la Division de la supervision interne est effectuée par le Directeur général après qu'il a reçu l'avis de l'OCIS, et en consultation avec ce dernier.

## **J. CLAUSE DE REVISION**

55. La présente charte fait l'objet d'une révision tous les trois ans, ou avant si nécessaire, par le directeur de la Division de la supervision interne et l'OCIS. Toute modification de la charte proposée par le Secrétariat est examinée par l'OCIS et le Directeur général et est soumise au Comité du programme et budget pour approbation.

[L'annexe II suit]



## MANDAT POUR LA VERIFICATION EXTERNE DES COMPTES<sup>1</sup>

1. Le vérificateur externe des comptes vérifie les registres comptables 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 annuels sont conformes aux livres et écritures de l'OMPI;
- b) que les opérations financières dont les états financiers annuels 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 registres comptables 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 registres comptables 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 annuels de l'OMPI. Cette opinion contient les éléments fondamentaux suivants :

---

<sup>1</sup> Modifié le 9 octobre 2012.

- a) l'indication des états financiers annuels 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 annuels sur le point de savoir si :
  - i) les états financiers annuels reflètent de façon satisfaisante la situation financière à la date d'expiration de l'année civile ainsi que les résultats des opérations menées durant cette année civile;
  - ii) les états financiers annuels 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'année civile précédente;
- 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 registres comptables, y compris le cas échéant :
  - i) les renseignements nécessaires à l'interprétation correcte des registres comptables;
  - 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 annuels;
  - 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 annuels 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]

## **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 création d'un comité d'audit de l'OMPI. En septembre 2010, l'Assemblée générale de l'OMPI a approuvé un changement d'intitulé du comité en Organe consultatif indépendant de surveillance (OCIS) et a modifié les procédures relatives à sa composition et à son renouvellement.

### **B. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

2. L'OCIS est un organe subsidiaire de l'Assemblée générale de l'OMPI et du Comité du programme et budget. Il exerce de façon indépendante des fonctions consultatives spécialisées et aide l'Assemblée générale de l'OMPI et le Comité du programme et budget à s'acquitter de leurs responsabilités en matière de supervision.

3. Les responsabilités de l'OCIS sont les suivantes :

- a) s'agissant des rapports financiers :
  - i) donner des avis sur les conséquences pour l'OMPI des questions et des tendances que font apparaître les états financiers et le rapport sur les performances de l'OMPI;
  - ii) examiner avec la direction les modifications apportées aux méthodes et normes comptables;
- b) s'agissant de la gestion des risques et des contrôles internes :
  - i) examiner la qualité et l'efficacité des procédures de gestion des risques, y compris les risques pour la cybersécurité et tout autre risque émergent, et donner des avis à ce sujet;
  - ii) examiner la pertinence et l'efficacité du cadre de contrôle interne et donner des avis à ce sujet;
  - iii) examiner la pertinence et l'efficacité des activités de lutte contre la fraude et donner des avis à ce sujet;
  - iv) examiner les propositions de modification du règlement financier et de son règlement d'exécution et donner des avis à ce sujet;
- c) s'agissant de la vérification externe des comptes :
  - i) échanger des informations et des vues avec le vérificateur externe des comptes sur la stratégie d'audit globale, les risques majeurs et les programmes de travail proposés;
  - ii) mettre en place un mécanisme d'examen des principales conclusions de l'audit et des recommandations qui en découlent, avec le vérificateur externe des comptes;

---

\* Modifié avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

- iii) examiner le rapport du vérificateur externe des comptes et formuler des observations pour examen par le Comité du programme et budget;
- iv) examiner les mesures prises par la direction en réponse aux conclusions d'audit et aux recommandations qui en découlent;
- d) s'agissant de la supervision interne :
  - i) examiner, à la dernière session de l'année précédente, le programme de travail proposé de la Division de la supervision interne (DSI) et donner des avis à cet égard, en assurant la coordination avec le programme de travail pour la vérification externe des comptes;
  - ii) examiner la mise en œuvre du programme de travail de la DSI et les résultats des évaluations internes et externes et donner des avis sur la qualité, l'efficacité et l'efficience de la fonction de supervision interne et sur l'indépendance de cette fonction vis-à-vis de l'Organisation;
  - iii) donner un avis au directeur de la DSI sur les cas d'atteinte importante à l'indépendance et à l'objectivité, y compris des conflits d'intérêts;
  - iv) examiner les politiques et manuels proposés en matière de supervision interne et donner des avis à ce sujet;
  - v) examiner la mise en œuvre des recommandations de supervision interne et donner des avis à ce sujet;
  - vi) réexaminer périodiquement, en concertation avec le directeur de la DSI, la Charte de la supervision interne de l'OMPI et recommander des modifications, le cas échéant, pour examen par le Comité du programme et budget;
  - vii) donner un avis au Directeur général sur la nomination et le licenciement éventuels du directeur de la DSI, y compris en examinant la proposition de vacance de poste et la liste des candidats présélectionnés, et formuler des observations pour aider le Comité de coordination dans l'approbation de la nomination proposée;
  - viii) fournir des contributions au Directeur général s'agissant de l'évaluation des performances du directeur de la DSI;
  - ix) donner des avis sur la manière de procéder en cas d'allégation de faute à l'encontre du Directeur général, conformément à la Charte de la supervision interne (paragraphe 24, 41 et 42);
  - x) donner des avis sur la manière de procéder en cas d'allégation de faute à l'encontre du directeur de la DSI, conformément à la Charte de la supervision interne (paragraphe 22). Aucune procédure

d'enquête sur des allégations à l'encontre du directeur de la DSI ou de titulaires précédents ne peut être engagée sans l'accord de l'OCIS;

xi) examiner les allégations de faute à l'encontre de fonctionnaires ou d'anciens fonctionnaires de la DSI et donner un avis au directeur de la DSI sur la façon de procéder;

e) s'agissant de la déontologie :

i) examiner, à la dernière session de l'année précédente, le programme de travail proposé du Bureau de la déontologie et donner des avis à cet égard;

ii) examiner la mise en œuvre du programme de travail du Bureau de la déontologie et donner des avis sur la qualité, l'efficacité et l'efficience de la fonction de déontologie;

iii) donner un avis au chef du Bureau de la déontologie sur les cas d'atteinte importante à l'indépendance et à l'objectivité, y compris des conflits d'intérêts;

iv) examiner les politiques proposées en matière de déontologie et donner des avis à ce sujet;

v) donner un avis au Directeur général sur la nomination et le licenciement éventuels du chef du Bureau de la déontologie, y compris en examinant la proposition de vacance de poste et la liste des candidats présélectionnés;

vi) fournir des contributions au Directeur général s'agissant de l'évaluation des performances du chef du Bureau de la déontologie;

f) divers :

i) examiner les propositions de politiques ou certains projets ou activités, ainsi qu'il a été demandé par l'Assemblée générale de l'OMPI ou le Comité du programme et budget;

ii) faire 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**

4. L'OCIS est composé de sept membres issus de chacun des sept groupes régionaux que représentent les États membres de l'OMPI. Les sept membres sont nommés par le Comité du programme et budget à l'issue d'une procédure de sélection menée par un jury de sélection établi à cet effet, avec le concours de l'OCIS actuel. Dans le cas où l'OCIS ne peut être composé de sept membres issus de chacun des sept groupes régionaux, les États membres sont consultés et prennent une décision à cet égard.

5. Le mécanisme de renouvellement des membres de l'OCIS sera le suivant :
- a) tous les membres de l'OCIS sont nommés pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois. Aucun membre de l'OCIS ne siège pendant plus de six ans;
  - b) chaque membre sortant de l'OCIS est, en principe, remplacé par un candidat originaire du même groupe géographique que celui auquel il appartient. Si le membre sortant appartient à un groupe régional qui a déjà un autre représentant, il est remplacé par un candidat issu d'un groupe régional non représenté au sein de l'Organe;
  - c) la procédure de sélection décrite dans l'annexe IV s'applique;
  - d) en cas de démission ou de décès d'un membre de l'OCIS en cours de mandat, ou si ce membre devient inapte à assumer ses fonctions, n'est plus en mesure de les assumer ou ne le souhaite plus, un fichier ou une liste d'experts recensés au cours de la procédure de sélection pourra être utilisé afin de désigner un remplaçant pour accomplir le reste du mandat.
  - e) en cas d'absences fréquentes, par exemple deux réunions sur quatre au cours de l'année, l'OCIS peut donner son avis sur l'opportunité de renouveler le membre de l'OCIS.
6. Les membres de l'OCIS doivent posséder des compétences suffisantes et une expérience professionnelle pertinente et récente au niveau de la haute direction, par exemple en matière d'audit, d'évaluation, de finance, de comptabilité, de gestion des risques, d'enquêtes, d'affaires juridiques, d'informatique, de déontologie, de gestion des ressources humaines et d'administration. Ils doivent également posséder des qualités personnelles pertinentes, comme l'indépendance, l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité et de fortes valeurs éthiques. Les membres de l'OCIS doivent faire preuve d'engagement et de professionnalisme et être disponibles pour s'acquitter de leur mandat. Ils doivent avoir de solides compétences en matière de communication et maîtriser parfaitement l'anglais, tandis qu'une bonne connaissance d'autres langues officielles de l'OMPI constitue un avantage.
7. Il sera veillé à la collégialité, à l'équilibre des compétences et dans toute la mesure du possible à la parité hommes femmes dans la composition de l'Organe. L'OCIS doit posséder collectivement 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, dans les secteurs public et privé, de la gestion d'organisations et d'entreprises de taille et de complexité similaires;
  - 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 à un niveau élevé dans le système des Nations Unies;

f) expérience internationale ou intergouvernementale.

8. Les membres siègent à titre personnel : ils ne peuvent ni déléguer leurs attributions ni être représentés par un tiers aux sessions de l'Organe. Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres ne doivent solliciter ou recevoir d'instructions d'aucun gouvernement ou d'aucune autre partie.

9. Les membres de l'OCIS signent une déclaration d'intérêts.

10. Les nouveaux membres doivent 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.

11. Les membres de l'OCIS et les membres de leur famille directe ne peuvent pas être employés directement ou indirectement à l'OMPI pendant la durée de leur mandat et pendant les cinq années qui suivent la fin de leur mandat. De même, les membres de l'OCIS ne doivent pas avoir été employés par l'OMPI dans les cinq années précédant leur nomination au sein de l'Organe.

#### **D. PRÉSIDENTE**

12. Les membres de l'OCIS élisent chaque année un président et un vice-président. Si la présidence devient vacante pendant la durée du mandat, le vice-président assure la présidence jusqu'à l'expiration du mandat de son prédécesseur et les membres élisent un autre vice-président. En l'absence du président et du vice-président, les membres restants peuvent désigner un président par intérim parmi les membres de l'Organe pour présider la réunion ou l'ensemble des réunions.

#### **E. REMBOURSEMENT DES FRAIS**

13. Les membres ne seront pas rémunérés pour les activités menées en leur qualité de membres de l'Organe. L'OMPI remboursera toutefois les membres de l'Organe, conformément au Règlement financier de l'OMPI et au règlement d'exécution du Règlement financier, au titre des frais de voyage et de séjour qui doivent être engagés du fait de leur participation aux réunions de l'Organe et à d'autres réunions officielles.

#### **F. INDEMNISATION DES MEMBRES**

14. Les membres de l'Organe seront indemnisés au titre des mesures prises à leur encontre en raison d'activités menées dans l'exercice de leurs responsabilités en tant que membres, pour autant que ces activités soient accomplies de bonne foi et avec la diligence requise.

#### **G. REUNION ET QUORUM**

15. L'OCIS se réunit régulièrement chaque trimestre de manière officielle au siège de l'OMPI. Lorsque les circonstances l'exigent, l'Organe peut décider de se réunir sous une forme virtuelle ou hybride afin d'examiner les questions dans le



cadre de consultations et parvenir à des conclusions qui auront le même effet que les conclusions atteintes au cours de ses sessions ordinaires.

16. Un minimum de quatre membres de l'OCIS doivent être présents pour que le comité puisse siéger valablement.

17. L'OCIS peut inviter des fonctionnaires du Secrétariat de l'OMPI ou des tiers à participer à ses sessions.

18. L'Organe se réunit au moins une fois par année en séance privée avec le Directeur général, le directeur du Département de la gestion des ressources humaines, le contrôleur, le directeur de la Division de la supervision interne, le chef du Bureau de la déontologie, le médiateur et le vérificateur externe des comptes, respectivement.

## **H. RAPPORT ET EXAMEN**

19. L'OCIS tient les États membres régulièrement informés de ses travaux. Plus précisément, après chacune de ses sessions officielles, l'Organe organise une réunion d'information avec les représentants des États membres de l'OMPI et soumet un rapport au Comité du programme et budget.

20. L'OCIS soumet un rapport annuel au Comité du programme et budget et à l'Assemblée générale de l'OMPI, résumant ses activités, évaluations et conclusions. Le rapport annuel contient également les observations de l'OCIS sur le rapport du vérificateur externe des comptes, pour examen par le Comité du programme et budget. À cette fin, l'OCIS reçoit une copie signée du rapport du vérificateur externe des comptes au moins quatre semaines avant la session du Comité du programme et budget.

21. Le président ou d'autres membres désignés par le président participent d'office aux réunions pertinentes de l'Assemblée générale et du Comité du programme et budget. À l'invitation d'autres comités de l'OMPI, le président ou d'autres membres désignés par le président peuvent participer à des réunions de ces comités.

## **I. AUTO-EVALUATION ET EVALUATION EXTERNE**

22. L'OCIS effectue tous les ans une auto évaluation et tous les trois ans une évaluation indépendante de la performance relatives au rôle et au mandat de l'Organe pour s'assurer que celui-ci fonctionne efficacement.

## **J. SECRETAIRE DE L'OCIS**

23. Le Secrétariat de l'OMPI, en concertation avec l'OCIS, désigne un secrétaire de l'OCIS, qui fournit une assistance logistique et technique à l'Organe. En outre, l'OCIS peut engager des consultants externes, si nécessaire, à titre d'appui.

24. Cette assistance comprend la préparation des sessions de l'Organe, la participation aux sessions et une aide concernant l'établissement de projets de rapports ou de toute correspondance. Cette assistance peut également comprendre l'établissement de rapports de recherche et de documents de synthèse en vue des sessions de l'Organe, à la demande de l'Organe le cas échéant.

25. L'évaluation du secrétaire de l'OCIS est effectuée compte tenu de l'avis du président de l'OCIS et en consultation avec ce dernier.

#### **K. BUDGET**

26. L'OMPI inclut dans son budget établi pour l'exercice biennal une allocation pour l'OCIS, avec indication des coûts correspondant aux activités relevant du mandat de l'Organe, à savoir quatre sessions officielles de quatre à cinq jours chacune en principe, la participation de membres de l'OCIS aux sessions du Comité du programme et budget, à l'Assemblée générale et à d'autres réunions le cas échéant, un appui du secrétaire de l'OCIS et, si nécessaire, le recours aux services de consultants extérieurs.

#### **L. BESOINS EN MATIERE D'INFORMATION**

27. Suffisamment tôt avant chaque session, le Secrétariat de l'OMPI communique à l'Organe 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.

#### **M. MODIFICATIONS DU MANDAT**

28. Les précédentes révisions du présent mandat ont été approuvées par l'Assemblée générale de l'OMPI en septembre 2007, septembre 2010, septembre 2011, octobre 2012, octobre 2015 et octobre 2018. La révision la plus récente a été approuvée par l'Assemblée générale de l'OMPI en octobre 2021 (document A/62/12).

29. Les États membres examinent au moins tous les trois ans le rôle et les responsabilités, le fonctionnement et la composition de l'OCIS. Pour faciliter cet examen, l'OCIS réexamine périodiquement son mandat et recommande les modifications qu'il juge appropriées, pour examen par le Comité du programme et du budget. Nonobstant cet examen périodique, les États membres peuvent demander qu'un tel examen soit inscrit à l'ordre du jour de n'importe quelle session du Comité du programme et budget.

[L'annexe IV suit]

## PROCEDURE DE SELECTION DES MEMBRES DE L'ORGANE CONSULTATIF INDEPENDANT DE SURVEILLANCE DE L'OMPI

### A. INTRODUCTION

1. La présente annexe définit la procédure de sélection des membres de l'Organe consultatif indépendant de surveillance (OCIS) \*. Les sièges vacants au sein de l'OCIS sont pourvus au moyen d'une mise au concours administrée par un jury de sélection (ci-après dénommé "jury") spécialement créé à cet effet. Le Comité du programme et budget (PBC) prend une décision concernant la nomination des nouveaux membres de l'OCIS sur la base des recommandations du jury, une fois la procédure de sélection terminée.

### B. ÉTABLISSEMENT DU JURY DE SELECTION

2. Le jury est composé de sept membres, sa composition tenant dûment compte de la nécessité de respecter la parité entre les sexes. Le Directeur général invite chacun des groupes régionaux que représentent les États membres de l'OMPI à désigner en leur sein une personne qualifiée pour constituer le jury. Il ne peut y avoir plusieurs membres de même nationalité au sein du jury. Les membres du jury doivent s'assurer d'être disponibles pour exercer leur mandat pendant toute la durée de la procédure de recrutement.

3. Les membres du jury élisent en leur sein un président et un vice-président.

4. Si, pour une quelconque raison, un membre du jury n'est pas en mesure de continuer de siéger, le président du PBC nomme à sa place une autre personne du même groupe régional, sur recommandation de ce groupe. Si, pour une quelconque raison, aucun représentant d'un groupe régional donné ne peut être nommé membre du jury pour remplacer le membre sortant, le président du PBC prend une décision à cet égard.

5. Le Directeur général nomme un membre du Secrétariat de l'OMPI en tant que secrétaire du jury. Les fonctions du secrétaire comprennent la notification des réunions, la distribution des documents de réunion, l'établissement des projets de rapport de réunion, l'enregistrement des décisions du jury et toute autre fonction que le Directeur général ou le jury peut déterminer. Le secrétaire n'a aucun droit de vote.

6. Le jury continue d'exister jusqu'à ce que le PBC adopte une décision désignant les nouveaux membres de l'OCIS, à la suite de quoi le jury est dissous et cesse toute fonction. Un nouveau jury est constitué lors de chaque procédure de recrutement.

### C. MANDAT ET FONCTIONNEMENT DU JURY DE SÉLECTION

7. Le jury est chargé d'administrer la mise au concours visant à pourvoir les sièges vacants au sein de l'OCIS. Sur la base des critères généraux énoncés dans l'avis de vacance, le jury est chargé de procéder à une évaluation rigoureuse des candidats, afin d'identifier les plus qualifiés. Le choix des membres devrait être dicté par des considérations liées à la compétence, à la répartition géographique, au renouvellement des membres et à la parité entre les sexes.

---

\* Modifié avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Après son évaluation, le jury fait ses recommandations au PBC pour la nomination des membres de l'OCIS.

8. Le jury définit son propre règlement intérieur, détaillant, entre autres, son fonctionnement et ses méthodes de travail.

9. Le jury travaille de manière indépendante, tout en maintenant la transparence dans ses activités. Le jury peut bénéficier de l'avis d'experts lorsque cela est jugé nécessaire. Les membres du Secrétariat de l'OMPI sont à la disposition du jury pour lui fournir une assistance et des conseils sur demande.

10. Les délibérations du jury sont confidentielles.

#### **D. AVIS DE VACANCE**

11. L'avis de vacance repose sur les dispositions de l'annexe III, qui traitent de la composition de l'OCIS et des qualifications de ses membres.

12. Le jury met au point l'avis de vacance, dont la version initiale est transmise par le secrétaire. L'avis de vacance indique, entre autres, les éléments suivants : le nombre de sièges à pourvoir, la durée de la nomination et les qualifications, les compétences et l'expérience essentielles requises pour assumer la fonction. Afin que chacun des sept groupes régionaux de l'OMPI soit représenté au sein de l'OCIS, l'avis de vacance précise également quels groupes régionaux ont besoin d'un nouveau membre et indique que la priorité sera accordée aux candidats provenant d'États membres de chacun de ces groupes régionaux.

13. Le Secrétariat de l'OMPI est chargé de la publication de l'avis de vacance. Il invite les personnes intéressées à déposer leur candidature et, pour ce faire, procède comme suit :

a) il publie des avis de vacance sur les sites Web de l'OMPI et du système des Nations Unies, ainsi que sur d'autres sites Web ou dans d'autres publications;

b) il envoie une communication du Directeur général à tous les États membres, les invitant à communiquer les candidatures déposées par des personnes intéressées, étant entendu que les candidatures ou désignations communiquées par les États membres ne sont pas traitées en priorité mais qu'elles reçoivent le même traitement que les candidatures reçues en réponse aux avis de vacance.

14. Les personnes intéressées qui sont désignées par un État membre sont tenues de soumettre leur candidature au moyen du système de recrutement en ligne de l'OMPI.

#### **E. ÉVALUATION DES CANDIDATS**

15. Toutes les candidatures et nominations reçues dans ce contexte sont soumises au jury.

16. À la clôture de l'avis de vacance, le jury examine toutes les candidatures et nominations reçues des groupes régionaux jugés prioritaires dans l'avis de vacance, et détermine la recevabilité des candidatures soumises par rapport aux exigences stipulées dans l'avis de vacance. Le jury s'assure que ces candidats possèdent les qualifications, les compétences et l'expérience requises décrites dans l'avis de

vacance. Si nécessaire, le jury peut inviter un ou plusieurs experts externes pour l'aider dans cette tâche, et demander un financement au Secrétariat de l'OMPI dans ce contexte.

17. S'il n'y a pas de candidat remplissant les conditions requises originaire des groupes régionaux nécessitant un nouveau membre, le jury est tenu d'évaluer les candidats des groupes régionaux non prioritaires dans l'avis de vacance, de la manière décrite au paragraphe précédent.

18. En se référant à l'avis de vacance, le jury élabore une grille d'évaluation, en consultation avec l'OCIS et avec l'appui du secrétaire. La grille d'évaluation prévoit une évaluation des compétences individuelles, ainsi qu'une évaluation de la contribution du candidat aux compétences collectives de l'OCIS.

19. Le jury envoie la grille d'évaluation finale à l'OCIS, avec les candidatures des personnes remplissant les conditions requises, en vue d'un classement établi sur la base de cette grille. Lorsqu'il transmet les candidatures à l'OCIS, le jury supprime certaines informations permettant d'identifier les candidats, notamment le nom et la nationalité, afin de permettre une évaluation équitable et impartiale.

20. L'OCIS procède à l'évaluation des candidats remplissant les conditions requises en utilisant la grille d'évaluation. Les membres de l'OCIS notifient au jury, par l'intermédiaire de son secrétaire, tout conflit d'intérêts dont ils pourraient prendre conscience durant la procédure d'évaluation, malgré l'anonymat des candidatures.

21. Une fois la tâche terminée, l'OCIS renvoie son évaluation au jury. Dès réception, le jury regroupe les candidats en fonction des groupes régionaux et établit une liste de présélection.

22. Le jury s'entretient avec les candidats présélectionnés (de préférence, par vidéoconférence) afin de veiller à la collégialité, ainsi qu'à l'équilibre des compétences dans la composition globale de l'Organe. Le jury s'assure également que les candidats possèdent les qualités personnelles stipulées dans l'avis de vacance. Il convient de tenir dûment compte du degré de disponibilité, d'engagement et de professionnalisme des candidats. Le jury veille à ce que des procès-verbaux adéquats soient établis pendant les entretiens.

23. Le jury peut également décider de faire passer un test écrit ou d'autres formes de tests. Si nécessaire, le jury peut demander l'aide de l'OCIS ou d'autres experts afin de l'aider dans ces tâches. Si des compétences externes sont nécessaires, le jury peut demander au Secrétariat de l'OMPI un financement à cette fin.

24. Afin de formuler ses recommandations au PBC, le jury effectue un classement des candidats présélectionnés en tenant compte de la candidature, des résultats de l'entretien, du test écrit ou de toute autre forme de test.

25. Si, à l'issue de la procédure de sélection susmentionnée, aucun candidat qualifié originaire du groupe régional concerné n'est disponible, le jury est tenu d'évaluer les candidats des groupes régionaux non prioritaires dans l'avis de vacance, de la manière décrite au paragraphe 16, et reprend la procédure à partir du paragraphe 18. À l'issue de cet exercice, le jury désigne le candidat le mieux classé, quelle que soit la région qu'il représente.

## **F. CONFIRMATION DE L'ADÉQUATION ET DE LA DISPONIBILITÉ DES CANDIDATS**

26. Avant la finalisation de son rapport, le jury demande au secrétaire de s'acquitter des tâches suivantes concernant le(s) candidat(s) à recommander au PBC :

- a) effectuer toutes les vérifications d'antécédents pertinentes. Une fois terminées, ces vérifications sont transmises au jury pour examen;
- b) demander au(x) candidat(s) de déclarer toute atteinte importante qui pourrait être portée à son (leur) indépendance, son (leur) objectivité et son (leur) impartialité, y compris les conflits d'intérêts passés ou actuels, s'il(s) est (sont) nommé(s);
- c) demander au(x) candidat(s) de confirmer sa (leur) disponibilité pour la durée du mandat, s'il(s) est (sont) nommé(s).

## **G. RECOMMANDATION ET NOMINATION**

27. Le jury adresse ses recommandations finales au PBC, sous la forme d'un rapport détaillé dont le projet est préparé par le secrétaire. Si la parité entre les sexes dans la composition de l'OCIS telle que prévue au paragraphe 7 de l'annexe III n'est pas respectée, le jury doit en indiquer les raisons dans son rapport. Le rapport doit être approuvé par le président et par chaque membre du jury. Le jury doit également joindre à son rapport le curriculum vitae de tous les candidats dont la nomination à l'OCIS est recommandée.

28. Le PBC prend la décision finale concernant la composition de l'OCIS en nommant le(s) candidat(s) suivant les recommandations du jury.

## **H. FICHER OU LISTE D'EXPERTS**

29. Tous les candidats présélectionnés et classés par le jury sont inclus dans un fichier ou une liste d'experts qui pourra être utilisé ultérieurement, dans des circonstances exceptionnelles, ainsi qu'il est indiqué aux paragraphes 30 et 31.

30. Si, au cours de la période qui s'écoule entre la décision finale du PBC et le début du mandat d'un candidat nommé, ce dernier devient, de manière inattendue, inapte à assumer ses fonctions, ou s'il n'est plus en mesure de les assumer ou ne le souhaite plus, malgré la confirmation reçue en vertu de la section F ci-dessus, le deuxième candidat le mieux classé pour cette région, selon l'évaluation du jury, sera nommé.

31. En cas de démission ou de décès d'un membre de l'OCIS en cours de mandat, le siège vacant sera pourvu, dans la mesure du possible, par le candidat disponible le mieux classé originaire du même groupe régional.

## **I. MÉCANISME D'EXAMEN**

32. Les États membres examineront la procédure de sélection des membres de l'OCIS selon que de besoin, pour s'assurer qu'elle reste adaptée à sa mission.



Organisation Mondiale  
de la Propriété Intellectuelle  
34, chemin des Colombettes  
Case postale 18  
CH-1211 Genève 20  
Suisse

Tél. : +41 22 338 91 11  
Tlcp. : +41 22 733 54 28

Les coordonnées des bureaux extérieurs de  
l'OMPI sont disponibles à l'adresse  
[www.wipo.int/about-wipo/fr/offices](http://www.wipo.int/about-wipo/fr/offices)

© OMPI, 2022



Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

Dans la présente publication, la licence CC ne  
s'applique pas au contenu qui n'appartient pas  
à l'OMPI.

Couverture: OMPI / E. Berrod;  
Getty Images / © Olemedia

Référence OMPI RN2022-26F