

## Titre 3.3 Disponibilité des documents et des informations

### 1. Définition

La disponibilité des documents est la mesure dans laquelle certains documents juridiques, financiers, statutaires et de travail interne peuvent être consultés par les acteurs et parties prenantes internes et externes, allant des personnes directement impliquées dans la gestion de l'organisation au public. Les documents tels que les statuts, les règles et règlements internes des organismes sportifs doivent être accessibles à tous en tant que documents publics. Les informations financières doivent être divulguées progressivement et de manière appropriée. En outre, il doit être facile pour les membres ainsi que pour les parties prenantes externes de comprendre la manière dont l'organisation est structurée en interne. Outre le fait qu'un certain document peut être consulté, la disponibilité des documents dépend également de la mesure dans laquelle le document peut être utilisé. À cet égard, les documents doivent être clairement rédigés et faciles à comprendre par des non-spécialistes, et donc accompagnés d'une note explicative courte et claire. La disponibilité des informations et la transparence ne signifient pas que tous les documents stratégiques (par exemple le plan stratégique) et internes (par exemple les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration) de l'organisation doivent être rendus publics. Cependant, un document de synthèse ou de présentation destiné à un usage externe facilitera considérablement la compréhension du public sur le rôle et les activités de l'organisation. En outre, cela démontre l'ouverture de l'organisation envers les parties prenantes externes et contribue à la responsabilisation de l'organisation.

### 2. Scénario idéal

L'organisation sportive a mis à la disposition du public des documents juridiques, tels que les statuts/constitutions, les règlements administratifs, les rapports financiers officiels et audités contenant les comptes définitifs ainsi que les explications et commentaires. Ces documents sont clairement compréhensibles et, dans le cas contraire, une note explicative a été ajoutée. De plus, les procès-verbaux (ou résumés) des réunions du conseil d'administration sont publiés peu de temps après les réunions. Tous ces documents sont librement disponibles et publiés en temps utile sur le site Web, inclus dans un onglet spécifique avec un lien direct sur la page d'accueil. Les différents documents sont également organisés de manière structurée et logique : par exemple, une catégorie concernant les rapports financiers, une autre sur l'Assemblée générale et une autre concernant les statuts et autres documents juridiques. Un organigramme avec tous les membres du personnel et les principales responsabilités est facilement accessible sur le site Web, ainsi que des informations sur le conseil d'administration et les différentes commissions.

### 3. Risques

- Mauvaise gestion.
- Aucune responsabilité.
- Aucun système de freins et contrepoids approprié.

- Manque de sentiment d'appartenance et de soutien de la part des membres/du personnel.
- Manque de transparence.
- Difficultés pour les membres/personnels de contester les décisions de l'organisation.
- Manque de conscience de la situation financière et danger pour la durabilité.
- Manque de confiance envers les acteurs externes (financiers/publics).
- Atteinte à la réputation.

#### 4. Instruments et éléments clés

<i>Instruments</i>	<i>Éléments clés</i>
<b>Stratégie de disponibilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Site Web facilitant l'accès à divers documents et informations pertinentes (ex : structure claire, accès libre, etc.).</li> <li>• Organigramme clair permettant aux parties prenantes de comprendre le fonctionnement de l'organisation ainsi que des informations sur les membres élus et les entités.</li> <li>• Modèles internes à l'organisation pour rédiger les procès-verbaux des réunions et autres rapports (afin de garantir qu'une structure similaire soit appliquée lors des rapports aux parties prenantes externes).</li> <li>• Assurez-vous que toutes les décisions sont rapportées de manière formelle par écrit.</li> <li>• Calendrier clair indiquant quand certains documents/rapports sont publiés et/ou diffusés.</li> <li>• Des procédures claires sur le type de documents qui sont publiés directement sur le site Web et le type de documents qui nécessitent une version adaptée pour les utilisateurs externes (par exemple avec une explication ou avec un résumé des décisions les plus importantes).</li> </ul>
<b>Rapports financiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarté du document (commentaires et explications).</li> <li>• Communiqué régulièrement en interne et aux parties prenantes.</li> <li>• Prévisibilité du rapport (divulcation du rapport sur une base annuelle).</li> <li>• Lien avec le plan financier et la stratégie de l'organisation.</li> <li>• Participation d'auditeurs externes indépendants et qualifiés à la préparation du rapport.</li> <li>• Rapports cohérents (pour permettre la comparaison avec les périodes financières précédentes).</li> </ul>

## 5. Exemples de bonnes pratiques

### Exemple de « stratégie de disponibilité »

**Organisation :** Comité international olympique (CIO)

**Description :** Le CIO a ajouté une section très complète sur son site officiel consacrée aux « documents ». Tous les documents peuvent être téléchargés et consultés par le grand public. Les documents sont classés par catégories, ce qui permet de trouver plus facilement les informations pertinentes. La gamme de documents comprend des documents généraux tels que la Charte olympique ou le Code d'éthique, mais aussi des informations financières, des documents des différentes commissions, des décisions de la commission d'éthique et de discipline et le rapport annuel du CIO. En outre, diverses fiches d'information ont été rédigées, fournissant des explications sur les différentes activités menées par le CIO, notamment un résumé financier. Depuis 2015, le CIO publie également un aperçu des indemnités.

**Informations complémentaires :** [olympics.com/ioc/documents/comite-international-olympique](https://olympics.com/ioc/documents/comite-international-olympique)

### Exemple de « Stratégie de disponibilité » et « Rapports financiers »

**Organisation :** World Archery

**Description :** Depuis 2005, World Archery publie sur son site Internet un « Rapport annuel » très détaillé. Ce rapport est facile à trouver et est rédigé de manière à être facilement compréhensible pour les non-spécialistes. Le rapport couvre divers aspects des activités de l'organisation, y compris les rapports du directeur sur les activités, les événements et les décisions de gouvernance. De plus, un aperçu financier est fourni avec quelques chiffres généraux ainsi que des explications sur les changements de dépenses ou de revenus. À la fin du document, le rapport couvre également la structure de l'organisation ainsi que l'administration. Un organigramme détaillé ainsi qu'une description du contexte et des responsabilités des différents membres du personnel avec leurs coordonnées sont fournis sur le site Internet. Une description claire similaire est également disponible sur le site Internet général pour expliquer la structure de gouvernance de la fédération. De plus, World Archery publie tous les documents de l'assemblée générale (congrès) sur un Extranet, qui est accessible au public. Ces documents comprennent tous les rapports financiers, les rapports de diverses commissions et activités ainsi que d'autres informations. Cet extranet contient les documents de toutes les assemblées générales depuis 1993.

**Informations complémentaires :**

[Publications | Tir à l'arc mondial](#)

[Siège social | World Archery](#)

[Organisation | Tir à l'arc mondial](#)

### Exemple de « Stratégie de disponibilité » et « Rapports financiers »

**Organisation :** Union Cycliste Internationale (UCI)

**Description :** L'UCI peut être considérée comme un exemple de bonne pratique en termes d'informations et de documents qu'elle met à disposition en tant qu'organisation, en particulier en ce qui concerne les

informations sur son Conseil d'Administration (Comité de Direction) et les membres de ce Conseil. Pour chaque membre (Président, vice-présidents et membres ordinaires), le site Internet contient une photo, une description détaillée de la personne et son registre d'intérêts ou sa déclaration de conflit d'intérêts. Ce dernier fournit notamment un aperçu très détaillé de tous les mandats et positions que chaque personne occupe au sein du monde du sport ou d'autres organisations. Un autre exemple de la stratégie de mise à disposition de l'UCI est la manière dont elle publie les comptes financiers audités de l'organisation. Ces comptes sont mis à la disposition du public dans le cadre des rapports annuels avec des informations et des explications détaillées pour les personnes extérieures. Ces rapports sont disponibles pour toutes les années récentes. De plus, en ce qui concerne les indemnités journalières pour diverses activités, l'UCI met toutes les informations à la disposition du public sous la rubrique « Obligations financières ».

#### Informations complémentaires :

[Comité de direction | UCI](#)

[L'UCI | UCI](#)

#### Exemple de « stratégie de disponibilité »

**Organisation :** World Sailing

**Description :** World Sailing est un exemple de fédération internationale qui permet aux parties prenantes externes d'accéder facilement aux informations sur les réunions de l'organisation. Différents documents de réunion sont disponibles sur le site Web, à la fois avant (par exemple, l'ordre du jour) et après la réunion (par exemple, les documents ou les rapports de réunion). En particulier, la mise à disposition du procès-verbal du conseil d'administration peut être considérée comme un bon exemple de la manière dont une fédération peut publier son procès-verbal pour les parties prenantes externes. Le procès-verbal est publié peu de temps après la réunion. Le document contient des informations sur la présence des membres du conseil d'administration, sur l'ordre du jour et les éléments de procédure pour un certain point de l'ordre du jour (par exemple, qui a fourni un rapport pour ce domaine spécifique) ainsi que sur les décisions pour chaque point de l'ordre du jour. Ces décisions sont clairement expliquées sans fournir de détails sur les discussions internes avant la décision particulière. Les informations sur ces discussions internes sont probablement incluses dans la version interne du procès-verbal, ce qui démontre que la disponibilité et la transparence ne signifient pas que toutes les informations internes doivent être mises à la disposition du grand public.

#### Informations complémentaires :

[World Sailing – Structure organisationnelle](#)

[World Sailing - Compte-rendu de la réunion de World Sailing](#)

### Exemple « Rapports financiers »

**Organisation :** Comité national olympique du Portugal

**Description :** Les comptes annuels sont officiellement vérifiés par un auditeur externe indépendant, reconnu par la législation portugaise, comme condition obligatoire pour être ensuite votés par la Commission exécutive et l'Assemblée générale. Le plan financier et le rapport financier s'appuient sur les lignes directrices du CNO définies dans le plan stratégique, ainsi que sur des explications, des commentaires et des notes de bas de page pour éclairer les lecteurs externes moins familiarisés avec les activités du CNO et les normes de reddition de comptes. Une fois approuvés, les comptes et autres documents stratégiques sont accessibles au public sur le site Web du CNO et communiqués aux parties prenantes, notamment au Secrétariat d'État aux sports et à la jeunesse et à l'Institut portugais des sports et de la jeunesse.

**Informations complémentaires :** [Informação Económica – COP – Comité Olímpico de Portugal \(comiteolimpicoportugal.pt\)](http://informacaoeconomica-cop-comiteolimpicoportugal.pt)

#### 6. Étapes vers le niveau suivant

Au niveau 2 ★★ « Émergent »	Au niveau 3 ★★★ "Développement"	Au niveau 4 ★★★★ "Établi"	Au niveau 5 ★★★★★ "Intégré"
<ul style="list-style-type: none"> <li>Discutez de la disponibilité des documents financiers, juridiques et autres lors de la prochaine réunion du Conseil.</li> <li>Produire un rapport financier annuel qui fournit au minimum un état général des revenus et des dépenses annuels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discutez de la disponibilité des documents financiers, juridiques et autres lors de la prochaine réunion du Conseil.</li> <li>Tenez compte des documents qui ont été ou devraient être téléchargés sur le site Web de l'organisation.</li> <li>Assurez-vous que tous les membres du conseil d'administration ont accès aux documents financiers, juridiques et de travail pertinents de l'organisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discutez de la disponibilité des documents financiers, juridiques et autres lors de la prochaine réunion du Conseil.</li> <li>Déterminez quels documents ont été ou devraient être mis à disposition pour téléchargement sur le site Internet de l'organisation. Assurez une mise à jour régulière de ces documents.</li> <li>Assurez-vous que tous les membres du conseil d'administration,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adopter une stratégie de disponibilité définissant le calendrier de publication des documents et le type de documents qui doivent être mis à disposition.</li> <li>Assurez-vous que tous les documents pertinents tels que les statuts, les règlements, les rapports financiers vérifiés sont accessibles au public et faciles à trouver.</li> <li>Rédiger et utiliser des modèles des</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire un rapport financier annuel qui fournit au minimum un bilan détaillé (revenus et dépenses).</li> <li>• Produire un organigramme global de l'organisation à disposition des membres du personnel et du Conseil d'Administration.</li> </ul>	<p>les membres du personnel et les organisations membres ont accès aux documents financiers, juridiques et de travail pertinents de l'organisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire un rapport financier annuel qui fournit au minimum des comptes financiers annuels conformes à la législation nationale applicable.</li> <li>• Assurez-vous que votre site Web contient des informations sur la composition du Conseil ainsi que sur les différentes commissions de l'organisation.</li> </ul>	<p>différents types de documents pour garantir que les documents sont rédigés et publiés de manière cohérente et conforme aux attentes et aux exigences.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour régulièrement le site Web pour y inclure les versions les plus récentes des différents documents. Structurer le site Web de manière logique pour améliorer l'accessibilité de l'information.</li> <li>• Produire un rapport financier annuel audité, formel et officiel, certifiant et contenant les comptes définitifs accompagnés de notes explicatives et de commentaires .</li> <li>• Rendre public un aperçu détaillé de la structure de l'organisation, y compris un organigramme du personnel ainsi qu'un aperçu des membres du conseil d'administration avec des</li> </ul>
--	--	---	---



			informations sur le mandat actuel (début du mandat et durée) ainsi qu'un court CV.
--	--	--	--