

PROGRAMME PRINCIPAL 12

GESTION DES RESSOURCES

12.1 Opérations financières

12.2 Gestion des ressources humaines et des connaissances

12.3 Service des conférences, Service linguistique et Service d'impression des documents

12.4 Service des achats, Service des voyages et Service des bâtiments

12.5 Nouvelle construction

Résumé

249. Les services administratifs contribuent au fonctionnement quotidien de l'OMPI. Le but de ce programme principal dans tous ses aspects – finances, gestion des ressources humaines, gestion des connaissances, gestion des conférences, langues, publications, achats, voyages et bâtiments – est de renforcer la productivité et le rapport coût-efficacité des services apportés par l'OMPI aux États membres.

250. Parmi les initiatives clés de ce programme principal figureront les mesures prises par les opérations financières pour mettre en œuvre les nouveaux outils informatiques en 2004-2005, notamment le système d'information financière et budgétaire lancé dans le cadre du système de gestion de l'information administrative (AIMS). Les propositions relatives à la mise en œuvre du système AIMS dans d'autres secteurs administratifs seront soigneusement étudiées de façon à optimiser la coordination avec la gestion financière.

251. Le présent programme principal mettra spécialement l'accent sur la ressource la plus importante de l'OMPI : son personnel. L'importance du capital humain dans l'utilisation effective du système de la propriété intellectuelle sera un thème central des activités de l'OMPI en 2004-2005. Il appartient donc à l'Organisation de montrer la voie en maintenant et en intensifiant ses efforts de mise en valeur des ressources humaines, de formation, de gestion des connaissances et de collaboration dans les nombreux aspects de ses travaux qui sont interdépendants. Pour renforcer ce processus, le Département de la gestion des ressources humaines, le Centre de la gestion des connaissances et la Bibliothèque ont été réunis dans un seul sous-programme de façon à susciter des synergies en matière de mise en valeur des

ressources humaines et de partage des connaissances. Ces efforts se traduiront par une rationalisation de la structure de l'OMPI, une augmentation de la productivité et une amélioration de la coordination des activités de l'Organisation et permettront de disposer d'une main d'œuvre plus qualifiée et mieux informée et d'offrir des services plus efficaces aux États membres et aux autres utilisateurs des services de l'OMPI.

SOUS-PROGRAMME 12.1

OPÉRATIONS FINANCIÈRES

Objectif : assurer l'exécution efficace de toutes les opérations financières de l'OMPI.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
1. Renforcement de l'efficacité des opérations financières.	Mise en œuvre réussie des premiers modules du nouveau système d'information financière.
2. Probité dans la réalisation de toutes les opérations financières.	• Rapport satisfaisant des vérificateurs extérieurs des comptes. • Perception des recettes et règlement des dépenses dans les délais. • Comptabilité conforme aux règlements, règles et normes applicables. • Répartition dans les temps entre les États membres des taxes et émoluments perçus dans le cadre des systèmes de Madrid et de La Haye.
3. Sauvegarde des fonds pouvant être investis et obtention d'un rendement maximal en fonction des décisions du Comité consultatif des investissements.	Rendement obtenu sur les fonds investis.
4. Complète transparence, reddition de comptes et utilisation effective des ressources.	Établissement de rapports financiers et livraison d'informations financières dans les délais aux États membres et aux chefs de programme au sein du Secrétariat.

252. L'efficacité, la prudence et la transparence de la gestion financière demeurent des aspects essentiels de ce sous-programme. L'amélioration des systèmes financiers mentionnés plus haut contribuera à la réalisation de cet objectif. La stratégie d'efficacité en matière d'investissements et de gestion des fonds se poursuivra, selon les conseils du Comité consultatif des investissements, avec pour but d'agir avec prudence tout en obtenant des rendements maximums.

Activités

- Exécuter toutes les opérations financières concernant l'OMPI et les unions administrées par l'OMPI, l'UPOV, les activités de coopération pour le développement financées par le PNUD ou par les fonds fiduciaires fournis par les États membres et la Caisse de retraite (fermée) de l'OMPI. Assurer la conformité des opérations financières avec les dispositions des conventions et traités applicables, le règlement financier et le règlement d'exécution du règlement financier de l'OMPI, et les normes comptables de l'Organisation des Nations Unies;
- avec le concours du personnel travaillant dans le domaine des techniques de l'information au titre du programme principal 14, élaborer et mettre en œuvre des modules du nouveau système moderne d'information financière et budgétaire intégré dans le cadre du projet AIMS; assurer la maintenance et le fonctionnement de l'ancien système d'information financière jusqu'à son remplacement progressif par ces nouveaux modules;
- percevoir les contributions des États membres, les taxes et émoluments (versés dans le cadre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne et du Centre d'arbitrage et de médiation de l'OMPI), le produit de la vente des publications et de la location de locaux et des recettes diverses; suivre les dossiers des débiteurs; gérer les comptes courants et des fonds en dépôt appartenant aux utilisateurs des systèmes d'enregistrement de l'OMPI; assurer l'accès en ligne pour les propriétaires de ces fonds;
- exécuter tous les paiements, y compris la paie du personnel, les autres paiements au bénéfice du personnel, les paiements au bénéfice des fournisseurs de produits et services, et répartir entre les États membres les taxes et émoluments perçus pour leur compte dans le cadre de l'Arrangement et du Protocole de Madrid et de l'Arrangement de La Haye;
- investir les réserves disponibles, les fonds de roulement et le solde global disponible de trésorerie¹ conformément aux principes directeurs approuvés en matière d'investissement et aux conseils du Comité consultatif des investissements; négocier des conditions privilégiées avec les banques pour les investissements, les taux de change et les services offerts au Secrétariat;

¹ Le 31 décembre 2001, les fonds disponibles aux fins d'investissement s'élevaient à quelque 340,2 millions de francs suisses, essentiellement répartis comme suit : 243,7 millions de francs suisses pour les fonds de réserve et de roulement des unions du PCT, de Madrid et de La Haye; 26,8 millions de francs suisses pour la répartition en 2002 des émoluments supplémentaires et des compléments d'émoluments perçus en 2001 dans le cadre du système de Madrid et des taxes étatiques perçues en 2001 dans le cadre du système de La Haye et 69,7 millions de francs suisses provenant des flux de trésorerie (les fonds de roulement et de réserve des unions financées par des contributions ne sont pas mentionnés étant donné qu'ils servent essentiellement à couvrir les arriérés de contributions des États membres).

- tenir les comptes et élaborer des rapports financiers, y compris le rapport sur la gestion financière, sous une forme facile à consulter; fournir des données financières complètes au Bureau du contrôleur, à la Division de l'audit et de la supervision internes, au vérificateur des comptes, au Comité du programme et budget et aux assemblées; fournir en temps voulu des informations en ligne, aux principaux responsables de la gestion, sur les recettes et les dépenses effectives et, aux chefs de programme, sur l'état des dépenses et des engagements par programme principal et sous-programme.
- participer aux réunions des directeurs de services des finances et des trésoriers des organisations des Nations Unies et à d'autres réunions de même nature réunissant des organismes du système des Nations Unies ou d'autres organismes.

SOUS-PROGRAMME 12.2

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES CONNAISSANCES

Objectif : gérer et mettre en valeur de façon efficace et rationnelle les ressources humaines en tant qu'actif de l'OMPI et améliorer l'accès à l'information des fonctionnaires de l'OMPI et de l'ensemble de la communauté d'intérêts de l'OMPI grâce à la gestion des connaissances.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
1. Recrutement efficace et en temps voulu d'un personnel de haut niveau compte tenu de l'équité dans le traitement des hommes et des femmes et de la répartition géographique.	• Nombre de personnes répondant aux besoins de l'Organisation recrutées dans les délais fixés. • Amélioration de la répartition géographique. • Augmentation de la proportion de femmes occupant des postes de la catégorie des administrateurs principaux ou des catégories supérieures.
2. Administration rapide et efficace des droits aux prestations et avantages de tous les fonctionnaires grâce au Système intégré de gestion du personnel (SIGAGIP/HRAccess).	Retour d'information des membres du personnel sur l'administration de leurs droits aux prestations et avantages.
3. Amélioration de la compatibilité du Statut et règlement du personnel de l'OMPI avec le régime commun des Nations Unies.	Nombre de modifications apportées au Statut et règlement du personnel de l'OMPI.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
4. Classement des postes conformément aux normes utilisées dans le régime commun des Nations Unies.	Pourcentage de postes classés selon les normes du régime commun des Nations Unies.
5. Amélioration des normes d'emploi du personnel et des agents temporaires.	Retour d'information des chefs de programme et d'autres membres du personnel et employés.
6. Fourniture rapide et précise de renseignements et de conseils au personnel sur ses droits et obligations.	Retour d'information du personnel sur les renseignements et conseils donnés.
7. Amélioration de la qualité du travail grâce à une formation à la propriété intellectuelle, aux techniques de l'information, à la communication, aux langues et dans d'autres domaines en rapport.	• Retour d'information des participants et de leurs supérieures hiérarchiques. • Nombre de membres du personnel maîtrisant au moins deux langues de travail reconnues par l'OMPI.
8. Soins de santé adéquats pour le personnel, les retraités et les délégués.	Nombre de membres du personnel, d'agents temporaires, de retraités et de délégués de l'OMPI bénéficiant de soins; rapports et commentaires émanant de toutes les personnes concernées (fonctionnaires, retraités et délégués).
9. Sensibilisation aux avantages des techniques de gestion de la santé et d'un milieu de travail sain et meilleur accès à ces avantages.	Diminution notable du nombre de cas de maladies en rapport avec le milieu de travail; retour d'information des chefs de programme et des membres du personnel.
10. Accroissement du fonds bibliothécaire d'ouvrages de propriété intellectuelle, notamment des collections électroniques, ainsi que du nombre de langues représentées et fourniture de services d'information aux fonctionnaires de l'OMPI et à l'ensemble des personnes qui ont une communauté d'intérêts avec l'OMPI.	• Nombre d'ouvrages de différente nature relatifs à la propriété intellectuelle. • Nombre et types de services électroniques et nouveaux. • Statistiques d'utilisation des services de la bibliothèque, y compris les services de la bibliothèque électronique, et retour d'information des utilisateurs.
11. Prise en considération des initiatives de gestion des connaissances dans les travaux du Secrétariat et renforcement de la collaboration et de l'accès à l'information pour le personnel de l'OMPI.	Efficacité des initiatives relatives à la gestion des connaissances selon le retour d'information des utilisateurs.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
12. Contribution effective au contenu et à la conception de l'Intranet et initiatives visant à accroître la contribution du personnel au site Intranet de l'OMPI et son utilisation de ce site.	Utilisation des services et retour d'information des utilisateurs.
13. Fourniture aux États membres de services d'information en matière de propriété intellectuelle.	Utilisation des services et retour d'information des utilisateurs.

Gestion des ressources humaines

253. Le Département de la gestion des ressources humaines (DGRH) se compose de cinq services : engagements, prestations et classement des emplois, prévoyance sociale et assistance sociale, perfectionnement du personnel et services de santé. Le département continuera de centrer ses efforts sur ces services fondamentaux afin de fournir un environnement de travail optimal au personnel du Secrétariat.

254. Chacun de ces services a une responsabilité importante. La Section des engagements veille à ce que l'OMPI puisse attirer et recruter un personnel de haut niveau. La Section des prestations et du classement des emplois gère le classement des postes de façon juste et efficace conformément aux règles de l'OMPI et du régime commun des Nations Unies. La Section de la prévoyance sociale et le groupe de l'assistance sociale s'occupent de la participation à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et à la Caisse de retraite (fermée) de l'OMPI; elle fournit une assurance-maladie, une assurance-accidents et une assurance-vie aux fonctionnaires, personnes à charge et retraités.

255. Le Groupe de l'assistance sociale aide les membres du personnel actifs et retraités ainsi que leurs familles à s'adapter et à vivre à Genève. La Section du perfectionnement du personnel développe et maintient en vigueur les compétences du personnel en offrant des formations en propriété intellectuelle, en langues, en communication, en gestion et en techniques de l'information. L'Unité médicale prodigue des soins d'urgence aux employés dans les locaux de l'OMPI et assure d'autres services en rapport avec la santé et le bien-être du personnel.

256. Dans l'ensemble du Département de la gestion des ressources humaines, l'utilisation effective des techniques de l'information sera l'une des tâches à entreprendre au cours du présent exercice biennal, ce qui impose d'évaluer minutieusement les solutions d'un bon rapport coût-efficacité pour intégrer les systèmes informatiques de gestion des ressources humaines à la gestion financière et aux opérations connexes.

Gestion des connaissances

257. L'OMPI étant une organisation fondée sur les connaissances, sa plus grande richesse est son personnel, son expérience, sa précieuse mémoire institutionnelle et ses réseaux de contacts. La façon dont l'OMPI tirera le meilleur parti de ses ressources humaines en tant qu'actif dépend de son efficacité à gérer les connaissances. C'est pourquoi le Département de la gestion des ressources humaines, le Centre de la gestion des connaissances et la Bibliothèque de l'OMPI ont été regroupés dans un seul sous-programme. La création du Centre de la gestion des connaissances et bibliothèque de l'OMPI est une nouvelle initiative visant à améliorer l'accès du personnel à l'information et à promouvoir l'échange de renseignements et d'idées.

258. Le Centre de la gestion des connaissances continuera d'étoffer et de gérer une collection d'ouvrages traitant de la propriété intellectuelle et de domaines connexes. Outre la prestation des services traditionnels de grande qualité assurés par la bibliothèque, le centre lancera des initiatives dans le domaine de la gestion des connaissances afin d'ouvrir l'accès à la mémoire collective de l'OMPI, à l'information produite au sein de l'Organisation ainsi qu'à des services de référence électroniques. Le cas échéant, les activités du Centre de la gestion des connaissances et bibliothèque seront menées en coordination avec celles des sous-programmes 11.2 et 11.4 et du programme principal 13.

Activités

Gestion des ressources humaines

- S'occuper de la sélection, du recrutement et de l'administration du personnel engagé pour une durée déterminée ou pour des périodes de courte durée et des autres agents temporaires;
- définir des politiques et des activités pour continuer à promouvoir l'équité dans le recrutement des hommes et des femmes;
- améliorer la procédure de sélection des candidats par le Conseil consultatif des nominations afin de choisir des candidats compétents, efficaces et intègres;
- administrer les droits aux prestations et avantages du personnel, notamment fournir des conseils et des renseignements utiles au personnel;
- élaborer et mettre en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines en accord avec le programme de réforme des prestations et des rémunérations dans le cadre du régime commun des Nations Unies;
- évaluer en permanence et, le cas échéant, réviser le Statut et règlement du personnel de l'OMPI pour l'adapter compte tenu des modifications apportées à la structure de l'Organisation et pour le rendre conforme au régime commun des Nations Unies;

- mettre à jour, classer et revoir les descriptions d'emploi pour les adapter à l'évolution des responsabilités et des qualifications requises et traiter les avis de vacance de poste;
- fournir un appui au Comité de classification conformément au Statut et règlement du personnel de l'OMPI, notamment procéder à l'évaluation de toute demande de reclassement de postes ou de groupes de postes;
- fournir un appui au Comité consultatif des promotions (CCP);
- gérer le coût des services de prévoyance sociale et des services sociaux destinés aux membres du personnel et à leurs familles, améliorer la couverture des plans d'assurance existants et négocier de nouveaux plans d'assurance, tels qu'une assurance perte de gains, par l'intermédiaire du Comité de gestion des assurances collectives maladie et accident de l'OMPI;
- administrer la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et la Caisse de retraite (fermée) de l'OMPI;
- aider les nouveaux membres du personnel et leurs familles à s'adapter aux conditions de vie dans la région genevoise et conseiller les membres du personnel en butte à des difficultés personnelles ou familiales;
- concevoir et assurer une formation et une éducation continues en propriété intellectuelle, en gestion et en communication, en langues et en techniques de l'information en collaboration avec l'Académie mondiale de l'OMPI, le Centre de la gestion des connaissances et la Division des services informatiques;
- renforcer les activités traditionnelles de formation grâce à l'autoformation et à la formation par des pairs;
- fournir une assistance médicale au personnel, aux retraités, aux délégués et aux visiteurs de l'OMPI sous forme de traitements ambulatoires ainsi que de traitements d'urgence, et assurer les examens médicaux préalables à l'emploi;
- réaliser les examens médicaux préalables à l'emploi pour les agents temporaires;
- concevoir et appliquer des mesures visant à maîtriser les coûts de santé et à permettre au personnel et à l'OMPI de réaliser le maximum d'économies;
- lancer des programmes de promotion de la santé publique, des études épidémiologiques et diagnostiques sur la santé du personnel et les maladies professionnelles en organisant des modules de formation sur la gestion du stress et d'autres thèmes, en améliorant le programme de sports et de loisirs de l'OMPI ainsi que d'autres activités liées au bien-être du personnel; donner des avis sur les politiques et les procédures de l'OMPI en matière de santé;
- vacciner les fonctionnaires qui se rendent en mission à l'étranger et leur fournir des trousseaux médicaux de voyage.

Centre de la gestion des connaissances et bibliothèque de l'OMPI

- Gérer les acquisitions de la bibliothèque (livres, périodiques, bases de données, services électroniques) en s'attachant en particulier à rassembler des ouvrages sur la propriété intellectuelle et sur des sujets en rapport et à en faciliter l'accès, ainsi qu'à élargir la couverture linguistique; assurer la diffusion des périodiques et la gestion des prêts interbibliothèques et exécuter d'autres activités en rapport avec la bibliothèque;
- participer au Consortium du système des Nations Unies pour l'acquisition d'informations électroniques;
- créer et développer de nouveaux services de bibliothèque électronique portant sur la propriété intellectuelle et des domaines connexes;
- améliorer l'accès aux données de recherche et d'information produites à l'OMPI, notamment aux études, documents, traités et autres textes relatifs à la propriété intellectuelle et à des domaines connexes; améliorer les services de référence destinés au personnel de l'OMPI;
- publier un bulletin d'information électronique à l'intention du personnel et mener d'autres activités internes de commercialisation des services de bibliothèque et de bibliothèque électronique;
- organiser et gérer un service qui servira de vitrine pour les services d'information en matière de propriété industrielle à l'intention du personnel de l'OMPI et des utilisateurs extérieurs.

SOUS-PROGRAMME 12.3

SERVICE DES CONFÉRENCES, SERVICE LINGUISTIQUE ET SERVICE D'IMPRESSION DES DOCUMENTS

Objectif : gérer les conférences et faciliter la compréhension des délibérations et des publications entre les États membres et au sein du Secrétariat.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
1. Fourniture aux délégués et au Secrétariat de services efficaces pour les conférences et autres réunions.	Satisfaction des délégués quant aux services fournis pour les conférences.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
2. Amélioration de l'efficacité de la diffusion des documents de réunion et de la publication de ces documents sur le site Web de l'OMPI.	Diffusion rigoureuse et en temps voulu des documents.
3. Liens de télécommunications modernes entre tous les bâtiments occupés par l'OMPI et utilisation économiquement rationnelle des télécommunications.	Maintien des coûts globaux des télécommunications au niveau de ceux de l'exercice biennal 2002-2003 malgré une utilisation accrue.
4. Gestion efficace et rationnelle des archives, du courrier et des services de messagers-chauffeurs.	• Exploitation efficace et en temps voulu des systèmes de gestion du courrier informatisé et des archives et distribution en temps voulu du courrier et de la correspondance interne. • Utilisation économiquement rationnelle du courrier postal et des autres services de messagerie.
5. Traduction de documents dans davantage de langues de travail.	• Retour d'information des délégués sur la qualité et l'obtention en temps voulu des traductions. • Volume de traductions produites conforme aux normes de productivité.
6. Augmentation du volume du travail d'impression réalisé dans l'Organisation, y compris les brochures du PCT, les publications et les documents.	Augmentation de la production de l'imprimerie de l'Organisation, y compris l'impression en couleurs.
7. Production économique de publications de grande qualité sur papier et sous forme électronique.	• Nombre de publications, documents et autres textes (sur papier ou sous forme électronique) livrés dans les délais prévus. • Augmentation du nombre des publications produites sous forme électronique (CD, DVD, etc.) • Réduction des coûts en faisant réaliser les publications dans le cadre de contrats de sous-traitance (et aussi à l'intérieur de l'Organisation lorsqu'il conviendra).

259. Dans le cadre de ce sous-programme, les techniques de l'information seront utilisées pour rationaliser et moderniser les procédures. La diffusion électronique des documents de réunion, l'archivage numérique et une plus grande utilisation de l'Intranet et de l'Internet déboucheront sur des services encore plus efficaces. Le Service linguistique traduira et mettra en forme les publications, documents et autres

textes de l'OMPI rédigés dans les langues de travail de l'Organisation. Les techniques de l'information seront utilisées dans le travail de traduction et de nouveaux systèmes de traduction assistée par ordinateur seront étudiés et utilisés le cas échéant. Le Service d'impression des documents fera son possible pour répondre aux demandes d'accroissement de la production en utilisant les nouvelles techniques et en faisant appel aux ressources internes de l'Organisation pour économiser sur l'utilisation des imprimantes extérieures, et pour assurer la production de DVD et de CD et l'impression en couleurs.

Activités

Service des conférences

- Fournir les services nécessaires à la tenue des conférences et autres réunions, y compris la fourniture par la voie électronique d'informations sur le calendrier et le lieu des réunions, l'affectation du personnel travaillant pour les conférences, l'assistance aux délégués, la production des listes de participants et l'appui pour les exposés multimédias et la diffusion sur le Web;
- procéder aux préparatifs nécessaires pour la tenue des conférences et autres réunions, y compris les estimations de coûts, l'établissement des calendriers et la réservation des installations (tant au siège de l'OMPI qu'à l'extérieur), l'engagement des interprètes et des opérateurs d'enregistrements sonores, l'appui logistique et l'organisation de réceptions officielles;
- envoyer les invitations et les documents pour les conférences et autres réunions (sous forme électronique et sur papier, dans les langues officielles), diffuser à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation et archiver les documents;
- distribuer le courrier dans les bâtiments occupés par le Secrétariat; utiliser davantage l'Intranet de l'OMPI pour la distribution des avis au personnel, des ordres de service, des notifications et de l'information de caractère général; fournir un service de messagers-chauffeurs pour les besoins internes et les courses à effectuer dans le secteur de Genève;
- expédier, par la poste et d'autres services de messagerie ainsi que par la valise diplomatique, du courrier partant, y compris les brochures du PCT (en respectant des délais stricts), les documents, les lettres, etc., en faisant en sorte que soient utilisés les moyens les plus rentables et les plus efficaces, notamment des procédures de suivi;
- stocker et archiver les documents imprimés, assurer la production interne de CD-ROM et d'autres systèmes de stockage, utiliser des imprimantes rapides, améliorer la publication assistée par ordinateur et l'impression en couleurs.

Service linguistique

- Traduire des traités et autres instruments internationaux ou bilatéraux, des lois nationales, des documents pour les assemblées des États membres de l'OMPI, des publications, des rapports de conférence, des documents de travail pour les comités d'experts et groupes de travail, et d'autres textes en français, en anglais, en arabe, en chinois, en espagnol et en russe, selon les besoins; traduire en portugais certaines publications, des documents d'information relatifs aux traités administrés par l'OMPI et certains documents destinés à des réunions relatives aux activités de coopération pour le développement, selon qu'il conviendra; faire des traductions en allemand dans le cadre de l'appui administratif fourni à l'UPOV, ainsi que dans d'autres langues dans le cadre de certaines activités spécialement entreprises pour les États membres;
- mettre en forme, réviser et corriger des textes produits par ou pour le Secrétariat;
- examiner et mettre au point les principes applicables sur le plan linguistique et la terminologie en usage au sein du Secrétariat, élaborer, à ce titre, des glossaires, des listes de termes et de sigles, etc., et répondre aux questions des membres du personnel en matière de rédaction, de vocabulaire ou de style. Utiliser et élaborer des bases de données terminologiques accessibles en ligne;
- réaliser des études et des essais concrets en vue d'explorer la possibilité d'intégrer encore davantage l'utilisation des techniques de l'information dans le travail de traduction, y compris en recourant à des systèmes de traduction assistée par ordinateur et de reconnaissance vocale; des projets pilotes seront entrepris selon qu'il conviendra;
- participer aux réunions interorganisations concernant les services linguistiques, la documentation et les publications du système des Nations Unies.

Service d'impression des documents

- Aider les offices de propriété intellectuelle partout dans le monde à appliquer de nouvelles techniques de production des publications;
- développer et utiliser un système en réseau d'impression à la demande relié à l'Intranet et des systèmes d'archivage numérique des documents;
- gérer l'impression de périodiques et d'autres publications donnés en sous-traitance, y compris l'envoi et la réception de textes par voie électronique;
- entretenir les photocopieuses autonomes réparties dans l'ensemble de l'OMPI;
- utiliser et maintenir en état le matériel sur les deux sites de l'imprimerie interne; imprimer les publications et les documents de l'OMPI, y compris les brochures du PCT; et produire les brochures du PCT et d'autres documents sous forme électronique.

SOUS-PROGRAMME 12.4

**SERVICES DES ACHATS, SERVICE DES VOYAGES ET SERVICE
DES BÂTIMENTS**

Objectif : assurer des services économiques et adaptés en matière d'achats et de voyage; accomplir d'autres tâches de planification administrative et technique et gérer les locaux et la sécurité.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
1. Livrer du matériel, des produits et des services de la meilleure qualité possible au meilleur coût et en temps voulu, en utilisant des procédures transparentes et juridiquement adéquates.	Niveau de prix et de qualité du matériel, des produits et des services obtenus.
2. Obtenir pour les voyages des conditions satisfaisantes et avantageuses conformes aux normes de sécurité.	• Traitement dans les délais de toutes les demandes d'autorisation de voyage et de visas d'entrée. • Réduction du temps moyen nécessaire au traitement des autorisations de voyage. • Montant des économies découlant des tarifs spéciaux et des accords avec les compagnies aériennes.
3. Gérer efficacement les locaux de l'OMPI et assurer efficacement la sécurité des bâtiments.	Taux d'occupation et nombre de bureaux en réserve, fréquence de la réinstallation des membres du personnel, nombre de locaux loués et coût des locations, nombre d'incidents en rapport avec la sécurité des bâtiments.

260. Ce sous-programme continuera d'être axé sur le bon rapport qualité-prix des achats, sur des services de voyages efficaces pour faciliter les missions ainsi que sur l'entretien et la sécurité des locaux. Le Service des achats continuera à assurer sa tâche de façon responsable et efficace en vue d'obtenir le matériel et les produits utiles au fonctionnement de l'OMPI. La sous-traitance se poursuivra lorsqu'elle s'avérera plus économique, ou nécessaire. On aura recours à des procédures d'appel d'offres et d'achat rapides ainsi qu'à une gestion des contrats appropriée.

261. Les services relatifs aux voyages continueront d'être axés sur l'obtention dans les délais voulus des conditions de voyage les plus avantageuses sur le plan financier pour le personnel de l'OMPI, les délégués, les experts et les consultants. Au cours du présent exercice biennal, l'accent sera mis sur le renforcement de l'efficacité des services de voyages grâce à une introduction progressive de l'automatisation des

transactions et autres procédures liées aux voyages, notamment leur intégration au système des finances.

262. Le Service des bâtiments assurera l'entretien des locaux de l'OMPI existants, allouera des espaces de bureaux, assurera la sécurité des bâtiments et veillera à ce que tous les membres du personnel de l'OMPI, les délégués des États membres et autres utilisateurs des locaux de l'OMPI bénéficient d'installations et de services adaptés (le sous-programme 12.5 porte sur le projet relatif à la nouvelle construction). Comme le montre le plan relatif aux locaux (voir l'annexe A), la stratégie globale consiste à réduire le nombre de bâtiments loués, les effets positifs devant commencer à se faire sentir lorsque l'ancien bâtiment de l'OMM rénové sera disponible en 2003, ainsi qu'à renforcer l'efficacité en regroupant le personnel dans la mesure du possible.

Activités

Service des achats

- Procéder à la passation de marchés portant sur du matériel, des produits et des services, y compris la coordination et la publication des dossiers d'appel d'offres, la publication des avis visant à assurer la transparence et la reddition de comptes, la participation à l'évaluation des soumissions et à la négociation des contrats en consultation avec le Bureau du conseiller juridique, ainsi que la préparation des pièces du marché.

Service des voyages

- Traiter les voyages, y compris les demandes de visas et autres services diplomatiques pour quelque 3500 missions de fonctionnaires nationaux, de fonctionnaires de l'OMPI et d'autres personnes participant à des réunions de l'OMPI à Genève ou à l'étranger;
- assurer une coordination avec les organismes des Nations Unies pour garantir la sécurité et la sûreté de tous les fonctionnaires et autres personnes participant à des missions de l'OMPI;
- négocier avec des compagnies aériennes pour obtenir des réductions sur les coûts de voyage et automatiser les transactions et autres procédures ayant trait aux voyages;
- coordonner toutes les activités concernant le remboursement des dépenses de voyage et le calcul des indemnités journalières de subsistance avec la Division des finances.

Service des bâtiments

- Gérer tous les locaux de l'OMPI, et notamment assurer les services contractuels visant à améliorer et à moderniser les locaux et installations existants;

- continuer à louer des bureaux, des places de stationnement et des aires de stockage;
- maintenir et renforcer la sécurité des bâtiments.

SOUS-PROGRAMME 12.5 NOUVELLE CONSTRUCTION

Objectif : poursuivre les travaux relatifs à la nouvelle construction autorisée dans le respect des délais, du budget et du cahier des charges et donner toutes les informations nécessaires aux États membres.

Résultats escomptés	Indicateur d'exécution
Réalisation dans les délais et au meilleur coût du projet relatif à la nouvelle construction.	Avancement des projets de construction en respectant les délais imposés et les contraintes budgétaires.

263. Ce sous-programme porte sur les projets de construction en cours qui sont nécessaires pour doter l'OMPI au meilleur coût des locaux nécessaires pour assurer son fonctionnement. En septembre 2002, les États membres ont approuvé la construction d'un nouveau bâtiment administratif, avec parc de stationnement et salle de conférence ("nouvelle construction"), pour un montant de 190 500 000 francs suisses. La nouvelle construction devrait être achevée en 2007. Les États membres ont demandé au Secrétariat d'autoriser des travaux supplémentaires pour mettre la dernière main au cahier des charges en tenant compte des recommandations qui figuraient dans le rapport d'évaluation du Contrôle fédéral des finances de la Confédération suisse. Les principales caractéristiques du projet final figurent dans les annexes avec un plan à moyen terme relatif aux locaux de l'OMPI.

264. En 2004-2005, une grande partie du projet relatif à la nouvelle construction sera en cours. Plus précisément, l'entreprise générale aura achevé l'essentiel du gros œuvre. Cela comprend la plupart des travaux de bétonnage, de maçonnerie, la réalisation de structures en acier, en métal et en pierre, la pose des fenêtres, l'isolation extérieure et le traitement des surfaces extérieures. Les architectes et les ingénieurs continueront de vérifier la conformité des travaux de construction avec les plans d'exécution du projet.

265. Le montant total des dépenses au titre du projet relatif à la nouvelle construction devrait atteindre 80 950 000 francs suisses, soit 42,5% du budget total du projet, qui se monte à 190 500 000 francs suisses. Ce montant comprend 75 450 000 francs suisses pour les travaux de construction proprement dits; 1 600 000 francs suisses

pour les honoraires des architectes et des ingénieurs; 2 900 000 francs suisses pour les dépenses de fonctionnement liées par exemple à la sécurité du site et aux assurances; et 1 million de francs suisses pour la gestion du projet.

Activités

- Assurer la gestion du projet relatif à la nouvelle construction;
- réaliser le gros œuvre du bâtiment administratif, y compris murs, étages, façades et parties principales contenant les ascenseurs et les escaliers;
- réaliser le gros œuvre du parc de stationnement en sous-sol du bâtiment administratif, y compris sols, murs et autres parties principales;
- réaliser le gros œuvre de l'aire de stockage en sous-sol du bâtiment administratif, notamment sols, murs et autres parties principales;
- réaliser le gros œuvre de la salle de conférence, y compris murs, sols, façades et autres parties principales.

Présentation des ressources par objet de dépense

266. Le montant total des ressources s'élève à 221 805 000 francs suisses, compte tenu d'une augmentation de programme de 22 465 000 francs suisses (11,5%) par rapport au montant correspondant de l'exercice biennal 2002-2003.

267. En ce qui concerne les ressources en personnel, un montant de 69 455 000 francs suisses est prévu, compte tenu d'une diminution de programme de 2 867 000 francs suisses (4,1%). Ces ressources sont ainsi réparties :

- i) 63 275 000 francs suisses au titre des dépenses liées à des postes, compte tenu d'une réduction de 10 postes, du reclassement de huit postes et du reclassement d'un poste dans la catégorie D, et
- ii) 6 180 000 francs suisses pour des agents temporaires.

268. En ce qui concerne les voyages et les bourses, un montant de 525 000 francs suisses est prévu, compte tenu d'une diminution de programme de 133 000 francs suisses (20,3%) pour 100 missions effectuées par des fonctionnaires.

269. En ce qui concerne les services contractuels, un montant de 6 659 000 francs suisses est prévu, compte tenu d'une diminution de programme de 12 950 000 francs suisses (66,2%). Ces ressources sont ainsi réparties : 606 000 francs suisses pour les services de consultants, 107 000 francs suisses pour les publications et 5 946 000 francs suisses pour les autres dépenses pour couvrir le coût des services spéciaux de traduction, de cours de formation et de séminaires, notamment des cours de langues, les coûts de recrutement et des systèmes de gestion du personnel, les études sur les conditions d'emploi, le coût des conférences et de la gestion des

archives ainsi que les coûts associés au projet relatif à la nouvelle construction tels que les frais de gestion de projet et les honoraires des architectes et des ingénieurs.

270. En ce qui concerne les dépenses de fonctionnement, un montant de 61 322 000 francs suisses est prévu, compte tenu d'une diminution de programme de 16 843 000 francs suisses (21,7%). Ces ressources sont ainsi réparties : 55 068 000 francs suisses pour les locaux et l'entretien afin de couvrir le coût de la location de places de travail, de places de stationnement et d'aires de stockage, le coût de l'entretien des bâtiments, y compris la sécurité, le nettoyage, les charges, l'entretien de l'équipement technique et des installations, les assurances et autres services; les coûts de fonctionnement liés au projet relatif à la nouvelle construction tels que la sécurité et l'assurance du site; le coût des services d'impression et de photocopie, y compris l'entretien des photocopieuses; le coût des communications et autres dépenses, y compris les frais bancaires, la participation au Service médical commun et au Tribunal administratif, les services d'affranchissement et de téléphone.

271. En ce qui concerne le matériel et les fournitures, un montant de 8 394 000 est prévu, compte tenu d'une augmentation de programme de 1 284 000 francs suisses (18,2%). Ces ressources sont ainsi réparties : 3 652 000 francs suisses pour le mobilier et le matériel pour couvrir le coût du mobilier de bureau standard ou ergonomique, des services de restauration et d'installation téléphonique et 4 742 000 francs suisses au titre des fournitures pour couvrir les dépenses de matériel de bureau et d'entretien des bâtiments, de papier, d'articles de papeterie et de cartouches d'encre pour les photocopieuses.

272. En ce qui concerne la construction, un montant de 75 450 000 francs suisses est prévu, compte tenu d'une augmentation de programme de 53 974 000 francs suisses (255,6%). Ce montant comprend les ressources prévues pour les travaux de construction proprement dits, y compris les travaux préparatoires et le gros œuvre comme indiqué à l'annexe B.

Tableau 9.12 Programme principal 12 : budget détaillé pour 2004-2005

A. Variation budgétaire par sous-programme et par objet de dépense (en milliers de francs suisses)

	Budget 2002-2003 Révisé A	Variation budgétaire						Budget 2004-2005 Proposé E=A+D
		Programme		Coûts		Total		
		Montant B	% B/A	Montant C	% C/A	Montant D=B+C	% D/A	
I. Par sous-programme								
12.1 Opérations financières	13 624	(838)	(6,2)	544	4,0	(294)	(2,2)	13 330
12.2 Ressources humaines et gestion des connaissances	19 659	(1 852)	(9,4)	722	3,7	(1 130)	(5,7)	18 529
12.3 Service des conférences, Service linguistique et Service d'impression des documents	39 453	364	0,9	1 430	3,6	1 794	4,5	41 247
12.4 Service des achats, Service des voyages et Service des bâtiments	85 127	(18 365)	(21,6)	987	1,2	(17 378)	(20,4)	67 749
12.5 Nouvelle construction	37 401	43 156	115,4	393	1,1	43 549	116,4	80 950
TOTAL	195 264	22 465	11,5	4 076	2,1	26 541	13,6	221 805
II. Par objet de dépense								
Dépenses de personnel	69 210	(2 867)	(4,1)	3 112	4,5	245	0,4	69 455
Voyages et bourses	656	(133)	(20,3)	2	0,3	(131)	(20,0)	525
Services contractuels	19 567	(12 950)	(66,2)	42	0,2	(12 908)	(66,0)	6 659
Dépenses de fonctionnement	77 656	(16 843)	(21,7)	509	0,7	(16 334)	(21,0)	61 322
Matériel et fournitures	7 056	1 284	18,2	54	0,8	1 338	19,0	8 394
Construction	21 119	53 974	255,6	357	1,7	54 331	257,3	75 450
TOTAL	195 264	22 465	11,5	4 076	2,1	26 541	13,6	221 805

B. Variation du nombre de postes par catégorie

Catégorie de postes	Budget 2002-2003 révisé A	Variation du nombre de postes B-A	Budget 2004-2005 proposé B
Directeurs	8	(1)	7
Administrateurs	64	8	72
Services généraux	148	(17)	131
TOTAL	220	(10)	210

C. Dotations budgétaires par sous-programme et détail par objet de dépense (en milliers de francs suisses)

Objet de dépense	Sous-programme					Total
	1 OF	2 GRHC	3 SCSLSI	4 SASVSB	5 NC	
Dépenses de personnel						
Postes	12 121	13 025	26 255	11 874	--	63 275
Agents temporaires	541	837	4 366	436	--	6 180
Voyages et bourses						
Missions de fonctionnaires	144	173	60	148	--	525
Services contractuels						
Consultants	147	--	--	459	--	606
Publications	7	50	50	--	--	107
Autres	40	2 591	609	106	2 600	5 946
Dépenses de fonctionnement						
Locaux et entretien	--	--	3 853	48 315	2 900	55 068
Communications et autres	300	718	5 014	222	--	6 254
Matériel et fournitures						
Mobilier et matériel	30	446	640	2 536	--	3 652
Fournitures	--	689	400	3 653	--	4 742
Construction						
Construction	--	--	--	--	75 450	75 450
TOTAL	13 330	18 529	41 247	67 749	80 950	221 805

D. Fonds fiduciaires par objet de dépense (*en milliers de francs suisses*)

<i>Objet de dépense</i>	<i>Sous-programme 1 OF</i>
Services contractuels	200
