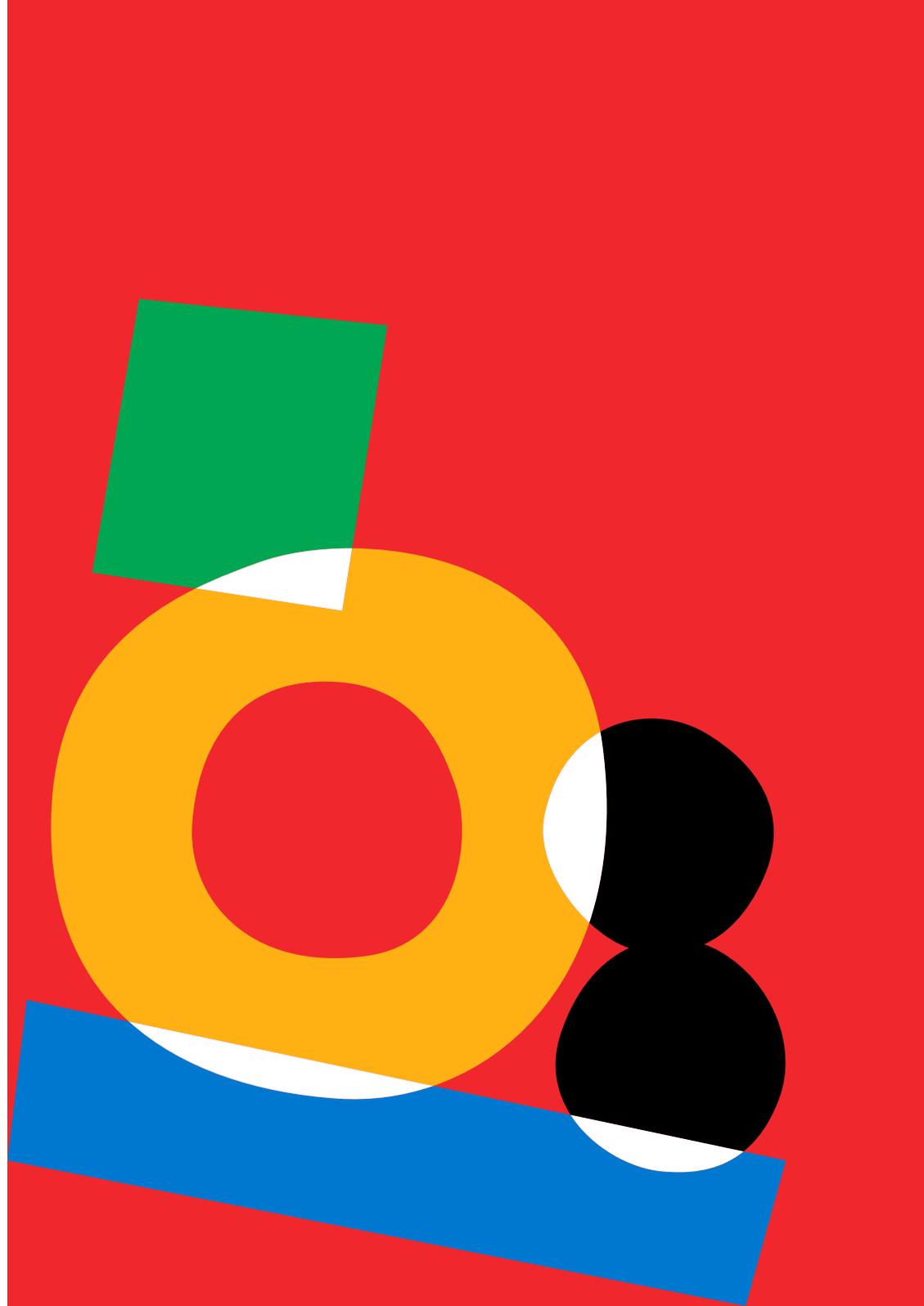


IPACS

INTERNATIONAL PARTNERSHIP
AGAINST CORRUPTION IN SPORT

**RÉFÉRENTIEL POUR
LA GOUVERNANCE
DU SPORT AU
NIVEAU NATIONAL
ET INTERNATIONAL
ET SES LIGNES
DIRECTRICES
TRANSPARENCE**



A TRANSPARENCE

- A1** L'organisation publie ses statuts, règles et réglementations
- A2** L'organisation rend publique et explicite sa structure organisationnelle, qui comprend notamment le personnel, les responsables, les comités et autres groupes décisionnaires concernés
- A3** L'organisation rend publics sa vision stratégique, sa mission, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- A4** L'organisation publie une liste de ses organisations membres, avec, pour chacune, des informations appropriéesate information for each
- A5** L'organisation publie des informations sur les membres de son organe dirigeant, ainsi que des données biographiques les concernant
- A6** L'organisation publie un rapport d'activité annuel contenant des informations institutionnelles, ainsi que des rapports sur les principales manifestations
- A7** L'organisation publie les rapports financiers annuels au terme d'un audit externe
- A8** L'organisation rend publics les indemnités et avantages financiers des membres de son organe dirigeant, de ses comités et de ses hauts dirigeants
- A9** L'organisation publie l'ordre du jour de son assemblée générale et les documents y afférents (avant) ainsi que le procès-verbal (après), et elle rend également publique la procédure permettant aux membres d'ajouter des points à l'ordre du jour
- A10** L'organisation publie un résumé des rapports/décisions adoptés pendant les réunions de l'organe dirigeant et des comités, ainsi que toutes les autres décisions importantes de l'organisation

A1

L'ORGANISATION PUBLIQUE SES STATUTS, RÈGLES ET RÈGLEMENTATIONS

Statuts: les statuts de l'organisation (ou un document équivalent comme une constitution ou un acte constitutif) constituent son principal document fondateur

Règles et réglementations: règles et réglementations autres que les statuts, ayant trait à la gouvernance de l'organisation: règlements disciplinaires, politiques spécifiques, etc.

Pour des raisons de compréhension, merci de prendre en considération les informations suivantes.

Sous-titres

À des fins visuelles, les sous-titres de chaque section du référentiel ont été raccourcies. Les sous-titres complets sont listés ci-dessous.

Présentation et importance

Présentation et importance de cette recommandation.

Commentaires

Commentaires sur les actions à entreprendre.

Investissement

Investissement nécessaire.

Orientation

Éléments d'orientation en fonction de l'état d'avancement de l'organisation.

Mises à jour

Les liens fournis dans la section **Exemples de bonnes pratiques** du référentiel peuvent être sujets à changement, car le document sera mis à jour régulièrement.

L'organisation publie ses statuts, règles et réglementations.

PRÉSENTATION ET IMPORTANCE

La publication des statuts et autres réglementations de l'organisation permet à ses membres et aux parties prenantes de comprendre comment elle est administrée et de connaître les règles internes à suivre.

Commentaires

Le ou les documents peuvent être publiés dans une rubrique spécifique du site web de l'organisation, par exemple sur une page intitulée «À propos de l'organisation» ou dans une bibliothèque de documents.

Les statuts (ou un document équivalent) peuvent être mis à jour de temps à autre et la version la plus récente devrait être publiée.

Investissement

Minimum

Publication de documents existants.

Orientation

1. Initial

Publication de la toute dernière version des statuts de l'organisation (ou document équivalent).

2. En développement

Publication intégrale, dans une rubrique spécifique du site web, des statuts et de toutes les règles et réglementations de l'organisation en vigueur.

3. Avancé

Publication intégrale, y compris des modifications apportées aux versions précédentes (ou d'un document de synthèse mettant en relief les modifications), s'il y a lieu.

Présentation des statuts et autres règles importantes dans un format lisible par machine (texte brut ou autre) sur des pages web, ainsi que sous forme de documents PDF afin de faciliter les recherches et la lecture sur un appareil portable.

L'organisation publie ses statuts, règles et réglementations.

EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

Fédérations internationales (depuis 2020)

World Archery: les [statuts](#), consultables en ligne, peuvent également être téléchargés au format PDF. [Une version du fichier PDF](#) avec marques de révision est disponible.

ICF: [archives des règles](#), avec et sans marques de révision.

FIVB: [toutes les réglementations sont disponibles](#), avec et sans marques de révision.

IBSF: [les règles sont publiées](#) et les marques de révision apparaissent dans les statuts.

World Darts Federation: [résumé des modifications apportées à la constitution](#) en dernière page.

Niveau de performance global des fédérations internationales

Les 31 membres de l'ASOIF ont publié les toutes dernières versions de leurs statuts/constitution d'après la revue 2019-2020.

C'est l'un des 20 thèmes abordés dans l'évaluation 2018-2019 des sports non olympiques faite par la GAISF (contre 50 thèmes pour les sports olympiques), car il a été jugé important et possible à mettre en œuvre pour les petites organisations.

Organismes continentaux

European Triathlon Union: [publication des statuts en vigueur et des versions antérieures](#).

Comités nationaux olympiques

Comité olympique mexicain (COM): [publication des statuts](#).

Confédération olympique et sportive allemande (DOSB): [publication de l'ensemble des règles et réglementations](#).

Comité olympique italien (CONI): [publication des statuts et des décrets-lois](#).

Fédérations nationales

Fédération de tennis chilienne (FETECH): [publication des statuts](#).

L'organisation publie ses statuts, règles et réglementations.

RÉFÉRENCES (SÉLECTION, ANGLAIS)

[ASOIF GTF Questionnaire 2019-20](#) — Indicator 2.1.

[SIGGS](#) — See SIGGS document Roadmap Principle 4, Headline 4.1: Statutes and Regulations.

European Commission Expert Group on Good Governance
—[“Principles of Good Governance in Sport”](#),
Principle 9.a: Availability of statutes, rules and regulations.

Parliamentary Assembly of the Council of Europe
—[Addendum to the report “Working towards a framework for modern sports governance”](#), Criterion 1.2 (Make public statutes, rules and regulations).

Geeraert, A. (2018). [Sports Governance Observer 2018](#).
An assessment of good governance in five international sports federations.
Principle 1: The organisation publishes its statutes/constitution, internal regulations, sports rules, and organisation chart on its website.

IOC’s [“Consolidated Minimum Requirements for Implementation of the Basic Principles of Good Governance for NOCs”](#):
Theme 2.2 “Clear regulations” — Principle 1 “All regulations of each organisation and governing body, including but not limited to, statutes/constitutions and other procedural regulations, should be clear, transparent, disclosed, publicised and made readily available.

ASOIF indicator 2.1 — Scoring definitions used in 2019-20 assessment

0. No.
1. At least some information available on IF website.
2. Latest version of statutes, rules and regulations published on IF website.
3. Full publication, easy to find on IF website.
4. Full publication, easy to find on IF website, latest versions available with mark-ups identifying differences between previous versions.

A2

L'ORGANISATION REND PUBLIQUE ET EXPLICITE SA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE, QUI COMPREND NOTAMMENT LE PERSONNEL, LES RESPONSABLES, LES COMITÉS ET AUTRES GROUPES DÉCISIONNAIRES CONCERNÉS

Structure organisationnelle : la structure interne de l'organisation est expliquée ou représentée, en faisant apparaître les relations existant entre les divers organes/ services, personnel et responsables salariés compris.

Les explications portent sur le rôle, les pouvoirs et les responsabilités attachés à chaque fonction, et notamment les limites de l'autorité de chacun.

Pour des raisons de compréhension, merci de prendre en considération les informations suivantes.

Sous-titres

À des fins visuelles, les sous-titres de chaque section du référentiel ont été raccourcies. Les sous-titres complets sont listés ci-dessous.

Présentation et importance

Présentation et importance de cette recommandation.

Commentaires

Commentaires sur les actions à entreprendre.

Investissement

Investissement nécessaire.

Orientation

Éléments d'orientation en fonction de l'état d'avancement de l'organisation.

Mises à jour

Les liens fournis dans la section **Exemples de bonnes pratiques** du référentiel peuvent être sujets à changement, car le document sera mis à jour régulièrement.

L'organisation rend publique et explicite sa structure organisationnelle, qui comprend notamment le personnel, les responsables, les comités et autres groupes décisionnaires concernés.

PRÉSENTATION ET IMPORTANCE

La publication de la structure organisationnelle permet de montrer comment l'organisation est structurée.

Les parties prenantes peuvent ainsi comprendre la hiérarchie des groupes décisionnaires et les liens existant entre les différentes parties de l'organisation.

Commentaires

Un organigramme est souvent publié dans une rubrique du site web intitulée «À propos de l'organisation».

Il est utile de joindre aux graphiques une légende expliquant le rôle et les responsabilités des différents organes, en précisant les limites de leurs fonctions, et d'indiquer si certains organes sont indépendants.

Les graphiques et l'explication correspondante devraient faire ressortir le nombre des membres du conseil d'administration et des autres structures importantes; l'une des principales conditions d'une prise de décision efficace est l'existence d'organes dirigeants d'une taille adéquate.

Ces informations pourraient être publiées dans une autre rubrique, avec les statuts ou la constitution, par exemple.

Investissement

Minimum

Publication de documents existant au sein de l'organisation.

Orientation

1. Initial

Publication d'un organigramme succinct, le rôle et les responsabilités des organes étant simplement précisés dans les statuts/la constitution ou un document équivalent.

2. En développement

Publication d'un organigramme détaillé et mis à jour indiquant les différents niveaux hiérarchiques; des notes explicatives et les détails du rôle et des responsabilités des organes sont également disponibles.

Mention de l'intitulé des différents services et fonctions et du nom des membres de l'équipe dirigeante, au minimum.

3. Avancé

Publication d'un organigramme détaillé et mis à jour indiquant les différents niveaux hiérarchiques; des notes explicatives et les détails du rôle et des responsabilités des organes sont également disponibles, et les limites de leur autorité précisées.

L'organigramme et les notes explicatives indiquent si certains organes sont indépendants.

Mention de l'intitulé des différents services et fonctions et du nom des membres de l'équipe dirigeante, au minimum.

La structure de l'organisation est compatible avec une prise de décision efficace: elle tient compte notamment de certains facteurs comme la taille adéquate du conseil d'administration et des autres organes essentiels, la fréquence des réunions (en ligne ou sur place) ou les processus de consultation.

L'organisation rend publique et explicite sa structure organisationnelle, qui comprend notamment le personnel, les responsables, les comités et autres groupes décisionnaires concernés.

EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

Fédérations internationales (depuis 2020):

FIE: la structure est clairement présentée sur le [site web](#), des pages spécifiques étant consacrées aux commissions, aux conseils et au personnel.

FIH: [publication d'un organigramme](#) détaillé, incluant la structure du personnel.

IFSC: [l'organigramme](#), qui fait apparaître les niveaux hiérarchiques, est clair. Il comporte des liens vers les pages des différents organes.

FIL: publication de [l'organigramme](#).

Niveau de performance global des fédérations internationales:

Les 31 membres de l'ASOIF ont publié un organigramme.

Organismes continentaux:

UEFA: organigramme publié dans le [rapport annuel](#).

Confédération européenne de volleyball (CEV): publication de [l'organigramme du personnel du Siège](#).

Comités nationaux olympiques:

Comité olympique japonais (JOC): [organigramme détaillé](#).

Comité olympique et sportif luxembourgeois: [organigramme fonctionnel](#).

Comité olympique indonésien: [organigramme fonctionnel](#).

Fédérations nationales:

Fédération royale marocaine de football (FRMF): [organigramme fonctionnel](#).

L'organisation rend publique et explicite sa structure organisationnelle, qui comprend notamment le personnel, les responsables, les comités et autres groupes décisionnaires concernés.

RÉFÉRENCES (SÉLECTION, ANGLAIS)

ASOIF GTF Questionnaire 2019-20 — Indicator 2.2.

European Commission Expert Group on Good Governance,
—“Principles of Good Governance in Sport”

- Principle 3.d — Formalisation of role of stakeholders.
- Principle 4.a: Clear organisational framework.
- Principle 4.b: Identification of decision-making organs.
- Principle 4.c: Identification of procedural rules.
- Principle 4.d: Role and rights of members and stakeholders.
- Principle 4.e (4): Minimum democratic principles for appointment to decision making bodies — Clarity over the role and powers of the President or Chairperson and Board Members.
- Principle 5.b: Appointment of technical and/or expert committees.
- Principle 6.a (1): Requirements for the board — The governing documents (including committee structures) must be fit for purpose, available at all times to members and other stakeholders.
- Principle 6.a (3): Requirements for the board — Decision making powers should be clearly identified along with delegated responsibilities and authorisations granted by the board.

Geeraert, A. (2018). Sports Governance Observer 2018. An assessment of good governance in five international sports federations. Principle 1 (The organisation publishes its statutes/constitution, internal regulations, sports rules, and organisation chart on its website).

IOC’s “Consolidated Minimum Requirements for Implementation of the Basic Principles of Good Governance for NOCs” :

Theme 2.3 “Governing bodies” — Principles 1-4:

- The size of the governing bodies should be adequate and consistent with the size of the sports organisations.
- The tasks and responsibilities of the governing bodies should be clearly defined in the applicable regulations and should be adapted and reviewed as necessary.
- Governing bodies should be entitled to create standing or ad hoc committees with specific responsibilities, in order to help them in their tasks.
- The organisation should set out and adopt reliable and appropriate criteria for the election or appointment of members of the governing bodies so as to ensure a high level of competence, quality and good governance.

ASOIF indicator 2.2 — scoring definitions used in 2019-20 assessment

0. No

1. Some basic information about organisation structure published on IF website
2. Organisation structure is published on IF website
3. Organisation structure is published on IF website with some information on how the structure works
4. An organisation chart is published on IF website, structure is clear, with several hierarchical levels

A3

L'ORGANISATION REND PUBLICS SA VISION STRATÉGIQUE, SA MISSION, SES VALEURS ET SES OBJECTIFS STRATÉGIQUES

Vision stratégique : une conception de l'avenir, qui peut être plus large que le mandat de l'organisation.

Mission : modalités selon lesquelles l'organisation contribue à la concrétisation de sa vision stratégique.

Valeurs : comportements intrinsèques qui seraient caractéristiques de l'organisation ; les valeurs devraient être adaptées à la mission et à la finalité de l'organisation.

Objectifs stratégiques : objectifs de haut niveau pouvant être subdivisés en buts mesurables, concourant à la réalisation de la mission de l'organisation.

Pour des raisons de compréhension, merci de prendre en considération les informations suivantes.

Sous-titres

À des fins visuelles, les sous-titres de chaque section du référentiel ont été raccourcies. Les sous-titres complets sont listés ci-dessous.

Présentation et importance

Présentation et importance de cette recommandation.

Commentaires

Commentaires sur les actions à entreprendre.

Investissement

Investissement nécessaire.

Orientation

Éléments d'orientation en fonction de l'état d'avancement de l'organisation.

Mises à jour

Les liens fournis dans la section **Exemples de bonnes pratiques** du référentiel peuvent être sujets à changement, car le document sera mis à jour régulièrement.

L'organisation rend publics sa vision stratégique, sa mission, ses valeurs et ses objectifs stratégiques.

PRÉSENTATION ET IMPORTANCE

Le fait de rendre publiques la vision stratégique, la mission et les valeurs d'une organisation permet d'expliquer aux personnes extérieures les raisons de l'existence et l'importance de l'organisation.

La définition d'une mission claire dote l'organisation d'un cadre cohérent et prévisible, grâce auquel les parties prenantes peuvent comprendre pourquoi ou comment des décisions sont prises pour servir sa finalité.

En règle générale, la stratégie ou les objectifs explicitent les priorités de l'organisation sur une période de 3 à 5 ans environ, les objectifs étant classés par thèmes, suivant un calendrier, ce qui renforce la volonté de s'investir des décideurs et des parties prenantes.

Commentaires

Les informations peuvent être publiées ensemble ou séparément, par exemple dans la rubrique « Notre organisation/ Nos activités » d'un site web ou sur une page consacrée à la stratégie; on trouve généralement des informations sommaires dans les statuts/la constitution.

Lorsqu'une stratégie complète a été définie, elle est habituellement publiée sous la forme d'un document distinct; les progrès réalisés peuvent aussi être présentés ponctuellement.

Investissement

Temps consacré par la direction; il peut être utile de faire appel à des consultants; les consultations peuvent occasionner des coûts.

Orientation

1. Initial

L'organisation a défini sa vision stratégique, sa mission et ses valeurs, et a publié ces informations sur son site web pour qu'elles soient aisément accessibles.

2. En développement

L'organisation a élaboré et publié un document de stratégie, qui décrit ses grandes priorités sur plusieurs années (souvent de 3 à 5 ans).

La stratégie tient compte de la mission de l'organisation, de sa situation actuelle et de l'environnement dans lequel elle exerce ses activités.

3. Avancé

L'organisation produit des rapports actualisés sur sa stratégie (chaque année, par exemple, ou à mi-parcours), lesquels évaluent les avancées réalisées par rapport à ses objectifs/priorités; se présentent sous la forme de textes, de données chiffrées ou de graphiques.

Les archives des précédentes stratégies de l'organisation sont également publiées.

L'organisation rend publics sa vision stratégique, sa mission, ses valeurs et ses objectifs stratégiques.

EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

Fédérations internationales (depuis 2020)

ITF: une [stratégie organisationnelle](#) a été mise en place, répertoriant les huit priorités stratégiques, assorties de liens vers les rubriques pertinentes du site web. Le [Rapport annuel de l'ITF et le Rapport annuel de l'ITF sur le tennis mondial](#) expliquent comment les activités de l'organisation se rattachent à sa stratégie 2024.

UCI: [l'agenda 2022](#) de l'UCI comprend des objectifs détaillés.

ICF: le [plan stratégique 2016-2020](#) est clairement présenté et se subdivise en objectifs, stratégies et plan d'action.

IBU: le [plan stratégique détaillé](#) comprend des objectifs.

World Lacrosse: [plans stratégiques détaillés](#) contenant des indicateurs et des objectifs mesurables.

Niveau de performance global des fédérations internationales

D'après la revue 2019-2020, 27 des 31 membres de l'ASOIF ont obtenu de bons résultats en ce qui concerne cette recommandation.

Le sujet de cette recommandation est l'un des 20 thèmes abordés dans l'évaluation 2018-2019 des sports non olympiques effectuée par la GAISF (contre 50 thèmes pour les sports olympiques), car il a été jugé important et possible, pour les petites organisations, de travailler sur ce sujet.

Organismes continentaux

Oceania National Olympic Committee: [plan stratégique](#).

Panam Sports: [bref exposé de la vision et de la mission](#) et [article](#) annonçant la mise en œuvre d'un plan stratégique.

Comités nationaux olympiques

Comité national olympique et sportif français (CNOSF): [plan d'action](#) destiné à impulser une dynamique au sport français.

Comité olympique finlandais: [stratégie et plan d'action et de financement détaillés](#).

Comité olympique néo zélandais (NZOC): [plan stratégique](#).

Fédérations nationales

British Swimming: [stratégie](#).

L'organisation rend publics sa vision stratégique, sa mission, ses valeurs et ses objectifs stratégiques.

RÉFÉRENCES (SÉLECTION, ANGLAIS)

[ASOIF GTF Questionnaire 2019-20](#) — Indicator 2.3.

[VMOST tool and explanation](#)

[SIGGS](#) — See Roadmap Principle 3, Headline 1: Vision and mission.

[SIGGS](#) — See Roadmap Principle 3, Headline 2: Strategy.

European Commission Expert Group on Good Governance,
— [“Principles of Good Governance in Sport”](#).
Principles 1.a (Role, function and objectives) and 1.c (Vision and strategic plan).

Parliamentary Assembly of the Council of Europe,
— [Addendum to the report “Working towards a framework for modern sports governance”](#), Criterion 1.1 (Make public vision, mission, values and strategic objectives).

Geeraert, A. (2018). [Sports Governance Observer 2018](#). An assessment of good governance in five international sports federations, Principle 10: The organisation publishes its strategic plan on its website (pp. 11–15).

IOC’s [“Consolidated Minimum Requirements for Implementation of the Basic Principles of Good Governance for NOCs”](#):

· Theme 1 “Vision, Mission and Strategy” — Principles 1–4

1 The vision and overall goals of the organisations have to be clearly defined and communicated.

2. The mission should include:
 - Development and promotion of sport through non-profit organisations;
 - Promotion of the values of sport;
 - Organisation of competitions;
 - Ensuring a fair sporting contest at all times;
 - Protection of the members and particularly the athletes;
 - Solidarity;
 - Respect for the environment.
3. The strategy is to be aligned with the vision and regularly adapted to the environment.
4. The strategy of sporting organisations should be elaborated at the highest level of the organisation.

ASOIF indicator 2.3 — scoring definitions used in the 2019-20 assessment

0. No
1. Some information published on organisation website
2. Full publication on organisation website
3. Full publication, easy to find on organisation website
4. Full publication, easy to find on organisation website, extra data or info such as strategic plan with indicators/outcomes

A4

L'ORGANISATION PUBLIE UNE LISTE DE SES ORGANISATIONS MEMBRES, AVEC, POUR CHACUNE, DES INFORMATIONS APPROPRIÉES

Organisations membres :

organisations qui sont membres de l'organisation faitière. Par exemple, les membres des fédérations nationales peuvent être des clubs sportifs (certaines organisations comprennent une catégorie « membres individuels » — voir commentaire ci-dessous).

Informations appropriées :

informations élémentaires sur chaque organisation membre, notamment le nom, la localisation, la mission/le champ d'action, les coordonnées et l'adresse du site web de l'organisation (le cas échéant).

Pour des raisons de compréhension, merci de prendre en considération les informations suivantes.

Sous-titres

À des fins visuelles, les sous-titres de chaque section du référentiel ont été raccourcies. Les sous-titres complets sont listés ci-dessous.

Présentation et importance

Présentation et importance de cette recommandation.

Commentaires

Commentaires sur les actions à entreprendre.

Investissement

Investissement nécessaire.

Orientation

Éléments d'orientation en fonction de l'état d'avancement de l'organisation.

Mises à jour

Les liens fournis dans la section **Exemples de bonnes pratiques** du référentiel peuvent être sujets à changement, car le document sera mis à jour régulièrement.

L'organisation publie une liste de ses organisations membres, avec, pour chacune, des informations appropriées.

PRÉSENTATION ET IMPORTANCE

Il semble raisonnable que toute organisation à but non lucratif répertorie les organisations qui sont ses membres.

La publication de la liste des membres donne une indication de l'envergure et du champ d'action de l'organisation.

Commentaires

La liste des organisations membres peut être publiée sur une page/ rubrique spécifique du site web.

Les informations devraient être mises à jour, autant que possible.

Lorsqu'un organisme n'est pas composé d'organisations, mais d'un grand nombre de personnes physiques (comme c'est le cas parfois de certaines fédérations nationales), en règle générale, la liste des membres n'est pas publiée.

Investissement

Limité

publication d'informations existantes; la mise à jour périodique des informations exige un investissement en temps de la part du personnel

Orientation

1. Initial

Publication de la liste des organisations membres, avec des hyperliens lorsqu'ils sont disponibles.

2. En développement

Publication intégrale des organisations membres, avec des informations à jour sur leur champ d'activité, leurs coordonnées et les statistiques disponibles (nombre d'adhérents, etc.).

3. Avancé

Publication intégrale comprenant notamment des informations supplémentaires sur les organisations membres, comme leurs actualités, événements ou résultats

L'organisation publie une liste de ses organisations membres, avec, pour chacune, des informations appropriées.

EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

Fédérations internationales (depuis juin 2020)

FEI: [publication d'informations détaillées pour chaque fédération nationale](#), notamment le nombre d'événements, de responsables, de chevaux et de sportifs.

World Rugby: [les informations sur les fédérations membres](#) comprennent leurs coordonnées, actualités et rencontres/résultats.

IHF: [liste des fédérations membres](#) et informations complémentaires comme les actualités de chaque fédération et sa participation à des événements passés.

International Floorball Federation: [les membres se subdivisent en membres ordinaires et membres à titre provisoire](#). Parmi les informations supplémentaires publiées figurent le nombre de participations, la dernière participation à un événement et les derniers événements organisés.

Niveau de performance global des fédérations internationales

Les 31 membres de l'ASOIF ont tous publié au minimum des informations élémentaires sur leurs membres.

Le sujet de cette recommandation est l'un des 20 thèmes abordés dans l'évaluation 2018-2019 des sports non olympiques effectuée par la GAISF (contre 50 thèmes pour les sports olympiques), car il a été jugé important et possible, pour les petites organisations, d'appliquer cette recommandation.

Organismes continentaux

UEFA: [publication intégrale des associations membres](#).

Comités nationaux olympiques:

Association olympique de la Jamaïque (JOA): [liste des associations membres](#).

Comité olympique des Bahamas: [liste des fédérations membres](#) et coordonnées.

Comité national olympique et sportif français (CNOSF): le [répertoire des fédérations membres et des membres associés](#) contient les liens et coordonnées respectifs.

Fédérations nationales

Fédération uruguayenne des sports équestres (FUDEURU): [liste des clubs membres](#) mentionnant les coordonnées

L'organisation publie une liste de ses organisations membres, avec, pour chacune, des informations appropriées.

RÉFÉRENCES (SÉLECTION, ANGLAIS)

[ASOIF GTF Questionnaire 2019-20](#) – Indicator 2.4.

Parliamentary Assembly of the Council of Europe,
– [Addendum to the report “Working towards a framework for modern sports governance”](#), Criterion 1.3: Make public the list of the members and officials of the Organisation.

Geeraert, A. (2018). [Sports Governance Observer 2018](#). An assessment of good governance in five international sports federations, Principle 5: The organisation publishes information about its members (Fédérations nationales) on its website.

ASOIF indicator 2.4 – scoring definitions used in the 2019-20 assessment

- 0. No
- 1. Some member information published on IF website
- 2. Full publication of latest member information on IF website
- 3. Full publication, easy to find on IF website, basic data on members
- 4. Full publication, easy to find on IF website, with extra data or explanation about members

A5

L'ORGANISATION PUBLIE DES INFORMATIONS SUR LES MEMBRES DE SON ORGANE DIRIGEANT, AINSI QUE DES DONNÉES BIOGRAPHIQUES LES CONCERNANT

Responsables: membres du comité de direction/exécutif (et cadres siégeant au conseil d'administration) et autres personnes importantes nommées ou élues.

Organe dirigeant: principal organe décisionnaire dépendant de l'assemblée générale, qui comprend habituellement des personnes élues par cette assemblée; il peut être appelé comité de direction/exécutif, conseil d'administration ou conseil ou être nommé autrement; lorsqu'il existe à la fois un conseil d'administration et un conseil plus étendu, dotés de pouvoirs différents, il peut être nécessaire de décider si l'un des deux ou l'un et l'autre sont à considérer comme l'organe dirigeant.

Données biographiques: renseignements sur l'expérience des responsables dans le domaine du sport, ainsi que toute expérience extérieure ou professionnelle.

Pour des raisons de compréhension, merci de prendre en considération les informations suivantes.

Sous-titres

À des fins visuelles, les sous-titres de chaque section du référentiel ont été raccourcies. Les sous-titres complets sont listés ci-dessous.

Présentation et importance

Présentation et importance de cette recommandation.

Commentaires

Commentaires sur les actions à entreprendre.

Investissement

Investissement nécessaire.

Orientation

Éléments d'orientation en fonction de l'état d'avancement de l'organisation.

Mises à jour

Les liens fournis dans la section **Exemples de bonnes pratiques** du référentiel peuvent être sujets à changement, car le document sera mis à jour régulièrement.

L'organisation publie des informations sur les membres de son organe dirigeant, ainsi que des données biographiques les concernant.

PRÉSENTATION ET IMPORTANCE

Il importe que des informations sur les responsables soient publiées, car les parties prenantes peuvent ainsi connaître les principaux décideurs au sein de l'organisation ainsi que leurs expériences et compétences pertinentes ; cela peut contribuer à renforcer la confiance dans la direction de l'organisation.

Commentaires

L'organisation devrait publier des informations concernant ses responsables sur une page spécifique de son site web.

Les renseignements donnés pour chaque personne devraient comprendre le nom, la photographie, la fonction dans l'organisation et toute autre expérience présentant un intérêt ; pour les responsables élus, il est utile de préciser les années de début et de fin du mandat en cours et des mandats antérieurs.

La priorité devrait aller aux membres du comité de direction/exécutif (ou d'un organe équivalent) et aux cadres, même s'ils ne siègent pas au conseil d'administration.

Il est utile de mettre en évidence les différences pouvant exister en termes de pouvoir de décision : membre avec ou sans droit de vote, membre de droit (lorsque l'appartenance au conseil dépend de la fonction ou du poste occupé), membre honoraire, etc.

Voir aussi la recommandation C8 (conflits d'intérêts).

Investissement

Limité

Une partie du personnel devra consacrer du temps à la mise à jour des informations.

Orientation

1. Initial

La liste des noms des responsables est publiée, notamment ceux qui siègent au comité de direction/exécutif et quelques cadres, même s'ils ne siègent pas au conseil d'administration.

2. En développement

Les noms sont accompagnés de photographies et de biographies sommaires.

Les coordonnées (adresse e-mail générale pour le groupe, par exemple) sont fournies.

Les années de début et de fin du mandat en cours, le cas échéant, sont indiquées, et des informations sur les mandats antérieurs sont données.

3. Avancé

Pour chaque membre de l'organe dirigeant, cadre et autre personne importante, un CV/une biographie reprenant son activité au sein de l'organisation et toute autre expérience pertinente est publié.

L'organisation publie des informations sur les membres de son organe dirigeant, ainsi que des données biographiques les concernant.

EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

Fédérations internationales (depuis juin 2020)

World Sailing : biographie détaillée des [administrateurs](#) et liste des associations nationales membres les ayant nommés.

United World Wrestling : chacune des [biographies](#) publiées comprend un CV et une déclaration de conflit d'intérêts. La [liste des mandats](#) des membres du Bureau est également publiée.

ITU : on trouve, pour [chaque membre du comité exécutif](#), l'année de fin de mandat, une biographie, une déclaration de conflit d'intérêts, ainsi qu'un engagement signé à respecter la constitution et les règles de l'ITU.

WCF : [biographies des membres du comité exécutif](#), précisant les années de début et de fin de mandat.

World Bridge Federation : publication des [biographies des membres du comité exécutif](#) mentionnant l'année de leur élection et leurs coordonnées.

Niveau de performance global des fédérations internationales

28 des 31 membres de l'ASOIF ont publié des données biographiques concernant leurs hauts responsables élus.

Le sujet de cette recommandation est l'un des 20 thèmes abordés dans l'évaluation 2018-2019 des sports non olympiques effectuée par la GAISF (contre 50 thèmes pour les sports olympiques), car il a été jugé important et possible, pour les petites organisations, d'appliquer cette recommandation.

Organismes continentaux

European Athletics : publication des [CV des membres du conseil](#).

Comités nationaux olympiques

US Olympic and Paralympic Committee (USOPC) : publication des [biographies des administrateurs](#).

Comité olympique polonais : publication des [biographies des membres du comité exécutif](#).

Fédérations nationales

West Indies Cricket Board (WICB) : [liste des administrateurs](#), avec biographies

L'organisation publie des informations sur les membres de son organe dirigeant, ainsi que des données biographiques les concernant.

RÉFÉRENCES (SÉLECTION, ANGLAIS)

[ASOIF GTF Questionnaire 2019-20](#) — Indicator 2.5.

[SIGGS](#) — Roadmap Principle 3, Headline 3: Availability of documents and information.

Parliamentary Assembly of the Council of Europe,
— [Addendum to the report “Working towards a framework for modern sports governance”](#), Criterion 1.3: Make public the list of the members and officials of the Organisation.

Geeraert, A. (2018). [Sports Governance Observer 2018](#). An assessment of good governance in five international sports federations. Principle 4: The organisation publishes information about its board members on its website.

Document EPAS (2018) 47rev3 — “Optimising the processes of compliance with good governance principles to mitigate the risk of corruption”:

- Paragraph 3: Conflict of interest.
- Indicator 3.3: Details of elected officials with biographical information and mandate information.

ASOIF indicator 2.5 — scoring definitions used in the 2019-20 assessment

0. No
1. Some information about elected officials available on IF website
2. Biographical information about all elected officials published on IF website
3. Full publication, easy to find on IF website, with photos
4. Full publication, easy to find on IF website with extra data or explanation and mandate years

A6

L'ORGANISATION PUBLIE UN RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL CONTENANT DES INFORMATIONS INSTITUTIONNELLES, AINSI QUE DES RAPPORTS SUR LES PRINCIPALES MANIFESTATIONS

Rapport d'activité annuel: rapport de synthèse décrivant les activités menées par l'organisation pendant un an.

Informations institutionnelles: rapports et activités relatifs à la gouvernance de l'organisation, comme les réalisations et les résultats obtenus (de préférence en les rattachant à la stratégie), les décisions essentielles et les changements notables.

Pour des raisons de compréhension, merci de prendre en considération les informations suivantes.

Sous-titres

À des fins visuelles, les sous-titres de chaque section du référentiel ont été raccourcies. Les sous-titres complets sont listés ci-dessous.

Présentation et importance

Présentation et importance de cette recommandation.

Commentaires

Commentaires sur les actions à entreprendre.

Investissement

Investissement nécessaire.

Orientation

Éléments d'orientation en fonction de l'état d'avancement de l'organisation.

Mises à jour

Les liens fournis dans la section **Exemples de bonnes pratiques** du référentiel peuvent être sujets à changement, car le document sera mis à jour régulièrement.

L'organisation publie un rapport d'activité annuel contenant des informations institutionnelles, ainsi que des rapports sur les principales manifestations.

PRÉSENTATION ET IMPORTANCE

Il est important que des parties prenantes diverses et multiples, au sein et hors de l'organisation, puissent avoir connaissance des activités menées au cours de l'année sous une forme aisément assimilable.

Commentaires

L'organisation devrait élaborer et publier des rapports annuels contenant des informations institutionnelles/sur la gouvernance, en plus des sujets d'actualité périodiques sur les activités de la FI.

Il s'agit généralement de rapports de la direction et des services/ comités; d'un résumé des activités sportives; des réalisations et des résultats obtenus (comme la participation à des manifestations, à des formations ou à des activités de développement, de préférence en les rattachant à la stratégie de l'organisation); des grandes décisions prises par l'assemblée générale, le comité de direction/

exécutif et/ou d'autres organes; des changements importants, notamment dans l'organigramme; des états financiers certifiés et d'un résumé des comptes (les comptes pouvant être publiés séparément quand les délais ne permettent pas de les intégrer dans le rapport annuel — voir la recommandation A7).

Aucune identification ou inscription ne devrait être requise pour télécharger ou consulter le rapport annuel.

Investissement

Limité

Pour les organisations de petite taille, diverses informations, probablement déjà accessibles en interne, peuvent être regroupées dans un fichier PDF relativement simple; les grandes organisations peuvent faire appel à des professionnels pour la conception des rapports

Orientation

1. Initial

L'organisation établit un rapport annuel succinct, rassemblant plusieurs rapports sur les activités qu'elle a menées pendant l'année (simple document PDF par exemple).

Des actualités/communiqués de presse concernant l'organisation sont aussi publiés régulièrement.

2. En développement

Des rapports annuels détaillés sont publiés dans une rubrique spécifique du site web.

Deux rapports annuels au moins sont publiés.

3. Avancé

Des rapports annuels détaillés couvrant les trois dernières années au moins sont publiés dans une rubrique spécifique du site web.

Outre le rapport annuel, des informations supplémentaires sont communiquées sur des aspects particuliers de l'activité de l'organisation, notamment des statistiques sur les performances.

L'organisation publie un rapport d'activité annuel contenant des informations institutionnelles, ainsi que des rapports sur les principales manifestations.

EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

Fédérations internationales (depuis juin 2020)

ITF: les [revues annuelles](#) de l'ITF (*Annual reviews*) sont disponibles sur plusieurs années.

World Taekwondo: publication des [rapports annuels](#) récents, qui contiennent toute une série d'informations institutionnelles.

International Cricket Council: les [rapports annuels](#) sont publiés et consultables sur plusieurs années.

International Floorball Federation: publication de multiples [rapports annuels](#).

Niveau de performance global des fédérations internationales

24 des 31 membres de l'ASOIF ont publié au moins un rapport annuel.

Le sujet de cette recommandation est l'un des 20 thèmes abordés dans l'évaluation 2018-2019 des sports non olympiques effectuée par la GAISF (contre 50 thèmes pour les sports olympiques), car il a été jugé important et possible, pour les petites organisations, d'appliquer cette recommandation.

Organismes continentaux

UEFA: archives des [rapports annuels](#) publiés.

Comités nationaux olympiques

Comité olympique finlandais: publication des rapports annuels parmi les [documents des assemblées générales](#).

Comité national olympique et fédération sportive de Hong Kong, Chine: [rapports annuels](#) disponibles sur plusieurs années.

Comité olympique jordanien: [rapport annuel](#).

Fédérations nationales

Rugby Canada: [rapports annuels](#).

L'organisation publie un rapport d'activité annuel contenant des informations institutionnelles, ainsi que des rapports sur les principales manifestations.

RÉFÉRENCES (SÉLECTION, ANGLAIS)

[ASOIF GTF Questionnaire 2019-20](#) — Indicator 2.6.

[SIGGS](#) — Roadmap Principle 3 Headline 3, Availability of documents.

Parliamentary Assembly of the Council of Europe,
— [Addendum to the report “Working towards a framework for modern sports governance”](#), Criterion 1.6: Make public an annual activity report.

Geeraert, A. (2018). [Sports Governance Observer 2018](#). An assessment of good governance in five international sports federations. Principle 6: The organisation publishes annual general activity reports on its website.

ASOIF indicator 2.6 — scoring definitions used in the 2019-20 assessment

0. No

1. Some news published on IF website

2. News published regularly and an annual report available on IF website

3. News published regularly and multiple years of annual reports, easy to find on IF website

4. Full publication, at least the three most recent years, easy to find on IF website, with extra data or explanation

A7

L'ORGANISATION PUBLIE LES RAPPORTS FINANCIERS ANNUELS AU TERME D'UN AUDIT EXTERNE

Rapport financier : un ou plusieurs documents présentant la situation financière de l'organisation à la fin d'une période déterminée (de l'exercice, par exemple). Le rapport financier comprend au minimum un bilan, un compte de résultat, un état des variations des capitaux propres, un tableau des flux de trésorerie, ainsi que des annexes contenant un résumé des principales méthodes comptables et toute autre explication utile.

Audit externe : analyse du rapport financier de l'organisation réalisée par une partie extérieure qualifiée, indépendante de l'organisation ; selon le pays où l'organisation est constituée en société, il peut y avoir des seuils minimums en dessous desquels un « examen » indépendant déterminé et non un audit formel suffit pour satisfaire aux exigences.

Image fidèle des comptes : expression utilisée dans les comptes d'une entreprise par ses auditeurs pour indiquer qu'ils sont réguliers et sincères. En règle générale, on estime que c'est le cas lorsque le rapport respecte les principes comptables énoncés dans des normes nationales ou internationales, comme les IFRS ou les Swiss GAAP RPC.

Pour des raisons de compréhension, merci de prendre en considération les informations suivantes.

Sous-titres

À des fins visuelles, les sous-titres de chaque section du référentiel ont été raccourcies. Les sous-titres complets sont listés ci-dessous.

Présentation et importance

Présentation et importance de cette recommandation.

Commentaires

Commentaires sur les actions à entreprendre.

Investissement

Investissement nécessaire.

Orientation

Éléments d'orientation en fonction de l'état d'avancement de l'organisation.

Mises à jour

Les liens fournis dans la section **Exemples de bonnes pratiques** du référentiel peuvent être sujets à changement, car le document sera mis à jour régulièrement.

L'organisation publie les rapports financiers annuels au terme d'un audit externe.

PRÉSENTATION ET IMPORTANCE

La publication de rapports financiers certifiés donne l'assurance que la direction de l'organisation a donné une image fidèle de ses performances et de sa situation financières.

La publication renforce la crédibilité et la fiabilité de l'organisation auprès d'un large éventail de parties prenantes.

Des obligations juridiques peuvent y être associées, selon le pays où l'organisation a été constituée en société et le type de personne morale concerné.

Le détail des différents flux de revenus de l'organisation aide les parties prenantes à comprendre la dépendance relative vis-à-vis de chaque source de financement.

Commentaires

Les rapports financiers peuvent être publiés ensemble ou séparément.

Dans certains cas, les informations financières figurent dans une publication de type « rapport annuel » (voir recommandation A6).

Il peut être utile de créer sur le site web une rubrique spécifiquement consacrée à la publication des rapports financiers et des rapports des auditeurs externes.

Les comptes vérifiés par des auditeurs externes devraient faire apparaître le nom du cabinet d'audit ou de l'auditeur, ainsi que des renseignements le concernant (logo, coordonnées, etc.).

Investissement

Limité

Publication d'informations existantes, qui sont produites pour respecter les obligations légales

Orientation

1. Initial

L'organisation se soumet à des audits annuels (conformément aux normes imposées) et publie au moins les rapports financiers et les rapports des auditeurs externes les plus récents.

Les rapports financiers citent les principales sources de revenus, et notamment les financements publics.

Les rapports financiers donnent une image fidèle de la situation financière de l'organisation.

2. En développement

Publication des rapports financiers succincts et des rapports des auditeurs externes des trois dernières années au moins.

3. Avancé

Les rapports financiers publiés sont détaillés et contiennent des données supplémentaires ou justificatives (comme un rapport du comité d'audit/du directeur financier destiné aux membres de l'organisation réunis en assemblée générale/congrès).

L'organisation publie les rapports financiers annuels au terme d'un audit externe.

EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

Fédérations internationales (depuis 2020)

BWF: les états financiers sont publiés dans les [rapports annuels](#), et le rapport des auditeurs externes dans un document distinct. Ils sont disponibles dans une rubrique spécifique du site web.

FIFA: les [rapports annuels](#) contiennent de nombreux détails sur la situation financière, et notamment sur les coûts liés au personnel et aux comités.

World Archery: les [comptes certifiés sont publiés](#) sur plusieurs années. On y trouve également un [rapport du comité d'audit et des finances](#).

ISU: [archives des comptes certifiés](#), assortis d'informations sur l'administration de l'ISU.

International Orienteering Federation: les rapports financiers complets contenant la lettre du président et le rapport des auditeurs sont publiés dans des rapports biennaux. Les rapports concernant les années intermédiaires sont publiés sur le site web en préparation de [l'assemblée générale](#) à venir.

Niveau de performance global des fédérations internationales

25 des 31 membres de l'ASOIF ont publié les rapports des auditeurs externes selon la revue 2019-2020.

Le sujet de cette recommandation est l'un des 20 thèmes abordés dans l'évaluation 2018-2019 des sports non olympiques effectuée par la GAISF (contre 50 thèmes pour les sports olympiques), car il a été jugé important et possible, pour les petites organisations, de travailler sur ce sujet.

Organismes continentaux

Panam Sports: [publication des rapports financiers](#) (il n'est pas certain qu'ils soient certifiés).

Comités nationaux olympiques

Comité olympique du Costa Rica (CRC): [comptes financiers certifiés](#).

CNOSF: rapport de gestion du trésorier et rapport du commissaire aux comptes publiés dans les [rapports annuels](#).

Indian Olympic Association: [comptes certifiés](#).

Fédérations nationales

Fédération brésilienne de voile (CBVela): [comptes certifiés et informations budgétaires détaillées](#).

L'organisation publie les rapports financiers annuels au terme d'un audit externe.

RÉFÉRENCES (SÉLECTION, ANGLAIS)

[ASOIF GTF Questionnaire 2019-20](#) — Indicator 2.7.

[SIGGS](#) — Roadmap Principle 2, Headline 2.5: Financial Aspects.

[SIGGS](#) — Roadmap Principle 3, Headline 3.3: Availability of documents & information.

European Commission Expert Group on Good Governance,
— [“Principles of Good Governance in Sport”](#),
Principle 10.d (Financial information).

Parliamentary Assembly of the Council of Europe,
— [Addendum to the report “Working towards a framework for modern sports governance”](#), Criterion 1.7 (indicator 1): Make public an annual financial report following external audit.

Geeraert, A. (2018). [Sports Governance Observer 2018](#). An assessment of good governance in five international sports federations. Principle 7: The organisation publishes on its website financial statements that are externally audited according to recognised international standards.

IOC's [“Consolidated Minimum Requirements for Implementation of the Basic Principles of Good Governance for NOCs”](#):

Theme 4.3 “Transparency and Communication” — Principles 1-2:

- Financial information should be disclosed gradually and in appropriate form to members, stakeholders and the public.
- Disclosure of financial information should be made on an annual basis.

ASOIF indicator 2.7 — scoring definitions used in the 2019-20 assessment

0. No

1. Some financial information published on IF website
2. Publication of externally audited financial reports on IF website
3. Publication of audited financial reports, easy to find on IF website
4. Publication of audited financial reports for at least the last three years, easy to find on IF website, extra data, management letter

A8

L'ORGANISATION REND PUBLICS LES INDEMNITÉS ET AVANTAGES FINANCIERS DES MEMBRES DE SON ORGANE DIRIGEANT, DE SES COMITÉS ET DE SES HAUTS DIRIGEANTS

Indemnités et avantages financiers : remboursements et rémunérations perçus par les responsables et les hauts dirigeants dans l'exercice de leurs fonctions (frais de déplacement, per diem pour les missions bénévoles, salaires versés, etc.).

Responsables : membres de l'organe dirigeant (y compris les cadres siégeant au conseil d'administration) et autres personnes importantes nommées ou élues.

Hauts dirigeants : cadres et/ou bénévoles exerçant une fonction exécutive.

Pour des raisons de compréhension, merci de prendre en considération les informations suivantes.

Sous-titres

À des fins visuelles, les sous-titres de chaque section du référentiel ont été raccourcies. Les sous-titres complets sont listés ci-dessous.

Présentation et importance

Présentation et importance de cette recommandation.

Commentaires

Commentaires sur les actions à entreprendre.

Investissement

Investissement nécessaire.

Orientation

Éléments d'orientation en fonction de l'état d'avancement de l'organisation.

Mises à jour

Les liens fournis dans la section **Exemples de bonnes pratiques** du référentiel peuvent être sujets à changement, car le document sera mis à jour régulièrement.

L'organisation rend publics les indemnités et avantages financiers des membres de son organe dirigeant, de ses comités et de ses hauts dirigeants.

PRÉSENTATION ET IMPORTANCE

La publication d'informations sur les indemnités et les avantages financiers permet aux parties prenantes internes et externes de rendre l'organisation comptable des dépenses qu'elle engage dans ce domaine.

La publication, en toute transparence, des indemnités et des avantages financiers versés aux responsables et aux hauts dirigeants permet de mieux comprendre et prévenir les conflits d'intérêts.

Commentaires

L'organisation devrait publier la ou les politiques régissant les dépenses des responsables et du personnel.

La politique devrait présenter brièvement les principes de base (comme les règles et procédures applicables aux déplacements, le montant du per diem et les conditions d'attribution, etc.).

Le rapport financier devrait aussi contenir des informations sur les dépenses réalisées dans ces domaines, ventilées entre les postes pertinents.

Investissement

Limité

Publication d'informations existantes.

Orientation

1. Initial

Le total des dépenses salariales est inscrit au compte de résultat sous un poste distinct (qui comprend aussi, souvent, les cotisations de sécurité sociale/de retraite).

Des informations sont disponibles sur les dépenses totales relatives aux indemnités et aux avantages.

2. En développement

Outre les données générales, la politique de dépenses publiée présente clairement les indemnités et les avantages financiers.

3. Avancé

Dans le rapport financier, les indemnités et les avantages sont répartis en plusieurs catégories, comme les frais de déplacement, le coût des réunions de l'organe dirigeant et des autres comités, ainsi que des réunions de l'assemblée générale, les per diem et toute indemnité administrative; des informations contextuelles sont fournies, comme le nombre de bénéficiaires et/ou la rémunération moyenne.

On trouve également des informations sur les bandes salariales des hauts dirigeants et des responsables.

Dans certains pays, les rémunérations exactes sont fournies.

L'organisation rend publics les indemnités et avantages financiers des membres de son organe dirigeant, de ses comités et de ses hauts dirigeants.

EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

Fédérations internationales (depuis juin 2020)

UCI: dans les [rapports financiers](#), la rémunération du président et des membres du comité directeur, ainsi que la rémunération globale du personnel sont inscrites sous des postes distincts.

ITTF: la [politique de voyage](#) explique les règles applicables aux responsables, et la [politique d'indemnités et d'avantages](#) comprend les chiffres relatifs aux indemnités et aux per diem.

UWW: les informations sur les per diem perçus par les membres du Bureau et le total des dépenses pour 2018 figurent sur la [page web](#).

World Squash Federation: dans les [comptes certifiés](#), les dépenses administratives sont détaillées et comprennent divers postes: salaires, commissions versées, etc.

Niveau de performance global des fédérations internationales

23 des 31 membres de l'ASOIF ont publié une politique succincte d'après la revue 2019-2020.

Le sujet de cette recommandation est l'un des 20 thèmes abordés dans l'évaluation 2018-2019 des sports non olympiques effectuée par la GAISF (contre 50 thèmes pour les sports olympiques), car il a été jugé important et possible, pour les petites organisations, de travailler sur ce sujet.

Comités nationaux olympiques

Comité national olympique du Portugal (COP): le [rapport financier](#) publié contient une partie consacrée aux salaires.

Comité olympique suédois (SOK): communication d'informations sur les salaires et autres dépenses dans le [rapport annuel](#).

Comité olympique et sportif coréen: [informations financières détaillées](#).

Fédérations nationales

Singapore Swimming Association (SSA): les [comptes certifiés](#) contiennent des informations sur les salaires des principaux membres de la direction.

L'organisation rend publics les indemnités et avantages financiers des membres de son organe dirigeant, de ses comités et de ses hauts dirigeants.

RÉFÉRENCES (SÉLECTION, ANGLAIS)

[ASOIF GTF Questionnaire 2019-20](#) — Indicator 2.8.

[SIGGS](#) — Principle 3 Transparency, Indicator 5 (income/expenditure statement).

[SIGGS](#) — Roadmap Principle 3 Headline 3, Availability of documents.

Parliamentary Assembly of the Council of Europe,
— [Addendum to the report “Working towards a framework for modern sports governance”](#). Criterion 1.7 (indicator 2): Make public an annual financial report following external audit — The Organisation annually publishes compensation benefits and/or salary of its president, board members, executive staff and senior officials.

Geeraert, A. (2018). [Sports Governance Observer 2018](#). An assessment of good governance in five international sports federations. Principle 8: The organisation publishes regulations and reports on the remuneration, including compensation and bonuses, of its board members and of management on its website.

IOC's [“Consolidated Minimum Requirements for Implementation of the Basic Principles of Good Governance for NOCs”](#):

Theme 4.4 “Financial matters: Applicable laws, rules, procedures and standards”
— Principles 5-7:

- Information about remuneration and financial arrangements of the governing bodies' members should be part of the annual accounts
- Clear rules regarding remuneration of the members of governing bodies and managers should be enforced
- Remuneration procedures should be transparent and predictable

Document EPAS (2018) 47rev3 — “Optimising the processes of compliance with good governance principles to mitigate the risk of corruption”:

Paragraph 2: Financial Transparency

- Indicator 2.2.4: Information on financial allowances and compensation benefits of the president and other elected officials (including information on representation travels and mission) is available publicly

ASOIF indicator 2.8 — scoring definitions used in the 2019-20 assessment

0. No
1. Some information on allowances and financial benefits of elected officials and senior executives, such as total salaries figure in accounts
2. Basic policy on travel, allowances, per diem and benefits of elected officials and senior executives published on IF website or total figure on allowances published in accounts
3. Full details published including total figure paid by the IF, easy to find on website
4. Full details published, easy to find on IF website, with extra data or information

A9

L'ORGANISATION PUBLIE L'ORDRE DU JOUR DE SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET LES DOCUMENTS Y AFFÉRENTS (AVANT) AINSI QUE LE PROCÈS-VERBAL (APRÈS), ET ELLE REND ÉGALEMENT PUBLIQUE LA PROCÉDURE PERMETTANT AUX MEMBRES D'AJOUTER DES POINTS À L'ORDRE DU JOUR

Assemblée générale: réunion des membres (ou actionnaires) d'une organisation, souvent tenue tous les ans ou tous les deux ans, qui constitue l'instance de décision suprême pouvant être habilitée à voter des modifications des statuts ou à nommer les membres de l'organe dirigeant; également connue sous le nom de congrès ou d'assemblée générale annuelle (AGA)

Ordre du jour: liste ordonnée des sujets à traiter au cours d'une réunion

Procès-verbal: compte rendu écrit des discussions tenues à une réunion et des décisions prises, que les participants sont généralement invités à approuver

Les documents de l'assemblée générale peuvent comprendre la convocation des membres à la réunion, des propositions de modification des statuts ou des règles, des rapports émanant de personnes physiques, de comités ou de services, les états financiers, le profil des candidats aux élections et toute une série d'informations.

Pour des raisons de compréhension, merci de prendre en considération les informations suivantes.

Sous-titres

À des fins visuelles, les sous-titres de chaque section du référentiel ont été raccourcies. Les sous-titres complets sont listés ci-dessous.

Présentation et importance

Présentation et importance de cette recommandation.

Commentaires

Commentaires sur les actions à entreprendre.

Investissement

Investissement nécessaire.

Orientation

Éléments d'orientation en fonction de l'état d'avancement de l'organisation.

Mises à jour

Les liens fournis dans la section **Exemples de bonnes pratiques** du référentiel peuvent être sujets à changement, car le document sera mis à jour régulièrement.

L'organisation publie l'ordre du jour de son assemblée générale et les documents y afférents (avant) ainsi que le procès-verbal (après), et elle rend également publique la procédure permettant aux membres d'ajouter des points à l'ordre du jour.

PRÉSENTATION ET IMPORTANCE

L'assemblée générale étant l'instance de décision suprême, la publication des documents y afférents permet aux parties prenantes ainsi qu'aux membres de se faire une idée précise des activités essentielles de l'organisation.

Les membres de l'assemblée générale doivent avoir dûment accès aux documents pour pouvoir prendre des décisions en toute connaissance de cause.

La publication des documents permet également de constituer des archives, qui sont plus faciles d'accès que les dossiers internes réservés à une poignée de personnes.

Commentaires

La procédure la plus pratique consiste à publier les documents par étapes : la convocation de l'assemblée générale dans le délai fixé dans les statuts de l'organisation, puis l'ensemble des documents avant la tenue de la réunion, un article/ un communiqué de presse sur les décisions essentielles prises, et enfin le procès-verbal lorsque celui-ci est disponible.

Ces principes s'appliquent également aux assemblées générales extraordinaires.

Investissement

Limité

Publication d'informations existantes.

Orientation

1. Initial

La convocation de l'assemblée générale comprend la date, l'heure et le lieu de la réunion, des informations destinées aux participants, et les procédures à suivre pour soumettre des propositions ou des candidats aux élections (le cas échéant).

Un article/communiqué de presse reprenant les décisions essentielles est publié peu après.

2. En développement

Outre la convocation, l'ordre du jour (mentionnant les décisions à prendre), le procès-verbal de la réunion précédente et la plupart ou l'ensemble des documents de l'assemblée générale sont publiés lorsqu'ils sont disponibles, en temps voulu avant la réunion.

Un article/communiqué de presse reprenant les décisions essentielles est publié peu après.

3. Avancé

Un ensemble complet de documents est publié suivant un calendrier défini par des textes réglementaires, de préférence dans une partie/sur une page déterminée du site web, et suivi d'un article/communiqué de presse.

Le procès-verbal est publié après la réunion, rapidement et selon un calendrier convenu, au besoin sous une forme préliminaire s'il n'a pas encore été validé par les membres (ce qui permet de ne pas attendre son approbation à une réunion ultérieure).

Des archives sont disponibles et contiennent au minimum le procès-verbal des assemblées générales précédentes.

L'organisation fait en sorte que les membres puissent suivre la réunion à distance, grâce à une retransmission vidéo en direct ou enregistrée.

L'organisation publie l'ordre du jour de son assemblée générale et les documents y afférents (avant) ainsi que le procès-verbal (après), et elle rend également publique la procédure permettant aux membres d'ajouter des points à l'ordre du jour.

EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

Fédérations internationales (depuis juin 2020)

FISA: publication de la [totalité des documents relatifs aux congrès](#), archives très complètes et liens vers les retransmissions en direct.

ITF: publication de la totalité des ordres du jour et des procès-verbaux des [assemblées générales](#) sur plusieurs années.

FEI: informations très complètes sur les [assemblées générales](#) antérieures.

FIS: la bibliothèque contient les [documents des congrès](#).

World Flying Disc Federation: publication des procès-verbaux et des rapports des [congrès](#), et archives.

Niveau de performance global des fédérations internationales

D'après la revue 2019-2020, 23 des 31 membres de l'ASOIF ont obtenu de bons résultats en ce qui concerne cette recommandation.

Le sujet de cette recommandation est l'un des 20 thèmes abordés dans l'évaluation 2018-2019 des sports non olympiques effectuée par la GAISF (contre 50 thèmes pour les sports olympiques), car il a été jugé important et possible, pour les petites organisations, de travailler sur ce sujet.

Organismes continentaux

European Athletics: totalité des documents concernant le [congrès de 2021](#).

European Rowing Confederation: totalité des documents relatifs à plusieurs [réunions de l'assemblée générale](#).

Comités nationaux olympiques

Confédération olympique et sportive allemande (DOSB): publication intégrale des [documents de l'assemblée générale](#), ainsi que de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente.

Comité olympique australien (AOC): publication intégrale des [documents et procès-verbaux des assemblées générales annuelles](#).

Comité olympique belge: [rapport de l'assemblée générale](#).

Fédérations nationales

Cycling New Zealand: [procès-verbaux](#) des assemblées générales annuelles.

Réunions à distance

En 2020 et 2021, de nombreuses organisations ont tenu leur assemblée générale à distance pour la première fois; si bon nombre de participants ont une préférence naturelle pour les réunions sur place, on a observé que les réunions à distance présentaient des avantages: réduction des coûts (dans la plupart des cas) et du temps à consacrer à ces réunions (pas de déplacement), participation accrue, etc.

L'organisation publie l'ordre du jour de son assemblée générale et les documents y afférents (avant) ainsi que le procès-verbal (après), et elle rend également publique la procédure permettant aux membres d'ajouter des points à l'ordre du jour.

RÉFÉRENCES (SÉLECTION, ANGLAIS)

[ASOIF GTF Questionnaire 2019-20](#) — Indicator 2.9.

[SIGGS](#) — See SIGGS Roadmap Principle 3, Headline 3: Availability of documents

European Commission Expert Group on Good Governance,
— [“Principles of Good Governance in Sport”](#),
Principles 4.a (Clear organisational framework) and 4.e (9) (Minimum democratic principles for appointment to decision making bodies — Where appropriate making public the decisions reached).

Parliamentary Assembly of the Council of Europe,
— [Addendum to the report “Working towards a framework for modern sports governance”](#), Criterion 1.4 (Open the activity of legislative body to the public — The Organisation publishes the agenda and minutes of its general assembly).

Geeraert, A. (2018). [Sports Governance Observer 2018](#). An assessment of good governance in five international sports federations, Principle 2: The organisation publishes the agenda and minutes of its general assembly meeting on its website (pp. 11-15).

IOC’s [“Consolidated Minimum Requirements for Implementation of the Basic Principles of Good Governance for NOCs”](#) :

Theme 2.7 “Decision-making” — Principle 1: All members of the sports organisations shall have the right to express their opinion on the issues on the agenda through appropriate channels.

“In principle, the agenda of the meetings of the GA and the EB should be established respectively by the EB and by the President/Secretary General and circulated to all members within a reasonable deadline before the meeting (together with the notice of the meeting and relevant documentation). This is to ensure that decision-making bodies of the NOC are in a position to make informed decisions. A member should also be able to propose to add an item to the agenda within a reasonable deadline before the meeting and before the definitive version of the agenda is circulated among members.”

ASOIF indicator 2.9 — scoring definitions used in the 2019-20 assessment

0. No
1. Some information published on General Assembly
2. General Assembly agenda published in advance, minutes afterwards or live streaming which is recorded
3. General Assembly full details published with minutes, easy to find on organisation website
4. Full publication, with most recent minutes no more than a year old, easy to find on organisation website, extra data or information (such as livestreaming), minutes archive

A10 L'ORGANISATION PUBLIE UN RÉSUMÉ DES RAPPORTS/DÉCISIONS ADOPTÉS PENDANT LES RÉUNIONS DE L'ORGANE DIRIGEANT ET DES COMITÉS, AINSI QUE TOUTES LES AUTRES DÉCISIONS IMPORTANTES DE L'ORGANISATION

Organe dirigeant: principal organe décisionnaire dépendant de l'assemblée générale, qui comprend habituellement des personnes élues par cette assemblée; il peut être appelé comité de direction/exécutif, conseil d'administration ou conseil ou être nommé autrement; lorsqu'il existe à la fois un conseil d'administration et un conseil plus étendu, dotés de pouvoirs différents, il peut être nécessaire de décider si l'un des deux ou l'un et l'autre sont à considérer comme l'organe dirigeant.

Comités: comités et commissions ayant un champ d'activité/mandat défini qui sont rattachés à l'organe dirigeant.

Résumé des rapports/décisions prises: procès-verbal des réunions et/ou résumé des décisions importantes prises à cette occasion, et informations sur toute autre décision importante émanant de l'organisation.

Pour des raisons de compréhension, merci de prendre en considération les informations suivantes.

Sous-titres

À des fins visuelles, les sous-titres de chaque section du référentiel ont été raccourcies. Les sous-titres complets sont listés ci-dessous.

Présentation et importance

Présentation et importance de cette recommandation.

Commentaires

Commentaires sur les actions à entreprendre.

Investissement

Investissement nécessaire.

Orientation

Éléments d'orientation en fonction de l'état d'avancement de l'organisation.

Mises à jour

Les liens fournis dans la section **Exemples de bonnes pratiques** du référentiel peuvent être sujets à changement, car le document sera mis à jour régulièrement.

L'organisation publie un résumé des rapports/décisions adoptés pendant les réunions de l'organe dirigeant et des comités, ainsi que toutes les autres décisions importantes de l'organisation.

PRÉSENTATION ET IMPORTANCE

Il est important de consigner les décisions essentielles prises par l'organisation et de les mettre à la disposition des parties prenantes internes et externes, moyennant des exclusions limitées (voir ci-dessous); dans certains cas, des parties prenantes et des tiers sont directement concernés par ces décisions.

Le compte rendu transparent des décisions permet de rendre les décideurs comptables de leurs actes envers les parties prenantes et peut contribuer à renforcer la confiance dans l'organisation.

Commentaires

L'organisation devrait publier le procès-verbal et/ou un résumé des décisions prises lors des réunions, ainsi que les décisions importantes prises dans un autre contexte (notamment celles approuvées par le conseil d'administration par voie électronique).

Les informations devraient être publiées régulièrement et aussi vite que possible.

Si le sujet présente un intérêt plus large, un article/communiqué de presse peut aussi être publié (sachant que ce ne sera pas toujours le cas).

Il peut être nécessaire d'attendre que le procès-verbal soit approuvé à la réunion suivante avant de le publier; les décisions essentielles n'en doivent pas moins être communiquées rapidement.

Note relative à la confidentialité: il est admis que certains points devront rester confidentiels (par exemple, les questions concernant le personnel ou les informations commercialement sensibles); ces points devraient être définis par des règles, sachant par ailleurs que des lois peuvent s'appliquer; il devrait être noté, dans le procès-verbal, qu'un point confidentiel a été examiné.

S'il est raisonnable et légitime de ne pas publier certaines informations, l'examen d'un point confidentiel ne saurait être invoqué pour justifier la non-divulgence d'informations sur les autres thèmes abordés lors de la réunion.

Investissement

Limité

Publication d'informations existantes; de légères modifications rédactionnelles peuvent être nécessaires pour les points confidentiels.

Orientation

1. Initial

Brefs articles sur les décisions importantes prises lors des réunions de l'organe dirigeant.

2. En développement

Publication des procès-verbaux et/ou d'un résumé des décisions importantes de l'organe dirigeant dans une rubrique spécifique du site web, et publication d'informations sur les réunions d'autres comités.

3. Avancé

Les procès-verbaux des réunions de l'organe dirigeant sont systématiquement publiés en temps voulu, au plus tard deux mois après la réunion.

Des informations sur les réunions des comités sont aussi publiées, par exemple le procès-verbal ou un résumé des décisions

L'organisation publie un résumé des rapports/décisions adoptés pendant les réunions de l'organe dirigeant et des comités, ainsi que toutes les autres décisions importantes de l'organisation.

EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

Fédérations internationales (depuis juin 2020)

ITF: [publication d'un résumé des réunions et des décisions du conseil d'administration](#), sur plusieurs années.

UCI: publication de l'ordre du jour des [réunions du comité directeur](#) et [communiqués de presse](#) résumant les décisions prises.

UIPM: publication [d'un calendrier des réunions du comité exécutif](#) et [d'un résumé des décisions prises](#).

Niveau de performance global des fédérations internationales

29 des 31 membres de l'ASOIF publient systématiquement au moins certaines informations après les réunions du conseil d'administration/conseil.

Fédérations nationales

Association hongroise de natation (MUSZ):
publication des [décisions du Bureau](#).

L'organisation publie un résumé des rapports/décisions adoptés pendant les réunions de l'organe dirigeant et des comités, ainsi que toutes les autres décisions importantes de l'organisation.

RÉFÉRENCES (SÉLECTION, ANGLAIS)

[ASOIF GTF Questionnaire 2019-20](#) — Indicator 2.10.

[SIGGS](#) — Roadmap Principle 3 Headline 3, Availability of documents.

European Commission Expert Group on Good Governance,
— [“Principles of Good Governance in Sport”](#),
Principle 4.e (9): Minimum democratic principles for appointment to decision making bodies — Where appropriate making public the decisions reached.

Parliamentary Assembly of the Council of Europe,
— [Addendum to the report “Working towards a framework for modern sports governance”](#), Criterion 1.5: Make public reports/decisions taken by executive bodies and commissions.

Geeraert, A. (2018). [Sports Governance Observer 2018](#). An assessment of good governance in five international sports federations (Principle 3: The organisation publishes board and standing committee decisions on its website).

ASOIF indicator 2.10 — scoring definitions used in the 2019-20 assessment

0. No

1. Some decisions from board and commission meetings published
2. All major reports/decisions from board and commission meetings are published on IF website
3. All major decisions are published appropriately promptly, easy to find on IF website in a designated section
4. All major decisions published appropriately promptly, easy to find on IF website in a designated section, extra detail or information

Pour toute question, veuillez contacter IPACS
à l'adresse suivante:

to-contact-us@ipacs.sport

www.ipacs.sport