



C/44/14

ORIGINAL : anglais

DATE : 1^{er} septembre 2010

UNION INTERNATIONALE POUR LA PROTECTION DES OBTENTIONS VÉGÉTALES
GENÈVE

CONSEIL

Quarante-quatrième session ordinaire
Genève, 21 octobre 2010

ADOPTION DE DOCUMENTS

Document établi par le Bureau de l'Union

1. L'objet du présent document est de fournir des informations pertinentes sur les documents que le Conseil sera invité à adopter à sa quarante-quatrième session ordinaire qui se tiendra à Genève le 21 octobre 2010 :

a) Documents TGP :

- | | |
|-------------------|--|
| TGP/5 Section 2/3 | Expérience et coopération en matière d'examen DHS : formulaire type de l'UPOV pour la demande de protection d'une obtention végétale
(document TGP/5 Section 2/3 Draft 1) |
| TGP/7/2 | Élaboration des principes directeurs d'examen
(document TGP/7/2 Draft 6) |
| TGP/8/1 | Protocole d'essai et techniques utilisés dans l'examen de la distinction, de l'homogénéité et de la stabilité
(document TGP/8/1 Draft 16) |
| TGP/14/1 | Glossaire de termes utilisés dans les documents de l'UPOV
(documents TGP/14/1 Draft 12) |
| TGP/0/3 | Liste des documents TGP et date de la version la plus récente de ces documents
(document TGP/0/3 Draft 1) |

b) Notes explicatives :

- UPOV/EXN/CAL Notes explicatives sur les conditions et les limitations concernant l'autorisation de l'obteneur à l'égard du matériel de reproduction ou de multiplication selon la Convention UPOV
(document UPOV/EXN/CAL Draft 3)
- UPOV/EXN/VAR Notes explicatives sur la définition de la variété selon l'Acte de 1991 de la Convention UPOV
(document UPOV/EXN/VAR Draft 4)

c) Documents d'information :

- UPOV/INF/4/1 Règlement financier et règlement d'exécution du Règlement financier de l'UPOV
(document UPOV/INF/4/1 Draft 4)
- UPOV/INF/10/1 Audit interne
(document UPOV/INF/10/1 Draft 2)
- UPOV/INF/12/3 Notes explicatives concernant les dénominations variétales en vertu de la Convention UPOV
(document UPOV/INF/12/3 Draft 1)
- UPOV/INF/15/1 Document d'orientation destiné aux membres de l'UPOV concernant les obligations en cours et les notifications connexes
(document UPOV/INF/15/1 Draft 2)
- UPOV/INF/16/1 Règles concernant l'octroi à des États et à des organisations intergouvernementales ou des organisations internationales non gouvernementales du statut d'observateur auprès des organes de l'UPOV
(document UPOV/INF/16/1 Draft 1)
- UPOV/INF/17/1 Règles concernant l'accès aux documents UPOV
(document UPOV/INF/17/1 Draft 1)
- UPOV/INF/18/1 Logiciels échangeables
(document UPOV/INF/18/1 Draft 1)

d) Directives concernant les profils d'ADN : choix des marqueurs moléculaires et construction d'une base de données y relative ("Directives BMT")
(document BMT Guidelines (proj.17))

A. DOCUMENTS TGP

TGP/5 Section 2/3 : Expérience et coopération en matière d'examen DHS : formulaire type de l'UPOV pour la demande de protection d'une obtention végétale (document TGP/5 Section 2/3 Draft 1)

2. Le Comité administratif et juridique (CAJ) a examiné, à sa soixantième session tenue à Genève le 19 octobre 2009, la proposition n° 1 "Indication par les services de renvois normalisés au formulaire de demande type de l'UPOV et au questionnaire technique type de l'UPOV", sur la base des paragraphes 21 à 30 du document CAJ/60/5 et a approuvé les éléments suivants :

i) les renvois normalisés de l'UPOV pour le formulaire de demande type de l'UPOV et le questionnaire technique type de l'UPOV, tels qu'ils figurent dans les annexes I et III du document CAJ/60/5;

ii) l'insertion d'une explication concernant les renvois normalisés dans la version révisée du document TGP/7 et dans une version révisée de la section 2/2 du document TGP/5;

iii) la publication des renvois normalisés et des "formulaires vierges linéaires" (en format "Word") dans la zone accessible au public du site Web de l'UPOV, sur la base des annexes II et IV du document CAJ/60/5.

3. Le CAJ, à sa soixantième session, a accepté que la proposition n° 1 "Indication par les services de renvois normalisés au formulaire de demande type de l'UPOV et au questionnaire technique type de l'UPOV", telle qu'il l'a approuvée à sa soixantième session, soit transmise au Conseil pour adoption en octobre 2010.

4. À sa soixante et unième session tenue à Genève le 25 mars 2010, le CAJ a souscrit aux conclusions formulées par le Comité technique (TC) à sa quarante-sixième session, tenue à Genève du 22 au 24 mars 2010, selon lesquelles l'insertion d'une explication concernant les renvois normalisés pour le questionnaire technique type de l'UPOV et les principes directeurs d'examen, tels qu'ils figurent dans les annexes III et IV du document TC/46/13 (annexes III et IV du document CAJ/60/5), gagnerait à être examinée au sein des groupes de travail techniques et du TC et ne devrait pas figurer dans le document TGP/7/2, mais être examinée lors d'une future révision du document TGP/7 (document TGP/7/3).

5. Conformément à la décision prise par le CAJ à sa soixantième session, les renvois normalisés pour le formulaire de demande type de l'UPOV, sur la base de l'annexe I du document CAJ/60/5, et les formulaires vierges linéaires pour le formulaire de demande type de l'UPOV, sur la base de l'annexe II du document CAJ/60/5, ont été insérés dans le document TGP/5 Section 2/3 Draft 1.

6. À sa soixante et unième session, le CAJ est convenu qu'en vue d'expliquer les renvois normalisés du formulaire de demande type de l'UPOV le texte ci-après serait ajouté dans le document TGP/5 Section 2, "Instructions pour convertir le formulaire type de l'UPOV pour la demande de protection d'une obtention végétale en formulaire propre à un service":

“A. Remarques générales

“[...]”

“0.4 Un renvoi normalisé de l’UPOV a été fourni pour chaque champ du formulaire type de l’UPOV. Par exemple,

pour le point 1.a) Nom(s) du ou des déposants,

le renvoi normalisé de l’UPOV est “UPOV A1 : 1.a)i)

“Pour faciliter l’harmonisation et aider les déposants, un service peut inclure les renvois normalisés de l’UPOV dans les champs correspondants dans ses propres formulaires. Il appartient à chaque service de déterminer si les champs dans ses propres formulaires correspondent de manière suffisamment précise à ceux figurant dans le formulaire de demande type de l’UPOV pour qu’il soit possible d’effectuer ces renvois”.

7. À sa soixante et unième session, le CAJ est également convenu que, dans la révision de la section 2/2 du document TGP/5, serait ajoutée une note de bas de page au premier renvoi normalisé (UPOV A1 : 1.a)i) indiquant : “renvoi normalisé de l’UPOV – voir section A. Remarques générales, point 0.4”.

8. Le Conseil est invité à adopter le document TGP/5 Section 2/3 “Expérience et coopération en matière d’examen DHS : formulaire type de l’UPOV pour la demande de protection d’une obtention végétale” sur la base du document TGP/5 Section 2/3 Draft 1.

TGP/7/2 : Élaboration des principes directeurs d’examen (document TGP/7/2 Draft 6)

9. Le TC, à sa quarante-sixième session, et le CAJ, à sa soixante et unième session, ont accepté les modifications apportées au texte du document TGP/7/2 Draft 5 et, sur cette base, sont convenus qu’un projet du document TGP/7/2 devrait être soumis au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire. Les traductions en français, allemand et espagnol du texte original anglais ont été examinées par les membres concernés du Comité de rédaction avant que le document TGP/7/2 Draft 6 soit soumis au Conseil.

10. Le Conseil est invité à adopter le document TGP/7/2 “Élaboration des principes directeurs d’examen” sur la base du document TGP/7/2 Draft 6.

TGP/8/1 : Protocole d'essai et techniques utilisés dans l'examen de la distinction, de l'homogénéité et de la stabilité (document TGP/8/1 Draft 16)

11. Le TC, à sa quarante-sixième session, et le CAJ, à sa soixante et unième session, ont accepté les modifications apportées au texte du document TGP/8/1 Draft 15, et, sur cette base, sont convenus qu'un projet du document TGP/8/1 devrait être soumis au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire. Les traductions en français, allemand et espagnol du texte original anglais ont été examinées par les membres concernés du Comité de rédaction avant que le document TGP/8/1 Draft 16 soit soumis au Conseil.

12. Le Conseil est invité à adopter le document TGP/8/1 "Protocole d'essai et techniques utilisés dans l'examen de la distinction, de l'homogénéité et de la stabilité" sur la base du document TGP/8/1 Draft 16.

TGP/14/1 : Glossaire de termes utilisés dans les documents de l'UPOV (document TGP/14/1 Draft 12)

13. Le TC, à sa quarante-sixième session, et le CAJ, à sa soixante et unième session, sont convenus que le document TGP/14/1 Draft 11 devrait être modifié comme indiqué dans le document, mais qu'aucune autre modification n'était nécessaire. Le TC et le CAJ sont en outre convenus qu'un projet du document TGP/14/1 devrait être soumis au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire qui se tiendra à Genève le 21 octobre 2010, sur la base du document TGP/14/1 Draft 11. Les traductions en français, allemand et espagnol du texte original anglais ont été examinées par les membres concernés du Comité de rédaction avant que le document TGP/14/1 Draft 12 soit soumis au Conseil.

14. Le Conseil est invité à adopter le document TGP/14/1 "Glossaire de termes utilisés dans les documents de l'UPOV" sur la base du document TGP/14/1 Draft 12.

TGP/0/3 : Liste des documents TGP et date de la version la plus récente de ces documents (document TGP/0/3 Draft 1)

15. Le TC, à sa quarante-sixième session, et le CAJ, à sa soixante et unième session, sont convenus de proposer l'adoption du document TGP/0/3 parallèlement à l'adoption et à la révision des documents TGP, le cas échéant.

16. Le Conseil est invité à adopter le document TGP/0/3 "Liste des documents TGP et date de la version la plus récente de ces documents" sur la base du document TGP/0/3 Draft 1.

B. NOTES EXPLICATIVES

UPOV/EXN/CAL : Notes explicatives sur les conditions et les limitations concernant l'autorisation de l'obtenteur à l'égard du matériel de reproduction ou de multiplication selon la Convention UPOV (document UPOV/EXN/CAL Draft 3)

17. Le CAJ a approuvé, à sa soixante et unième session, le document UPOV/EXN/CAL Draft 2 et est convenu qu'un projet du document UPOV/EXN/CAL serait soumis au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire sur la base du document UPOV/EXN/CAL Draft 2.

18. Le Conseil est invité à adopter le document UPOV/EXN/CAL "Notes explicatives sur les conditions et les limitations concernant l'autorisation de l'obtenteur à l'égard du matériel de reproduction ou de multiplication selon la Convention UPOV" sur la base du document UPOV/EXN/CAL Draft 3.

UPOV/EXN/VAR : Notes explicatives sur la définition de la variété selon l'Acte de 1991 de la Convention UPOV (document UPOV/EXN/VAR Draft 5)

19. Le CAJ a approuvé, à sa soixante et unième session, le document UPOV/EXN/VAR Draft 4 et est convenu qu'un projet du document UPOV/EXN/VAR serait proposé au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire sur la base du document UPOV/EXN/VAR Draft 4.

20. Le Conseil est invité à adopter le document UPOV/EXN/VAR "Notes explicatives sur la définition de la variété selon l'Acte de 1991 de la Convention UPOV" sur la base du document UPOV/EXN/VAR Draft 5.

C. DOCUMENTS D'INFORMATION

UPOV/INF/4/1 : Règlement financier et règlement d'exécution du Règlement financier de l'UPOV (document UPOV/INF/4/1 Draft 4)

21. Le Comité consultatif a examiné, à sa soixante-dix-neuvième session tenue à Genève le 26 mars 2010, le document UPOV/INF/4/1 Draft 3 et la communication reçue de la délégation de l'Allemagne le 22 mars 2010, qui avait été diffusée au Comité consultatif le 26 mars 2010. À cette session, le Comité consultatif a prié le Bureau de l'Union de convoquer une deuxième réunion du Groupe de travail *ad hoc* sur le Règlement financier et le règlement d'exécution du Règlement financier de l'UPOV (ci-après dénommé "groupe de travail FRR") afin d'examiner les questions soulevées par la délégation de l'Allemagne. Il a été convenu que les conclusions du groupe de travail FRR, à sa deuxième réunion, seraient dûment prises en

considération dans la version du document UPOV/INF/4/1, qui serait soumise au Comité consultatif pour examen à sa quatre-vingtième session le 20 octobre 2010.

22. Le groupe de travail FRR est convenu, à sa deuxième réunion tenue à Genève le 28 juin 2010, que le document UPOV/INF/4/1 Draft 4 devrait être établi sur la base des conclusions qu'il avait formulées à sa deuxième réunion et soumis pour examen au Comité consultatif à sa quatre-vingtième session et au Conseil à sa quarante-quatrième session ordinaire. S'agissant de la règle 101.3.n), en ce qui concerne la question de savoir si le terme "imprévu" devrait être ajouté après "le Conseil dans lequel est déposé l'excédent des recettes", le groupe de travail FRR a décidé que ce point devrait être examiné par le Comité consultatif à sa quatre-vingtième session. S'agissant de l'article 4.6, il est convenu que la décision relative au niveau maximum des fonds de réserve, pour lequel le groupe de travail FRR a proposé 10% ou 15% comme base de discussion, devrait être examinée par le Comité consultatif à sa quatre-vingtième session. La recommandation formulée par le Comité consultatif à sa quatre-vingtième session concernant le niveau maximum des fonds de réserve sera communiquée dans un rapport verbal au Conseil à sa quarante-quatrième session ordinaire.

23. Le Conseil est invité à examiner la recommandation formulée par le Comité consultatif tendant

a) à modifier le document UPOV/INF/4/1 Draft 4 pour préciser

i) si le terme "imprévu" devrait être ajouté après "le Conseil dans lequel est déposé l'excédent des recettes" dans la règle 101.3.n); et

ii) si le niveau maximum des fonds de réserve devrait être fixé à 10% ou 15% dans l'article 4.6; et

b) à adopter le document UPOV/INF/4/1 "Règlement financier et règlement d'exécution du Règlement financier de l'UPOV" sur la base du document UPOV/INF/4/1 Draft 4 modifié conformément à toute décision prise au titre de l'alinéa a) ci-dessus.

UPOV/INF/10/1 : Audit interne (document UPOV/INF/10/1 Draft 2)

24. À sa soixante-dix-neuvième session tenue à Genève le 26 mars 2010, le Comité consultatif a recommandé que le Conseil, à sa quarante-quatrième session ordinaire, demande à la Division de l'audit et de la supervision internes de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) de réaliser un audit interne indépendant, des inspections et des investigations de l'UPOV conformément aux dispositions, applicables *mutatis mutandis*, de la Charte de l'audit interne de l'OMPI. Pour information, la version en vigueur de la Charte de l'audit interne de l'OMPI figure dans l'annexe du présent document.

25. La recommandation formulée par le Comité consultatif à sa soixante-dix-neuvième session, tenue le 26 mars 2010, de ne pas créer un Comité d’audit pour le moment et la demande faite au Secrétaire général de transmettre au Comité consultatif le rapport du Comité d’audit de l’OMPI sur la Division de l’audit et de la supervision internes sont présentées dans le document C/44/13 “Comité d’audit” en vue de leur examen par le Conseil à sa quarante-quatrième session ordinaire.

26. Afin de faciliter la consultation de la décision du Conseil concernant l’audit interne, le document UPOV/INF/10/1 Draft 1 “Audit interne” a été élaboré et examiné par le groupe de travail FRR à sa deuxième réunion tenue à Genève le 28 juin 2010. Le groupe de travail FRR est convenu, à sa deuxième réunion, qu’un projet du document UPOV/INF/10/1 devrait être présenté au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire.

27. *Le Conseil est invité à adopter le document UPOV/INF/10/1 “Audit interne” sur la base du document UPOV/INF/10/1 Draft 2.*

UPOV/INF/12/3 : Notes explicatives concernant les dénominations variétales en vertu de la Convention UPOV (document UPOV/INF/12/3 Draft 1)

28. Le TC, à sa quarante-sixième session, et le CAJ, à sa soixante et unième session, ont approuvé les modifications ci-après relatives au texte de l’annexe I du document UPOV/INF/12/2 et, sur cette base, ont décidé qu’un projet du document UPOV/INF/12 devrait être soumis au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire :

a) s’agissant du document UPOV/INF/12/2, annexe I, première partie intitulée “Classes au sein d’un genre”, classe 4 :

i) à sa soixante et unième session, le CAJ a noté qu’il pourrait être avantageux de maintenir les espèces de porte-greffes de tomate dans la même classe de dénomination variétale que la tomate mais a fait sienne la conclusion formulée par le TC, à sa quarante-sixième session, selon laquelle le Groupe de travail technique sur les plantes potagères (TWV), à sa session de 2010, devrait être invité à examiner cette question, sur la base des deux options suivantes pour une modification du document UPOV/INF/12/2, annexe I, première partie intitulée “Classes au sein d’un genre”, classe 4 :

Option 1

	<u>Noms botaniques</u>	<u>Codes UPOV</u>
Classe 4.1	<i>Solanum tuberosum</i> L.	SOLAN_TUB
Classe 4.2	<i>Solanum lycopersicum</i> var. <i>lycopersicum</i>	SOLAN_LYC_LYC
Classe 4.3	<i>Solanum melongena</i> L.	SOLAN_MEL
Classe 4.4	<i>Solanum</i> autres que dans les classes 4.1, 4.2 et 4.3	autres que les classes 4.1, 4.2 et 4.3

Option 2

	<u>Noms botaniques</u>	<u>Codes UPOV</u>
Classe 4.1	<i>Solanum tuberosum</i> L.	SOLAN_TUB
Classe 4.2	<i>Solanum melongena</i> L.	SOLAN_MEL
Classe 4.3	<i>Solanum</i> autres que dans les classes 4.1 et 4.2	autres que les classes 4.1 et 4.2

ii) à sa quarante-quatrième session tenue à Veliko Tarnovo (Bulgarie) du 5 au 9 juillet 2010, le TWV a approuvé les modifications ci-après pour le document UPOV/INF/12/2, annexe I, première partie intitulée “Classes au sein d’un genre”, classe 4 :

	<u>Noms botaniques</u>	<u>Codes UPOV</u>	<u>Code UPOV actuel</u>
Classe 4.1	<i>Solanum tuberosum</i> L.	SOLAN_TUB	SOLAN_TUB
Classe 4.2	Tomate et porte-greffes de tomate		
	<i>Solanum lycopersicum</i> L. (synonyme: <i>Lycopersicon esculentum</i> Mill.)	SOLAN_LYC	LYCOP_ESC
	<i>Solanum cheesmaniae</i> (L. Ridley) Fosberg (<i>Lycopersicon cheesmaniae</i> L. Riley)	SOLAN_CHE	-
	<i>Solanum chilense</i> (Dunal) Reiche (<i>Lycopersicon chilense</i> Dunal)	SOLAN_CHI	-
	<i>Solanum chmielewskii</i> (C.M. Rick et al.) D.M. Spooner et al. (<i>Lycopersicon chmielewskii</i> C. M. Rick et al.)	SOLAN_CHM	-
	<i>Solanum galapagense</i> S.C. Darwin & Peralta (<i>Lycopersicon cheesmaniae</i> f. minor (Hook. f.) C. H. Müll.) (<i>Lycopersicon cheesmaniae</i> var. minor (Hook. f.) D. M. Porter)	SOLAN_GAL	-
	<i>Solanum habrochaites</i> S. Knapp & D.M. Spooner (<i>Lycopersicon agrimoniifolium</i> Dunal) (<i>Lycopersicon hirsutum</i> Dunal) (<i>Lycopersicon hirsutum</i> f. <i>glabratum</i> C. H. Müll.)	SOLAN_HAB	LYCOP_HIR
	<i>Solanum pennellii</i> Correll (<i>Lycopersicon pennellii</i> (Correll) D'Arcy)	SOLAN_PEN	-
	<i>Solanum peruvianum</i> L. (<i>Lycopersicon dentatum</i> Dunal) (<i>Lycopersicon peruvianum</i> (L.) Mill.)	SOLAN_PER	-
	<i>Solanum pimpinellifolium</i> L. (<i>Lycopersicon pimpinellifolium</i> (L.) Mill.) (<i>Lycopersicon racemigerum</i> Lange)	SOLAN_PIM	-
	et les hybrides entre ces espèces		
Classe 4.3	<i>Solanum melongena</i> L.	SOLAN_MEL	SOLAN_MEL
Classe 4.4	<i>Solanum</i> autres que les classes 4.1, 4.2 et 4.3	autres que les classes 4.1, 4.2 et 4.3	

iii) le CAJ a accepté, à sa soixante et unième session, que l'option entérinée par le TWV soit soumise comme une révision du document UPOV/INF/12/2 pour adoption par le Conseil à sa quarante-quatrième session ordinaire, qui se tiendra à Genève le 21 octobre 2010.

b) à sa soixante et unième session, le CAJ a pris note de ce que le TC, à sa quarante-sixième session, avait accepté la modification des codes UPOV pour les taxons concernés, dans le même temps qu'une révision des "Notes explicatives concernant les dénominations variétales en vertu de la Convention UPOV" (document UPOV/INF/12/2), conformément aux propositions faites par le TC à sa quarante-sixième session et contenues dans le paragraphe 25 du document CAJ/61/10; et

c) le TC, à sa quarante-sixième session, et le CAJ, à sa soixante et unième session, sont convenus que le document UPOV/INF/12/2, annexe I, deuxième partie "Classes englobant plusieurs genres", tel que modifié afin d'y inclure une nouvelle classe (classe 212) pour *Verbena L.* et *Glandularia J. F. Gmel.*, soit soumis au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire.

29. Le Conseil est invité à adopter le document UPOV/INF/12/3 "Notes explicatives sur les dénominations variétales en vertu de la Convention UPOV" sur la base du document UPOV/INF/12/3 Draft 1.

UPOV/INF/15/1 : Document d'orientation destiné aux membres de l'UPOV concernant les obligations en cours et les notifications connexes (document UPOV/INF/15/1 Draft 2)

30. Le CAJ a approuvé, à sa soixante et unième session, la procédure d'examen par correspondance du document UPOV/INF/15/1 Draft 1 "Document d'orientation destiné aux membres de l'UPOV concernant les obligations en cours et les notifications connexes", comme base pour adoption par le Conseil du document UPOV/INF/15/1.

31. Le document UPOV/INF/15/1 Draft 1 a été publié dans les langues de l'UPOV dans la première zone d'accès restreint du site Web de l'UPOV le 19 juillet 2010 et les membres et observateurs du CAJ en ont été dûment informés (circulaire E-1348). Aucune observation n'a été reçue après la date limite fixée au 19 août 2010; par conséquent, un projet du document UPOV/INF/15/1 (document UPOV/INF/15/1 Draft 2) a été établi et sera soumis au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire, sur la base du document UPOV/INF/15/1 Draft 1.

32. Le Conseil est invité à adopter le document UPOV/INF/15/1 "Document d'orientation destiné aux membres de l'UPOV concernant les obligations en cours et les notifications connexes" sur la base du document UPOV/INF/15/1 Draft 2.

UPOV/INF/16/1 : Règles concernant l’octroi à des États et à des organisations intergouvernementales ou des organisations internationales non gouvernementales du statut d’observateur auprès des organes de l’UPOV (document UPOV/INF/16/1 Draft 1)

33. Les “règles concernant l’octroi à des États et à des organisations intergouvernementales ou des organisations internationales non gouvernementales du statut d’observateur auprès des organes de l’UPOV et l’accès aux documents de l’UPOV” (ci-après dénommées “règles”) ont été adoptées par le Conseil lors de sa trente-neuvième session ordinaire, le 27 octobre 2005 (annexe du document C/39/13).

34. Pour plus de clarté et afin de faciliter l’accès direct aux informations pertinentes concernant les règles, le Comité consultatif, à sa soixante-dix-huitième session tenue à Genève le 21 octobre 2009, est convenu de proposer la création de documents distincts pour les règles concernant l’octroi du statut d’observateur auprès des organes de l’UPOV et pour les règles concernant l’accès aux documents de l’UPOV. Comme le Comité consultatif l’a décidé à sa soixante-dix-huitième session, le document UPOV/INF/16/1 Draft 1 “Règles concernant l’octroi à des États et à des organisations intergouvernementales ou des organisations internationales non gouvernementales du statut d’observateur auprès des organes de l’UPOV” reprend le contenu des paragraphes 1 à 5 de l’annexe du document C/39/13.

35. Le Comité consultatif est convenu que le document UPOV/INF/16/1 serait établi pour examen par le Comité consultatif à sa quatre-vingtième session et soumis au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire.

36. Le Conseil est invité à adopter le document UPOV/INF/16/1 “Règles concernant l’octroi à des États et à des organisations intergouvernementales ou des organisations internationales non gouvernementales du statut d’observateur auprès des organes de l’UPOV” sur la base du document UPOV/INF/16/1 Draft 1.

UPOV/INF/17/1 : Règles concernant l’accès aux documents de l’UPOV (document UPOV/INF/17/1 Draft 1)

37. Comme cela a été expliqué précédemment à propos du document UPOV/INF/16/1, le Comité consultatif, à sa soixante-dix-huitième session, est convenu de proposer la création de documents distincts pour les règles concernant l’octroi du statut d’observateur auprès des organes de l’UPOV et pour les règles concernant l’accès aux documents de l’UPOV. Comme l’a décidé le Comité consultatif à sa soixante-dix-huitième session, le document UPOV/INF/17/1 Draft 1 “Règles concernant l’accès aux documents de l’UPOV” reprend le contenu des paragraphes 6 à 12 de l’annexe du document C/39/13.

38. Le Comité consultatif est convenu que le document UPOV/INF/17/1 serait établi et soumis au Comité consultatif pour examen à sa quatre-vingtième session et soumis au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire.

39. Le Conseil est invité à adopter le document UPOV/INF/17/1 “Règles concernant l'accès aux documents de l'UPOV” sur la base du document UPOV/INF/17/1 Draft 1.

UPOV/INF/18/1 : Logiciels pouvant faire l'objet d'échanges
(document UPOV/INF/18/1 Draft 1)

40. Le TC, à sa quarante-sixième session, et le CAJ, à sa soixante et unième session, sont convenus que le document UPOV/INF/Software Draft 3, repris sous la cote UPOV/INF/18/1 Draft 1, devrait être soumis au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire. Les traductions en français, allemand et espagnol du texte original anglais ont été examinées par les membres concernés du Comité de rédaction avant que le projet du document UPOV/INF/18/1 soit soumis au Conseil.

41. Le Conseil est invité à adopter le document UPOV/INF/18/1 “Logiciels pouvant faire l'objet d'échanges” sur la base du document UPOV/INF/18/1 Draft 1.

D. DIRECTIVES CONCERNANT LES PROFILS D'ADN : CHOIX DES MARQUEURS MOLÉCULAIRES ET CONSTRUCTION D'UNE BASE DE DONNÉES Y RELATIVE (“DIRECTIVES BMT”) (document BMT Guidelines (proj.17))

42. Le TC, à sa quarante-sixième session, et le CAJ, à sa soixante et unième session, sont convenus qu'un projet du document BMT Guidelines, sur la base du document BMT Guidelines (proj.16), devrait être soumis au Conseil pour adoption à sa quarante-quatrième session ordinaire. Les traductions en français, allemand et espagnol du texte original anglais ont été examinées par les membres concernés du Comité de rédaction avant que le projet du document BMT Guidelines (proj.17) soit soumis au Conseil.

43. Le Conseil est invité à adopter le document “Directives concernant les profils d'ADN : choix des marqueurs moléculaires et construction d'une base de données y relative (‘Directives BMT’)” sur la base du document BMT Guidelines (proj.17).

[L'annexe suit]

CHARTRE DE L'AUDIT INTERNE DE L'OMPI

A. INTRODUCTION

1. La présente charte détermine le cadre de la fonction d'audit interne¹ de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (ci-après dénommée "OMPI" ou "Organisation") et établit sa mission : examiner et évaluer, de manière indépendante, les processus et systèmes opérationnels et de contrôle de l'OMPI et présenter des recommandations concernant les améliorations à apporter, afin de fournir à la direction et au personnel des garanties et une assistance leur permettant de s'acquitter efficacement de leurs responsabilités, de réaliser la mission de l'Organisation et d'atteindre les objectifs de celle-ci. La présente charte vise aussi à renforcer l'obligation de rendre compte, l'administration et la gestion institutionnelle de l'Organisation.

B. DÉFINITIONS

2. a) L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité².
- b) L'inspection est une vérification menée sur une base ad hoc lorsqu'il existe une forte présomption de gaspillage des ressources ou de mauvaise gestion des résultats. La vérification permet de faire le point sur les questions considérées et de proposer des mesures correctives.
- c) L'investigation est une procédure juridique permettant d'examiner les allégations d'actes illicites et répréhensibles afin de déterminer s'ils ont été commis et, dans l'affirmative, d'identifier la ou les personnes responsables.

C. MANDAT

3. La fonction d'audit interne fournit à la direction des garanties, des analyses, des évaluations, des recommandations, des conseils et des informations de manière systématique. Elle a notamment pour objectif de s'efforcer d'assurer un contrôle d'un bon rapport coût-efficacité et de recenser des moyens d'améliorer l'efficacité, l'efficience, l'économie et

¹ Dans le contexte de la présente charte, la fonction d'audit interne désigne exclusivement les fonctions de vérification interne, d'inspection et d'investigation. L'évaluation, définie comme étant l'évaluation systématique et impartiale d'une activité, d'un projet, d'un programme, d'une stratégie, d'une politique, d'un thème, d'un secteur, d'un domaine d'activité, de l'efficacité institutionnelle, etc., qui porte sur des réalisations escomptées et obtenues et qui vise à en déterminer la pertinence, l'incidence, l'efficacité, l'efficience et la durabilité, s'inscrit dans un cadre de politique générale distinct de la présente charte.

² Définition officielle de l'audit interne établie par l'Institut des auditeurs internes. Le Code de déontologie et les Normes de vérification en matière d'audit interne appliqués à l'OMPI sont ceux de l'Institut des auditeurs internes. En ce qui concerne l'investigation et l'inspection, les normes appliquées sont celles que les organisations du système des Nations Unies ont élaborées et appliquent.

la rationalisation des procédures internes et de l'utilisation des ressources, tout en veillant à la conformité avec le Règlement financier de l'OMPI et son règlement d'exécution, le Statut et Règlement du personnel et les décisions pertinentes de l'Assemblée générale, les normes comptables applicables, les Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux et les pratiques recommandées³.

D. POUVOIRS ET PRÉROGATIVES

4. Le directeur de l'audit interne (ci-après dénommé "auditeur interne") rend compte au directeur général et fait partie des hauts fonctionnaires de l'OMPI. Il jouit de l'indépendance dans l'exercice de ses fonctions. Il a le pouvoir de prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour exercer son mandat et en rendre compte. L'auditeur interne reçoit les demandes d'intervention qui lui sont adressées par le directeur général, qu'il doit intégrer dans le programme de travail, mais il doit être libre de prendre toute mesure relevant de son mandat. Le programme de travail de l'auditeur interne repose sur une évaluation des risques, effectuée au moins chaque année, à partir de laquelle le rang de priorité des travaux est établi par l'auditeur interne. Dans ce processus, l'auditeur interne tient compte des commentaires du directeur général et des États membres.

5. L'auditeur interne conduit la vérification des comptes de manière professionnelle, impartiale et objective. Les conflits d'intérêts sont à éviter. Les conflits d'intérêts importants sont signalés au Comité d'audit qui recommandera les mesures éventuelles à prendre pour limiter et réduire les effets indésirables de tout conflit d'intérêts. L'auditeur interne exécute tous les audits avec professionnalisme et conformément aux pratiques recommandées par l'Institut des auditeurs internes, qui sont acceptées et appliquées par les organisations du système des Nations Unies.

6. L'auditeur interne est indépendant de tous les programmes, opérations et activités dont il vérifie les comptes, afin d'assurer l'impartialité et la crédibilité des audits réalisés.

7. Dans l'exercice de ses fonctions, l'auditeur interne jouit d'un accès libre, illimité, direct et immédiat à tous les dossiers de l'OMPI, fonctionnaires ou agents contractuels de l'Organisation et à tous les locaux de l'Organisation. Il a accès à la présidence de l'Assemblée générale.

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

9. Le droit de tous les membres du personnel de communiquer avec l'auditeur interne et de lui fournir des renseignements en toute confidentialité, sans crainte de représailles, est garanti par le directeur général. Cela est sans préjudice des mesures prises en vertu du Statut et

³ À l'inverse, la fonction d'audit externe est exercée conformément au mandat décrit dans le Règlement financier de l'OMPI. Le vérificateur externe des comptes de l'OMPI est désigné par l'Assemblée générale de l'OMPI pour un mandat d'une durée de six ans non renouvelable consécutivement.

Règlement du personnel de l'OMPI lorsque des informations fausses sont délibérément transmises à l'auditeur interne, ou lorsque des informations lui sont transmises avec un mépris délibéré de leur véracité ou de leur caractère fallacieux.

10. L'auditeur interne respecte et préserve la nature confidentielle des informations obtenues ou reçues dans le cadre d'un audit, d'une investigation ou d'une inspection et n'utilise celles-ci que dans la mesure nécessaire pour la réalisation d'un audit.

E. TÂCHES ET MODALITÉS DE TRAVAIL

11. L'auditeur interne contribue à la gestion efficace de l'Organisation et à l'exécution de l'obligation redditionnelle du directeur général envers les États membres.

12. Dans l'exercice de son mandat, l'auditeur interne procède notamment à des audits de gestion, des audits de résultats, des audits financiers, des audits de conformité et d'optimisation des ressources, ainsi qu'à des inspections et investigations.

13. Dans l'exercice de la fonction d'audit interne de l'OMPI, l'auditeur interne :

a) établit des plans d'audit à long et à court termes modulables, en coordination avec le vérificateur externe des comptes, à l'aide d'une méthodologie fondée sur les risques, intégrant tout risque ou problème lié au contrôle qui a été recensé;

b) en concertation avec les États membres, établit des politiques et des directives claires pour l'ensemble des fonctions d'audit interne, c'est-à-dire l'audit interne, l'investigation et les inspections. Les politiques et directives établiront des règles et des procédures claires concernant l'accès aux rapports tout en veillant au respect du droit à l'application régulière de la loi et à la préservation de la confidentialité;

c) rédige, publie, distribue et tient à jour un manuel d'audit interne et un manuel des procédures d'investigation. Ces manuels comportent notamment le mandat de la fonction de vérification interne et une synthèse des procédures d'audit et d'investigation;

d) établit et tient à jour des systèmes de suivi afin de déterminer si des mesures efficaces ont été prises dans un délai raisonnable pour donner effet à ses recommandations et rend compte périodiquement des situations dans lesquelles les mesures correctives appropriées n'ont pas été prises en temps voulu;

e) assure la liaison et la coordination avec les vérificateurs externes des comptes, ainsi que le suivi de leurs recommandations;

f) assure la liaison et la coopération avec les services d'audit interne et, plus généralement, les services de contrôle d'autres organisations du système des Nations Unies et d'institutions financières multilatérales, et représente l'OMPI dans les réunions interinstitutions pertinentes;

g) établit et gère un programme d'assurance/amélioration de la qualité portant sur tous les aspects de l'audit interne, y compris des analyses internes et externes et une

autoévaluation permanente, portant par exemple sur le temps nécessaire pour établir les rapports.

14. L'auditeur interne assiste l'Organisation en s'acquittant en particulier des tâches suivantes :

- a) évaluer et déterminer la fiabilité, l'efficacité et l'intégrité des mécanismes de contrôle interne de l'Organisation;
- b) évaluer et déterminer l'adéquation des structures, systèmes et processus de l'Organisation pour faire en sorte que les résultats soient conformes aux objectifs fixés;
- c) évaluer et déterminer les systèmes visant à assurer le respect des règlements de l'Organisation et des politiques internes par les membres du personnel de l'OMPI;
- d) évaluer et déterminer l'utilisation effective, efficiente et économique des ressources humaines, financières et matérielles de l'Organisation et leur préservation;
- e) déterminer dans quelle mesure les actifs sont pris en considération et préservés;
- f) recenser et évaluer les risques encourus par l'Organisation et contribuer à l'amélioration de leur gestion;
- g) entreprendre, le cas échéant, toute investigation concernant des allégations d'irrégularités ou de malversations relevant du mandat de l'auditeur interne;
- h) entreprendre des inspections ad hoc pour recenser les secteurs à risque et les dysfonctionnements;
- i) assurer l'exhaustivité, la régularité, l'objectivité et l'exactitude des rapports d'audit interne, d'investigation et d'inspection.

F. ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

15. À l'issue de chaque vérification, il est établi un rapport d'audit, qui présente les objectifs, la portée, la méthodologie, les résultats et les conclusions de l'audit et contient, le cas échéant, des recommandations visant à améliorer l'activité ou le programme vérifié.

16. Le projet de rapport d'audit est présenté à l'administrateur directement chargé du programme ou de l'activité ayant fait l'objet de la vérification, qui a la possibilité de répondre dans le délai indiqué.

17. Le rapport d'audit interne final rend compte de tout commentaire pertinent formulé par les chefs de programme concernés sur les faits établis dans le rapport d'audit et, le cas échéant, sur les plans d'action recommandés, ainsi que sur tout calendrier établi pour leur mise en œuvre. Si l'auditeur interne et le chef de programme ne parviennent pas à s'entendre sur les faits établis dans le projet de rapport d'audit, le rapport final rendra compte de l'opinion de l'auditeur interne. Les chefs de programme concernés ont la possibilité de commenter le rapport et l'auditeur interne a la possibilité de répondre à ces commentaires.

18. L'auditeur interne soumet le rapport d'audit interne final au directeur général et en adresse un exemplaire au Comité d'audit. Il en adresse également un exemplaire, accompagné de toute pièce justificative, au vérificateur externe des comptes. Les représentants permanents des États membres auprès de l'OMPI ou les personnes qu'ils ont désignées peuvent prendre connaissance du rapport d'audit interne final dans le bureau de l'auditeur interne.

19. L'auditeur interne peut également adresser des communications d'audit à tout chef de programme concerné pour des questions de nature courante qui ne nécessitent pas l'établissement d'un rapport formel.

20. Le directeur général a la responsabilité de veiller à ce qu'il soit donné effet sans tarder à toutes les recommandations de l'auditeur interne et d'indiquer les mesures prises à l'égard des différentes conclusions et recommandations figurant dans le rapport.

21. L'auditeur interne présente chaque année un rapport au directeur général concernant la mise en œuvre des recommandations faites par le vérificateur externe des comptes.

22. L'auditeur interne présente périodiquement ses activités au Comité du programme et budget.

23. L'auditeur interne présente chaque année au directeur général, avec copie au vérificateur externe des comptes et au Comité d'audit, un rapport de synthèse sur ses activités, indiquant notamment l'orientation et la portée de celles-ci, le calendrier des travaux et les progrès réalisés dans la mise en œuvre des recommandations contenues dans ses rapports. Ce rapport de synthèse est soumis à l'Assemblée générale de l'OMPI en tant que document de l'auditeur interne. Les commentaires que le directeur général peut juger appropriés sont présentés dans un rapport distinct.

Le cas échéant, le rapport annuel contient les éléments suivants :

- a) la description des problèmes, abus et lacunes importants concernant l'administration de l'Organisation en général, ou d'un programme ou d'une opération en particulier, apparus au cours de la période considérée;
- b) la description de toutes les recommandations finales faites par l'auditeur interne au cours de la période couverte par le rapport concernant les mesures correctives à prendre pour remédier aux problèmes, abus ou lacunes importants recensés;
- c) la description de toutes les recommandations qui n'ont pas été approuvées par le directeur général ainsi que l'indication de ses raisons à cet égard;
- d) l'indication de toute recommandation importante figurant dans des rapports précédents, au sujet desquelles des mesures correctives n'ont pas été mises en œuvre;
- e) la description et l'explication des raisons de toute décision de gestion importante révisée au cours de la période couverte par le rapport;
- f) des informations concernant toute décision de gestion importante à laquelle l'auditeur interne ne souscrit pas;

- g) un résumé de tous les cas dans lesquels des informations ou une assistance requises par l'auditeur interne ont été refusées;
- h) un résumé du rapport présenté par l'auditeur interne au directeur général concernant la mise en œuvre des recommandations faites par le vérificateur externe des comptes.

Par ailleurs, l'auditeur interne donne son avis sur la portée de ses activités et la question de savoir si les ressources sont adaptées à l'objectif visé.

G. RESSOURCES

24. 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 l'auditeur interne et de lui attribuer les ressources nécessaires pour lui permettre de remplir efficacement son mandat et d'atteindre les objectifs requis. Les ressources allouées à l'auditeur interne apparaissent clairement dans la proposition de programme et budget.

25. En concertation avec l'auditeur interne, le directeur général s'assure que la fonction d'audit interne de l'OMPI est dotée de professionnels nommés conformément au Statut et Règlement du personnel de l'OMPI et possédant les compétences, l'expérience et les connaissances professionnelles requises, et il encourage une formation professionnelle continue pour satisfaire aux critères de la présente charte.

H. NOMINATION ET RÉVOCATION DE L'AUDITEUR INTERNE

26. L'auditeur interne doit être doté de qualifications et compétences élevées dans le domaine de l'audit. Son recrutement doit reposer sur un processus de sélection international ouvert et transparent.

27. La nomination, la reconduction, le remplacement ou la révocation de l'auditeur interne sont effectués formellement par le directeur général, compte tenu de l'avis du Comité de coordination. Le directeur général tiendra le Comité d'audit informé de ces décisions. À partir des informations données par le directeur général, le Comité d'audit communiquera, s'il y a lieu, des informations dans le cadre de ses rapports au Comité du programme et budget. L'auditeur interne est nommé pour une période déterminée de quatre ans, renouvelable sur recommandation du Comité d'audit pour une période supplémentaire de quatre ans. Il ne peut prétendre à un nouvel emploi à l'OMPI.

I. CLAUSE DE RÉVISION

28. La présente charte peut faire l'objet d'une révision tous les trois ans.

[Fin de l'annexe et du document]