

ORIGINAL : ANGLAIS

**RÈGLEMENT FINANCIER ET RÈGLEMENT D'EXÉCUTION  
DU RÈGLEMENT FINANCIER DE L'ORGANISATION MONDIALE  
DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (OMPI)\***

---

\* En vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2008. Modifiés en dernier lieu le 2 octobre 2018.

En cas de divergence entre le texte original et la traduction, le texte original prévaut.



## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES.....	1
Champ d'application et pouvoirs .....	1
Article 1.1 .....	1
Règle 101.1 .....	1
Responsabilité et obligation redditionnelle.....	1
Règle 101.2 .....	1
Définitions .....	1
Règle 101.3 .....	1
Exercice financier .....	3
Article 1.2 .....	3
Date d'entrée en vigueur .....	3
Article 1.3 .....	3
CHAPITRE 2 : LE PROGRAMME ET BUDGET .....	3
Pouvoirs et responsabilité .....	3
Article 2.1 .....	3
Article 2.2 .....	3
Règle 102.1 .....	3
Présentation, contenu et méthode .....	3
Article 2.3 .....	3
Article 2.4 .....	3
Article 2.5 .....	3
Règle 102.2 .....	4
Examen et approbation .....	4
Article 2.6 .....	4
Article 2.7 .....	4
Article 2.8 .....	4
Publication du programme et budget approuvé .....	4
Règle 102.3 .....	4
Propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget .....	4
Article 2.9 .....	4
Article 2.10 .....	5
Propositions supplémentaires ou révisées relatives au programme et budget : examen et approbation.....	5
Article 2.11 .....	5
Règle 102.4 .....	5
Article 2.12 .....	5
Dépenses imprévues et extraordinaires.....	6
Article 2.13 .....	6
Règle 102.5 .....	6
Établissement de rapports sur l'exécution du programme et la performance financière .....	6
Article 2.14 .....	6
Règle 102.6 .....	6
Article 2.14 <i>bis</i> .....	6
Règle 102.7 .....	7
Article 2.15 .....	7
CHAPITRE 3 : FONDS .....	7
Financement des crédits ouverts .....	7
Article 3.1 .....	7
A. CONTRIBUTIONS STATUTAIRES .....	7
Contributions statutaires.....	7
Article 3.2 .....	7
Montant des contributions statutaires .....	7
Article 3.3 .....	7
Demande de versement des contributions statutaires .....	7
Article 3.4 .....	7

---

Versement des contributions statutaires .....	8
Article 3.5 .....	8
Ordre de paiement des contributions statutaires .....	8
Article 3.6 .....	8
Situation du versement des contributions statutaires .....	8
Article 3.7 .....	8
Contributions statutaires des nouveaux membres .....	8
Article 3.8 .....	8
Monnaie de versement des contributions statutaires .....	8
Article 3.9 .....	8
B. TAXES .....	8
Article 3.10 .....	8
C. CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES, DONNS ET DONATIONS .....	8
Acceptation et fins .....	8
Article 3.11 .....	8
Article 3.12 .....	9
Pouvoirs et obligations .....	9
Règle 103.1 .....	9
D. RECETTES ACCESSOIRES .....	9
Article 3.13 .....	9
Article 3.14 .....	9
Remboursements de dépenses .....	9
Règle 103.2 .....	9
E. ENCAISSEMENTS .....	10
Encaissement et dépôt .....	10
Règle 103.3 .....	10
CHAPITRE 4 : DÉPÔT DES FONDS .....	10
A. COMPTES INTERNES .....	10
Fonds général .....	10
Article 4.1 .....	10
Fonds de roulement .....	10
Article 4.2 .....	10
Article 4.3 .....	10
Article 4.4 .....	10
Fonds fiduciaires et comptes spéciaux .....	11
Article 4.5 .....	11
Règle 104.1 .....	11
Excédents de recettes et déficits; fonds de réserve .....	11
Article 4.6 .....	11
Article 4.7 .....	11
Article 4.8 .....	11
B. COMPTES BANCAIRES .....	11
Comptes en banque, pouvoirs et principes directeurs .....	11
Article 4.9 .....	11
Règle 104.2 .....	11
Signature .....	12
Règle 104.3 .....	12
Opérations de change .....	12
Règle 104.4 .....	12
Versement de fonds aux bureaux extérieurs .....	12
Règle 104.5 .....	12
Avances de caisse .....	13
Règle 104.6 .....	13

---

Règle 104.7 .....	13
Paiements .....	13
Règle 104.8 .....	13
Rapprochement des comptes bancaires .....	13
Règle 104.9 .....	13
C.    PLACEMENTS .....	13
Pouvoirs, responsabilité et principes directeurs .....	13
Article 4.10 .....	13
Article 4.11 .....	14
Règle 104.10 .....	14
Règle 104.11 .....	14
Règle 104.12 .....	14
Revenus .....	14
Article 4.12 .....	14
Pertes .....	14
Règle 104.13 .....	14
Article 4.13 .....	14
Emprunts extérieurs .....	15
Règle 104.14 .....	15
CHAPITRE 5 : UTILISATION DES FONDS .....	15
A.    OUVERTURE DE CRÉDITS .....	15
Autorisation .....	15
Article 5.1 .....	15
Période de validité .....	15
Article 5.2 .....	15
Article 5.3 .....	15
Article 5.4 .....	15
Virements de crédits .....	15
Article 5.5 .....	15
Ajustements au titre de la clause de flexibilité .....	16
Article 5.6 .....	16
Engagements contractuels afférents aux crédits ouverts pour des exercices financiers ultérieurs .....	16
Article 5.7 .....	16
Règle 105.1 .....	16
Administration des crédits ouverts .....	16
Article 5.8 .....	16
B.    ENGAGEMENTS DE DÉPENSES ET DÉPENSES .....	17
Pouvoirs et responsabilité .....	17
Article 5.9 .....	17
Règle 105.2 .....	17
Règle 105.3 .....	17
Contrôles croisés .....	17
Règle 105.4 .....	17
Chefs de programme .....	17
Règle 105.5 .....	17
Agents certificateurs .....	18
Règle 105.6 .....	18
Agents ordonnateurs .....	18
Règle 105.7 .....	18
Constatation et révision des engagements .....	18
Règle 105.8 .....	18
Examen, réimputation et annulation d'engagements .....	19
Règle 105.9 .....	19
Documents d'engagement de dépenses .....	19
Règle 105.10 .....	19

---

Versements à titre gracieux.....	19
Article 5.10 .....	19
Règle 105.11 .....	19
C. ACHATS .....	19
Principes généraux et procédure de passation de marchés .....	19
Article 5.11 .....	19
Pouvoirs et responsabilité .....	20
Règle 105.12 .....	20
Règle 105.13 (supprimée).....	21
Procédure de mise en concurrence .....	21
Règle 105.14 .....	21
Règle 105.15 .....	21
Règle 105.16 (supprimée).....	21
Règle 105.17 .....	21
Coopération avec d'autres organisations intergouvernementales .....	21
Règle 105.17 <i>bis</i> .....	21
Autres procédures .....	22
Règle 105.18 .....	22
Règle 105.19 .....	22
Évaluation .....	23
Règle 105.20 .....	23
Règle 105.21 (supprimée).....	23
Contrats.....	23
Règle 105.22 .....	23
Règle 105.23 (supprimée).....	23
Paiements .....	23
Règle 105.24 .....	23
Règle 105.25 .....	23
Confidentialité .....	23
Règle 105.26 .....	23
Normes de conduite .....	23
Règle 105.27 .....	23
Règle 105.28 .....	23
D. GESTION DES BIENS .....	24
Pouvoirs et responsabilité .....	24
Règle 105.29 .....	24
Comité de contrôle des biens .....	24
Règle 105.30 .....	24
Vente et autres modalités d'aliénation de biens .....	24
Règle 105.31 .....	24
Règle 105.32 .....	25
Vérification physique des biens .....	25
Règle 105.33 .....	25
CHAPITRE 6 : COMPTABILITÉ .....	25
Registres comptables.....	25
Article 6.1 .....	25
Article 6.2 .....	25
Règle 106.1 .....	25
Pouvoirs et responsabilité .....	26
Règle 106.2 .....	26
Conventions et normes comptables.....	26
Règle 106.3 .....	26
Monnaie de compte .....	26
Article 6.3 .....	26
Règle 106.4 .....	26
Comptabilisation des gains et pertes de change .....	26
Règle 106.5 .....	26

---

Comptabilisation du produit de la vente de biens .....	27
Règle 106.6 .....	27
Comptabilisation d'engagements contractuels afférents à des exercices financiers ultérieurs	27
Règle 106.7 .....	27
Passation d'éléments d'actif par profits et pertes .....	27
Article 6.4 .....	27
Règle 106.8 .....	27
Règle 106.9 .....	27
Dépenses directes et indirectes .....	28
Règle 106.10 .....	28
Rapports financiers .....	28
Article 6.5 .....	28
Règle 106.11 .....	28
Règle 106.11 <i>bis</i> .....	28
Article 6.6 (supprimé) .....	29
Règle 106.12 (supprimée) .....	29
Article 6.7 .....	29
Règle 106.13 .....	29
CHAPITRE 7 : CHARTE DE LA SUPERVISION INTERNE .....	29
Charte de la supervision interne .....	29
Article 7.1 .....	29
CHAPITRE 8 : VERIFICATEUR EXTERNE DES COMPTES .....	29
Nomination d'un vérificateur externe des comptes .....	29
Article 8.1 .....	29
Durée du mandat du vérificateur externe des comptes .....	29
Article 8.2 .....	29
Article 8.3 .....	30
Étendue et exécution de la vérification et normes applicables .....	30
Article 8.4 .....	30
Article 8.5 .....	30
Article 8.6 .....	30
Article 8.7 .....	30
Facilités .....	30
Article 8.8 .....	30
Examen spécial .....	30
Article 8.9 .....	30
Rapports .....	31
Article 8.10 .....	31
Article 8.11 .....	31
CHAPITRE 9 : ORGANE CONSULTATIF INDÉPENDANT DE SURVEILLANCE .....	31
Article 9.1 .....	31
CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES .....	31
Modification .....	31
Article 10.1 .....	31
Règle 110.1 .....	31
ANNEXES	
Annexe I : Charte de la supervision interne de l'OMPI	
Annexe II : Mandat pour la vérification externe des comptes	
Annexe III : Mandat de l'Organe consultatif indépendant de surveillance de l'OMPI	

## **CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES**

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

#### **Article 1.1**

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

#### **Règle 101.1**

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

### **Responsabilité et obligation redditionnelle**

#### **Règle 101.2**

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

### **Définitions**

#### **Règle 101.3**

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

- a) "assemblées des unions" les assemblées des unions constituées par un traité administré par l'OMPI;
- b) "Comité de coordination" le comité mentionné dans l'article 8 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle, Stockholm, 14 juillet 1967, telle qu'elle a été modifiée;
- c) "Assemblée générale" l'organe des États membres mentionné à l'article 6 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle, Stockholm, 14 juillet 1967, telle qu'elle a été modifiée;



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

## **Exercice financier**

### **Article 1.2**

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

### **Date d'entrée en vigueur**

### **Article 1.3**

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

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

### **Pouvoirs et responsabilité**

#### **Article 2.1**

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

#### **Article 2.2**

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

#### **Règle 102.1**

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

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

#### **Article 2.3**

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

#### **Article 2.4**

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

#### **Article 2.5**

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

## **Règle 102.2**

Le programme et budget proposé comprend :

- i) un état des besoins en ressources financières et humaines par programme proposé et par catégorie de dépense sous une forme globale pour l'Organisation et séparément pour chaque union; aux fins de comparaison, les dépenses de l'exercice financier précédent, le budget initial adopté et le budget révisé proposé pour l'exercice financier en cours sont indiqués en regard des estimations des besoins en ressources pour l'exercice biennal à venir;
- ii) un état des recettes estimées, y compris les recettes provenant des contributions, des taxes pour les services rendus au titre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne et les recettes dites accessoires selon l'article 3.13;
- iii) un état des prévisions relatives à la demande de services au titre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne, respectivement;
- iv) un organigramme détaillé du Bureau international, indiquant le nom des directeurs et des chefs de programme.

## **Examen et approbation**

### **Article 2.6**

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

### **Article 2.7**

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

### **Article 2.8**

Les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne, adoptent le programme et budget de l'exercice financier à venir après examen du programme et budget proposé et des recommandations y relatives du Comité du programme et budget. Si le programme et budget n'est pas adopté avant le début de l'exercice financier suivant, le Directeur général est autorisé à engager des dépenses et à effectuer des paiements à hauteur des crédits ouverts pour l'exercice financier précédent.

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

### **Règle 102.3**

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

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

### **Article 2.9**

Des propositions supplémentaires ou révisées peuvent être présentées par le Directeur général le cas échéant. Toutefois, aucune proposition de ce genre n'est nécessaire en ce qui concerne les virements dans les limites fixées à l'article 5.5 et les ajustements réalisés au titre de la

clause de flexibilité conformément à l'article 5.6. Aux fins de leur divulgation aux États membres, tous ces virements ou ajustements sont toutefois indiqués dans les propositions supplémentaires ou révisées relatives au programme et budget, lorsque ces propositions sont présentées par le Directeur général.

### **Article 2.10**

a) Les propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget tiennent compte de l'évolution des besoins en ressources financières et humaines liée :

- i) aux activités que le Directeur général considère de la plus extrême urgence et qui ne pouvaient pas être prévues lors de l'élaboration des propositions initiales relatives au programme et budget;
- ii) aux virements de crédits entre les programmes conformément à l'article 5.5;
- iii) aux ajustements au titre de la clause de flexibilité réalisés conformément à l'article 5.6;
- iv) aux activités qui, aux termes de propositions antérieures relatives au programme et budget, devaient être présentées ultérieurement;
- v) à l'inflation, aux ajustements obligatoires du barème des traitements et aux fluctuations monétaires.

b) Les propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget contiennent aussi :

- i) des estimations révisées de la demande de services au titre des systèmes du PCT, de Madrid et de La Haye;
- ii) des estimations révisées des recettes, y compris celles provenant des services précités, et des recettes accessoires définies à l'article 3.13.

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

#### **Article 2.11**

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

#### **Règle 102.4**

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

#### **Article 2.12**

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

## Dépenses imprévues et extraordinaires

### Article 2.13

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

#### Règle 102.5

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

## Établissement de rapports sur l'exécution du programme et la performance financière

### Article 2.14

Le Directeur général établit un rapport sur l'exécution du programme et la performance budgétaire, compte tenu de la structure du programme, des résultats escomptés et des indicateurs d'exécution figurant dans le programme et budget, conformément au mécanisme adopté par les États membres en ce qui concerne leur intervention dans l'élaboration et le suivi du programme et budget de l'Organisation. Le rapport sur l'exécution du programme et la gestion financière i) de la première année de l'exercice biennal constitue un rapport intérimaire sur l'exécution du programme et la performance budgétaire; et ii) celui de la deuxième année de l'exercice biennal rend compte des résultats de l'exercice biennal, de même que les informations sur la gestion financière requises au titre du Règlement financier et de son règlement d'exécution.

#### Règle 102.6

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

### Article 2.14bis

Le rapport sur l'exécution du programme et la gestion financière de la deuxième année de l'exercice biennal comprend les informations financières suivantes :

- a) un état budgétaire et les recettes et dépenses effectives pour l'exercice financier, présenté selon la même convention comptable que le budget adopté;
- b) l'utilisation des crédits ouverts, notamment :
  - i) les crédits initialement ouverts;
  - ii) les crédits ouverts tels qu'ils ont été modifiés pour des virements effectués par le Directeur général selon l'article 5.5;
  - iii) les augmentations ou les diminutions découlant des ajustements au titre de la clause de flexibilité selon l'article 5.6;

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

### **Règle 102.7**

Le contrôleur établit le rapport sur l'exécution du programme et la gestion financière conformément aux articles 2.14 et 2.14bis.

### **Article 2.15**

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

## **CHAPITRE 3 : FONDS**

### **Financement des crédits ouverts**

#### **Article 3.1**

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

### **A. CONTRIBUTIONS STATUTAIRES**

#### **Contributions statutaires**

##### **Article 3.2**

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

#### **Montant des contributions statutaires**

##### **Article 3.3**

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

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

##### **Article 3.4**

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

## **Versement des contributions statutaires**

### **Article 3.5**

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

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

### **Article 3.6**

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

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

### **Article 3.7**

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

## **Contributions statutaires des nouveaux membres**

### **Article 3.8**

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

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

### **Article 3.9**

Les contributions sont payées en francs suisses.

## **B. TAXES**

### **Article 3.10**

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

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

### **Acceptation et fins**

#### **Article 3.11**

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

### **Article 3.12**

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

#### **Pouvoirs et obligations**

##### **Règle 103.1**

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

## **D. RECETTES ACCESSOIRES**

### **Article 3.13**

Toutes les recettes autres que

- a) les contributions statutaires versées par les États membres;
- b) les taxes liées aux services fournis par l'Organisation dans le cadre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne;
- c) les remboursements directs de dépenses faites pendant chaque année de l'exercice financier;
- d) les avances ou dépôts à des fonds;
- e) les revenus provenant des produits ou actifs financiers;
- f) les recettes provenant du Centre d'arbitrage et de médiation;
- g) les recettes provenant de la vente de publications

sont considérées comme des recettes accessoires.

### **Article 3.14**

Les sommes acceptées sans que leur destination ait été spécifiée sont considérées comme des recettes accessoires et sont enregistrées dans les états financiers annuels de l'année à laquelle elles se rapportent.

#### **Remboursements de dépenses**

##### **Règle 103.2**

- a) Pour l'année donnée d'un exercice financier donné, les sommes représentant le remboursement de dépenses réalisées au cours de l'exercice peuvent être portées au crédit du compte sur lequel les dépenses ont été imputées; les sommes représentant le remboursement de dépenses réalisées au cours d'années antérieures sont comptabilisées comme recettes accessoires.



- b) Les ajustements à opérer après la clôture d'un compte spécial sont portés au débit ou au crédit du budget ordinaire au titre des recettes accessoires.

## **E. ENCAISSEMENTS**

### **Encaissement et dépôt**

#### **Règle 103.3**

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

## **CHAPITRE 4 : DÉPÔT DES FONDS**

### **A. COMPTES INTERNES**

#### **Fonds général**

##### **Article 4.1**

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

#### **Fonds de roulement**

##### **Article 4.2**

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

##### **Article 4.3**

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

##### **Article 4.4**

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

## **Fonds fiduciaires et comptes spéciaux**

### **Article 4.5**

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

#### **Règle 104.1**

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

b) Le contrôleur peut donner l'autorisation d'utiliser les contributions volontaires à concurrence des montants reçus en espèces.

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

### **Article 4.6**

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

### **Article 4.7**

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

### **Article 4.8**

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

## **B. COMPTES BANCAIRES**

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

#### **Article 4.9**

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

#### **Règle 104.2**

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

Les comptes bancaires de l'Organisation sont utilisés conformément aux principes suivants :

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

## **Signature**

### **Règle 104.3**

Le pouvoir de signer tous ordres relatifs aux comptes bancaires et la responsabilité en la matière sont attribués à titre personnel et ne peuvent pas être délégués. Les fonctionnaires autorisés à signer tous ordres relatifs aux comptes bancaires ne peuvent exercer les fonctions d'ordonnancement visées à la règle 105.7. Ils doivent :

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

## **Opérations de change**

### **Règle 104.4**

Les fonctionnaires chargés des opérations relatives aux comptes bancaires de l'OMPI changent les montants de tous les paiements reçus dans des monnaies autres que le franc suisse en francs suisses sauf lorsque les autres monnaies sont nécessaires aux activités de l'Organisation dans un futur prévisible.

## **Versement de fonds aux bureaux extérieurs**

### **Règle 104.5**

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

## **Avances de caisse**

### **Règle 104.6**

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

### **Règle 104.7**

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

## **Paiements**

### **Règle 104.8**

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

## **Rapprochement des comptes bancaires**

### **Règle 104.9**

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

## **C. PLACEMENTS**

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

#### **Article 4.10**

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

## **Article 4.11**

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

### **Règle 104.10**

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

### **Règle 104.11**

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

### **Règle 104.12**

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

## **Revenus**

### **Article 4.12**

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

## **Pertes**

### **Règle 104.13**

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

### **Article 4.13**

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

## **Emprunts extérieurs**

### **Règle 104.14**

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

## **CHAPITRE 5 : UTILISATION DES FONDS**

### **A. OUVERTURE DE CRÉDITS**

#### **Autorisation**

##### **Article 5.1**

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

#### **Période de validité**

##### **Article 5.2**

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

##### **Article 5.3**

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

##### **Article 5.4**

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

#### **Virements de crédits**

##### **Article 5.5**

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

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

### **Article 5.6**

a) Dans le cadre de l'exécution du programme et budget, le Directeur général a la possibilité de procéder à des ajustements à la hausse ou à la baisse des ressources allouées pour les opérations des systèmes du PCT, de Madrid et de La Haye et pour les programmes apportant un appui administratif à ces opérations.

b) Ces ajustements sont opérés conformément aux méthodes et formules approuvées par les assemblées respectives des unions du PCT, de Madrid et de La Haye, et présentés dans le projet de programme et budget pour l'exercice financier correspondant.

## **Engagements contractuels afférents aux crédits ouverts pour des exercices financiers ultérieurs**

### **Article 5.7**

Le Directeur général peut contracter des engagements contractuels pour des exercices financiers 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 financier en cours; ou
- b) aient été autorisés par une décision expresse de l'Assemblée générale.

### **Règle 105.1**

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

## **Administration des crédits ouverts**

### **Article 5.8**

Le Directeur général :

- a) établit, avec l'avis du Comité du programme et budget, les règles financières de l'Organisation propres à assurer une gestion financière efficace et économique;
- b) veille à ce que tous les paiements soient faits à partir de pièces justificatives et autres documents attestant que les services ou les marchandises à payer ont été effectivement fournis et n'ont pas déjà fait l'objet d'un règlement;
- c) désigne les fonctionnaires habilités à recevoir des fonds, à engager des dépenses et à faire des paiements au nom de l'Organisation;
- d) exerce un contrôle financier interne permettant de procéder efficacement et constamment à l'examen et à la révision des opérations financières en vue d'assurer :
  - i) la régularité des opérations d'encaissement, de dépôt et d'emploi de tous les fonds et autres ressources financières de l'Organisation;

- ii) la conformité des engagements et dépenses soit avec les ouvertures de crédits ou autres dispositions financières approuvées par l'Assemblée générale, soit avec l'objet de fonds fiduciaires déterminés et avec les règles y relatives;
- iii) l'utilisation efficace et économique des ressources de l'Organisation.

## **B. ENGAGEMENTS DE DÉPENSES ET DÉPENSES**

### **Pouvoirs et responsabilité**

#### **Article 5.9**

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

#### **Règle 105.2**

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

#### **Règle 105.3**

L'autorisation du contrôleur peut prendre la forme :

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

### **Contrôles croisés**

#### **Règle 105.4**

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

### **Chefs de programme**

#### **Règle 105.5**

a) Les chefs de programme sont chargés de prévoir, lancer et gérer l'utilisation efficace des ressources approuvées par les États membres, dans la limite du montant alloué par le contrôleur aux fins approuvées par les États membres pour le programme correspond. Plus précisément, ils sont responsables de la réalisation des résultats escomptés tels qu'ils sont indiqués dans le programme et budget approuvé ou, dans le cas des ressources extrabudgétaires, l'approbation correspondante. Toutefois, les préengagements et engagements de dépenses contractés et les dépenses effectuées à l'initiative des chefs de programme sont examinés afin d'en vérifier la conformité avec les



principes et les procédures pertinents par les fonctionnaires appropriés désignés par le contrôleur (dénommés "agents certificateurs") conformément à la règle 105.6 ci-après.

b) Les chefs de programme sont nommés par le Directeur général à titre personnel. Toutefois, un chef de programme devrait désigner un [des] suppléant[s].

### **Agents certificateurs**

#### **Règle 105.6**

a) Les agents certificateurs sont chargés de veiller à ce que l'utilisation des ressources proposées par les chefs de programme, y compris les postes, est conforme au Règlement financier et à son règlement d'exécution, au Statut et Règlement du personnel de l'Organisation et aux ordres de service promulgués par le Directeur général ou les autres fonctionnaires autorisés.

b) Les agents certificateurs sont nommés par le contrôleur. Le pouvoir de certifier et la responsabilité y relative sont assignés à titre personnel et ne peuvent pas être délégués. Un agent certificateur ne peut exercer les fonctions d'ordonnancement assignées conformément à la règle 105.7.

### **Agents ordonnateurs**

#### **Règle 105.7**

a) Les agents ordonnateurs sont chargés d'autoriser les paiements après s'être assurés qu'ils sont dûment exigibles, en confirmant que les services, fournitures ou matériels requis ont été reçus conformément au marché, à l'accord, au bon de commande ou autres formes d'engagement dans le cadre duquel ils ont été commandés. Les agents ordonnateurs doivent tenir des registres détaillés et être prêts à présenter toutes les pièces justificatives, explications et justifications demandées par le contrôleur.

b) Les agents ordonnateurs sont nommés par le contrôleur.

c) Le pouvoir d'approuver les dépenses et la responsabilité y relative sont assignés à titre personnel et ne peuvent pas être délégués. Un agent ordonnateur ne peut pas exercer les fonctions de certification assignées conformément à la règle 105.6 ni les fonctions de signature d'ordres relatifs aux comptes bancaires assignées conformément à la règle 104.3.

### **Constatation et révision des engagements**

#### **Règle 105.8**

a) Abstraction faite de l'emploi du personnel inscrit aux tableaux d'effectifs autorisés et des obligations qui en découlent en vertu du Statut et Règlement du personnel, aucun engagement, tel que contrat, accord ou commande, ne peut être pris ou conclu tant que les crédits correspondants n'ont pas été réservés dans les comptes (préengagements). Cela s'effectue par la constatation d'un engagement de dépenses par rapport auquel des obligations sont inscrites. Les paiements ou les décaissements correspondants effectués au titre d'obligations dûment inscrites sont comptabilisés comme dépenses. Un engagement de dépenses est inscrit dans les registres comptables comme provision durant la période indiquée dans l'article 5.3 si les marchandises ont été livrées et les services fournis jusqu'à ce qu'il ait été réglé ou annulé conformément à l'article 5.4.

b) Le contrôleur peut établir un seuil en dessous duquel un préengagement n'est pas nécessaire.

c) Le contrôleur établit les procédures appropriées à suivre lorsque le coût des marchandises ou des services en cause a, pour quelque raison que ce soit, augmenté pendant la période qui sépare l'établissement d'un engagement de dépenses et le paiement final.

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

#### **Règle 105.9**

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

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

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

#### **Règle 105.10**

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

### **Versements à titre gracieux**

#### **Article 5.10**

Le Directeur général peut faire les versements à titre gracieux qu'il juge nécessaires dans l'intérêt de l'Organisation, étant entendu qu'un état récapitulatif des versements 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 105.11**

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

## **C. ACHATS**

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

#### **Article 5.11**

a) Les fonctions d'achat comprennent tous les actes nécessaires à l'acquisition, par l'achat, la location ou tout autre moyen approprié, de biens, y compris des produits et des

biens immobiliers, ainsi qu'à l'acquisition de services, y compris des travaux de construction. Les principes généraux ci-après sont dûment pris en considération :

- 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.
- b) L'acquisition de biens ou de services est effectuée conformément aux procédures d'attribution des marchés. La procédure d'appels d'offres peut être formelle ou informelle. L'appel d'offres se fait par voie d'annonces, sauf s'il en est disposé autrement. Toute opération d'achat résulte :
- i) d'une procédure de mise en concurrence; ou
  - ii) d'une coopération avec d'autres organisations intergouvernementales; ou
  - iii) d'une autre procédure, conformément à la règle 105.18.

## **Pouvoirs et responsabilité**

### **Règle 105.12**

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

recommandation ou décision n'est pas parvenue à l'autorité compétente de la manière définie dans son mandat.

### **Règle 105.13 (supprimée)**

#### **Procédure de mise en concurrence**

### **Règle 105.14**

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

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

### **Règle 105.15**

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

### **Règle 105.16 (supprimée)**

### **Règle 105.17**

Le haut fonctionnaire chargé des achats arrête, par le biais d'un ordre de service, les principes généraux et règles fondamentales applicables aux achats, y compris les seuils pour i) un achat direct; ii) la procédure informelle de demande de prix; iii) les appels d'offres restreints; et iv) les appels d'offres internationaux ouverts.

#### **Coopération avec d'autres organisations intergouvernementales**

### **Règle 105.17bis**

L'Organisation peut coopérer avec des organisations intergouvernementales appliquant des procédures similaires de passation des marchés :

- a) pour mener des opérations communes d'achat, ou
- b) afin d'optimiser les ressources globales consacrées aux procédures de passation des marchés, et à condition que les procédures de passation des marchés, les produits et services ainsi que les fournisseurs potentiels soient d'une nature similaire, pour la passation d'un marché sur la base d'une décision d'achat prise par une autre organisation intergouvernementale, ou
- c) pour demander à une autre organisation intergouvernementale, qui a une compétence particulière en ce qui concerne l'acquisition de certains produits ou services ou la capacité d'acquisition nécessaire à un endroit donné, de passer des marchés pour le compte de l'OMPI, ou

d) pour la passation de marchés par une autre organisation intergouvernementale qui a une compétence particulière en ce qui concerne l'acquisition de certains produits ou services ou qui a obtenu des conditions favorables pour l'acquisition de certains produits et services.

## **Autres procédures**

### **Règle 105.18**

- a) Le SRC rend des avis écrits au haut fonctionnaire chargé des achats, ou au fonctionnaire autorisé conformément à la règle 105.12.b), sur les autres procédures proposées compte tenu des raisons indiquées à l'alinéa b) de la présente règle, dès lors que l'opération d'achat relève de son mandat.
- b) 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, 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 la règle 105.17*bis* 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.

### **Règle 105.19**

Lorsqu'il prend une décision conformément à la règle 105.18.b) ci-dessus, le haut fonctionnaire chargé des achats en consigne par écrit les raisons et la procédure applicable à utiliser pour l'attribution du marché.

## **Évaluation**

### **Règle 105.20**

Toutes les offres sont évaluées à partir de critères de sélection objectifs conformément au présent règlement d'exécution du Règlement financier et aux principes généraux et au cadre précisé dans l'article 5.11 ci-dessus.

### **Règle 105.21 (supprimée)**

## **Contrats**

### **Règle 105.22**

Toutes les opérations d'achat doivent être attestées par des documents écrits.

### **Règle 105.23 (supprimée)**

## **Paiements**

### **Règle 105.24**

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

### **Règle 105.25**

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

## **Confidentialité**

### **Règle 105.26**

Tout au long du processus de sélection du fournisseur et jusqu'à l'annonce officielle des résultats de ce processus par les fonctionnaires chargés des achats, aucune information concernant les offres ou la procédure d'évaluation ne peut être divulguée par une personne participant au processus de sélection à une autre personne, au sein ou en dehors de l'Organisation, ne participant pas au processus d'évaluation ou de sélection.

## **Normes de conduite**

### **Règle 105.27**

Les fonctionnaires de l'Organisation intervenant dans une procédure de passation de marchés doivent divulguer à l'avance 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.

### **Règle 105.28**

Tous les fonctionnaires de l'Organisation qui participent à une opération d'achat doivent observer les dispositions du Statut et Règlement du personnel ainsi que les normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, en particulier les articles et les

dispositions du Statut et Règlement du personnel de l'OMPI sur la confidentialité, sans préjudice de l'obligation des membres du personnel de faire état des cas de gaspillage, de fraude ou d'abus.

## **D. GESTION DES BIENS**

### **Pouvoirs et responsabilité**

#### **Règle 105.29**

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

### **Comité de contrôle des biens**

#### **Règle 105.30**

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

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

#### **Règle 105.31**

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

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

### **Règle 105.32**

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

### **Vérification physique des biens**

### **Règle 105.33**

Les fonctionnaires responsables de la gestion des biens de l'Organisation procèdent à des inventaires physiques périodiques de ces biens afin de s'assurer que les registres comptables relatifs aux immobilisations sont exacts.

## **CHAPITRE 6 : COMPTABILITÉ**

### **Registres comptables**

#### **Article 6.1**

Le Directeur général tient, aux fins de la gestion, la comptabilité nécessaire et veille à ce que les registres comptables ne soient pas endommagés, détruits ou consultés sans autorisation, ni ne disparaissent.

#### **Article 6.2**

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

### **Règle 106.1**

Toutes les transactions financières de l'Organisation sont inscrites dans les registres comptables. Ces registres ont pour objet de permettre l'évaluation de la situation et de la performance financières de l'Organisation. La structure des registres comptables est définie par le plan comptable, qui est établi et tenu à jour par le contrôleur. Les registres comptables servent à établir les états financiers. Conformément aux articles 6.1 et 6.2 du Règlement financier, les registres comptables de l'Organisation contiennent des états détaillés, exhaustifs et à jour de l'actif et du passif pour tous les fonds. Les registres comptables comprennent :

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



- c) les fonds de réserve, les fonds de roulement et tous les fonds fiduciaires et autres comptes spéciaux.

### **Pouvoirs et responsabilité**

#### **Règle 106.2**

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

### **Conventions et normes comptables**

#### **Règle 106.3**

Les registres comptables sont tenus à jour pour permettre l'établissement de rapports financiers selon les différentes conventions comptables prescrites par l'Organisation. Le programme et budget et les données correspondantes figurant dans le rapport sur l'exécution du programme et la gestion financière sont établis sur la base d'une comptabilité d'exercice modifiée. Les états financiers annuels sont établis sur la base d'une comptabilité d'exercice intégrale, conformément aux normes comptables du système des Nations Unies. Sauf si le contrôleur en décide autrement ou si les règles particulières régissant le fonctionnement d'un fonds fiduciaire ou d'un compte spécial en disposent autrement, tous les autres rapports financiers sont établis sur la base d'une comptabilité d'exercice intégrale.

### **Monnaie de compte**

#### **Article 6.3**

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 106.4**

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 106.5**

a) Le contrôleur fixe les taux de change opérationnels entre le franc suisse et d'autres monnaies à partir des taux de change opérationnels de l'Organisation des Nations Unies. Ces taux de change opérationnels sont utilisés pour comptabiliser toutes les opérations de l'OMPI.

b) Les paiements dans des monnaies autres que le franc suisse sont déterminés en francs suisses sur la base des taux de change opérationnels en vigueur à la date du paiement. Toute différence entre le montant effectivement reçu lors du change et celui qu'aurait permis d'obtenir une conversion au taux de change opérationnel est passée en écriture comme perte ou gain de change.

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

### **Règle 106.6**

Aux fins de l'établissement des états financiers annuels sur la base d'une comptabilité d'exercice intégrale, les profits et les pertes découlant de la décomptabilisation des immobilisations (matériel, bâtiments ou immobilisations incorporelles) sont comptabilisés dans le solde de l'état de la performance financière.

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

### **Règle 106.7**

Les engagements contractuels afférents à des exercices financiers ultérieurs en application de l'article 5.7 et de la règle 105.1 sont indiqués dans les notes relatives aux états financiers

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

### **Article 6.4**

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

### **Règle 106.8**

a) Le contrôleur peut, après une enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de numéraire et la valeur comptable des créances et effets à recevoir qu'il estime irrécouvrables. Un état récapitulatif des pertes de numéraire et de créances est communiqué au vérificateur externe des comptes trois mois au plus tard après la fin de l'année civile.

b) Dans chaque cas, l'enquête a pour objet de déterminer s'il y a lieu de considérer un fonctionnaire de l'Organisation comme responsable de la perte. L'intéressé peut être astreint à rembourser à l'Organisation le montant de la perte, en totalité ou en partie. La décision finale sur toute somme à réclamer à ce fonctionnaire au titre des pertes est prise par le contrôleur.

### **Règle 106.9**

a) Le contrôleur peut, après une enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de biens appartenant à l'OMPI et à procéder à un ajustement des registres comptables pour faire concorder l'inventaire comptable avec les biens existants. Un état récapitulatif des pertes de biens durables est communiqué au vérificateur externe des comptes trois mois au plus tard après la fin de l'année civile.

b) Dans chaque cas, l'enquête a pour objet de déterminer s'il y a lieu de considérer un fonctionnaire de l'Organisation comme responsable de la perte. L'intéressé peut être astreint à rembourser à l'Organisation le montant de la perte, en totalité ou en partie. La décision finale sur toute somme à réclamer à ce fonctionnaire au titre des pertes est prise par le contrôleur.

## Dépenses directes et indirectes

### Règle 106.10

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

## Rapports financiers

### Article 6.5

Le Directeur général soumet les états financiers annuels pour chaque année civile de l'exercice financier au vérificateur externe des comptes et à l'Organe consultatif indépendant de surveillance au plus tard le 31 mars qui suit la fin de l'année civile correspondante.

### Règle 106.11

- a) Les états financiers annuels portant sur chaque année civile de l'exercice financier, arrêtés au 31 décembre, sont soumis au vérificateur externe des comptes et à l'Organe consultatif indépendant de surveillance au plus tard le 31 mars qui suit la fin de l'année civile correspondante. Les états financiers annuels couvrent toutes les unités fonctionnelles de l'Organisation. Une copie des états financiers annuels est également communiquée au Comité du programme et budget. Des états financiers supplémentaires peuvent être établis lorsque le contrôleur le juge nécessaire.
- b) Les états financiers annuels soumis au vérificateur externe des comptes et à l'Organe consultatif indépendant de surveillance comprennent :
  - i) un état de la situation financière;
  - ii) un état de la performance financière;
  - iii) un état des variations des actifs nets;
  - iv) un état des flux de trésorerie;
  - v) un état de comparaison des montants budgétaires et des montants réels;
  - vi) des notes comprenant un résumé des principales méthodes comptables et d'autres notes explicatives.

Les éléments visés aux points i) à v) sont considérés comme constituant les états financiers principaux.

### Règle 106.11 *bis*

Les états financiers annuels de la deuxième année de l'exercice biennal comprennent les éléments suivants :

- a) les recettes et les dépenses de tous les fonds;

- b) les fonds éventuels autres que les crédits approuvés pour l'exercice biennal, ainsi que les montants imputés sur ces crédits, sous la forme d'un tableau détaillé;
- c) dans le cadre de la discussion et de l'analyse qui accompagnent ces états financiers, des informations financières pour l'exercice financier, tirées des états financiers principaux établis pour chaque année civile;
- d) un rapport sur les investissements, dans le cadre des notes relatives aux états financiers

#### **Article 6.6 (supprimé)**

##### **Règle 106.12 (supprimée)**

#### **Article 6.7**

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

#### **Conservation des registres**

##### **Règle 106.13**

Les documents comptables sont établis à partir des documents relatifs aux opérations financières et aux biens ainsi que des autres documents qui sont conservés dans des dossiers appropriés pendant la période convenue avec le vérificateur externe des comptes; ils peuvent ensuite être détruits sur décision du contrôleur.

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

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

##### **Article 7.1**

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

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

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

##### **Article 8.1**

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

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

##### **Article 8.2**

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

### **Article 8.3**

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

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

#### **Article 8.4**

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

#### **Article 8.5**

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

#### **Article 8.6**

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

#### **Article 8.7**

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

### **Facilités**

#### **Article 8.8**

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

### **Examen spécial**

#### **Article 8.9**

Pour procéder à un examen local ou spécial ou pour réaliser des économies sur les frais de vérification, le vérificateur externe des comptes peut faire appel aux services de tout vérificateur général des comptes national (ou 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 8.10**

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 8.5 et dans l'annexe du présent Règlement financier visée à l'article 8.4.

### **Article 8.11**

Les rapports du vérificateur externe des comptes 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.

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

### **Article 9.1**

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

## **CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES**

### **Modification**

#### **Article 10.1**

Le Directeur général peut proposer des modifications à apporter au présent règlement. Toute modification du présent règlement ainsi proposée doit être approuvée par l'Assemblée générale. Ces modifications prennent effet à la date d'approbation par l'Assemblée générale, sauf indication contraire.

#### **Règle 110.1**

Les présentes règles peuvent être modifiées par le Directeur général d'une façon conforme au Règlement financier. Ces modifications prennent effet à la date déterminée par le Directeur général.

[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. DEFINITIONS 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 de l'OMPI est exercée conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne et au Code de déontologie promulgués par l'IIA et 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 terminé, 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 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.

---

\* Modifiée en dernier lieu le 2 octobre 2018.

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) 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;
- b) de déterminer si des contrôles d'un bon rapport coût-efficacité sont en place; et
- c) 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 de l'OMPI, 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 et le



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 conflits et griefs en milieu de travail, 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'entretiendra 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'entretiendra aussi périodiquement avec l'administrateur principal à la déontologie ainsi qu'avec le médiateur.

## **E. CONFLIT D'INTERETS**

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 Division de la supervision interne rend compte de toutes les atteintes importantes 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.

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 fautes 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 ou organise une évaluation préliminaire. 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 fautes 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 fautes 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;
  - 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'OMPI 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;
  - f) les risques encourus par l'OMPI et 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, avec copie au directeur du Département de la gestion des ressources humaines; 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 copies 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 copies 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 copies 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 fautes, 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) autorisent aux États membres, sous réserve du respect de la confidentialité, l'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;
  - 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 année un rapport au Directeur général, avec copie à l'OCIS, concernant la mise en œuvre des 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 du rapport présenté par le directeur de la Division de la supervision interne au Directeur général concernant 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.

## **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, doivent 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, EVALUATION ET REVOCATION 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 VÉRIFICATION EXTERNE DES COMPTES\***

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 :
  - a) l'indication des états financiers annuels vérifiés;

---

\* Modifié le 9 octobre 2012.



- 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. PREAMBULE**

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 (IAOC) et a modifié les procédures relatives à sa composition et à son renouvellement.

### **B. ROLES ET RESPONSABILITES**

2. L'OCIS est un organe subsidiaire de l'Assemblée générale de l'OMPI et du Comité du programme et budget (PBC). Il exerce de façon indépendante des fonctions consultatives spécialisées et aide l'Assemblée générale de l'OMPI à s'acquitter de ses 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 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 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;
  - 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;

---

\* Modifié en dernier lieu le 2 octobre 2018.

- 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 seront désignés par le Comité du programme et budget à l'issue d'une procédure de sélection menée par un jury de sélection établi par le comité à cet effet, avec le concours de l'OCIS actuel.
5. Le mécanisme de renouvellement des membres de l'OCIS sera le suivant :
- a) tous les membres de l'OCIS seront nommés pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois. Aucun membre de l'OCIS ne siègera pendant plus de six ans;
  - b) chaque membre de l'OCIS sera remplacé par un candidat originaire du même groupe géographique. Si le membre sortant appartient à un groupe régional qui a déjà un autre représentant, il sera remplacé par un membre issu d'un groupe régional non représenté au sein de l'Organe. Toutefois, en l'absence de candidat du groupe régional concerné remplissant les critères établis par le jury de sélection conformément à la décision de l'Assemblée générale (consignée au paragraphe 30 du document WO/GA/39/14) et indiqués aux paragraphes 14, 15, 21, 22 et 26 du document WO/GA/39/13, le poste sera pourvu par le candidat le mieux classé, quelle que soit la région qu'il représente;
  - c) la procédure de sélection décrite au paragraphe 28 du document WO/GA/39/13 s'applique;
  - d) en cas de démission ou de décès d'un membre de l'OCIS en cours de mandat, un fichier ou une liste d'experts recensés au cours de la procédure de sélection pourra être utilisé.
6. En recommandant des candidats en vue de leur nomination par le Comité du programme et budget, le jury de sélection veille à ce que lesdits candidats possèdent des compétences et une expérience suffisantes, par exemple en matière d'audit, d'évaluation, de comptabilité, de gestion des risques, d'enquêtes, d'affaires juridiques, d'informatique,

de déontologie, de gestion des ressources humaines et en ce qui concerne d'autres questions financières et administratives. Le choix des membres devrait être dicté par des considérations liées à la compétence, à la répartition géographique et au renouvellement des membres. Dans ses recommandations définitives au Comité du programme et budget, le jury de sélection s'efforcera de veiller à la collégialité, à l'équilibre des compétences et à la parité hommes-femmes dans la composition de l'Organe. Il conviendra de tenir dûment compte du degré de disponibilité, d'engagement, de professionnalisme, d'intégrité et d'indépendance des candidats. Les candidats doivent maîtriser parfaitement l'anglais; une bonne connaissance d'autres langues officielles de l'OMPI constitue un avantage. Le jury de sélection transmet au Comité du programme et budget, en même temps que ses recommandations, le curriculum vitae édité de tous les candidats dont la nomination à l'OCIS est recommandée.

7. L'OCIS devrait 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 de la gestion d'organisations 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 au niveau élevé dans le système des Nations Unies;
- f) expérience internationale ou intergouvernementale.

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

9. 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.

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

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.

## **D. PRESIDENCE**

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. REUNIONS 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 d'examiner les questions dans le cadre de consultations virtuelles 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**

22. L'OCIS effectue, au moins tous les deux ans, une auto-évaluation relative 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 fournira 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 et octobre 2015. La révision la plus récente a été approuvée par l'Assemblée générale de l'OMPI en octobre 2018 (document WO/PBC/28/3).

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 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.

[Fin de l'annexe III et du document]