

Règlement d'organisation Swiss Olympic

Valable à partir du 01.01.2022

Table des matières

Liste des abréviations.....	4
1 Objet.....	5
2 Principes de direction de Swiss Olympic	5
3 Dispositions générales.....	5
3.1 Conflits d'intérêts.....	5
3.1.1 Déclaration des mandats	5
3.1.2 Conséquences d'un conflit d'intérêts	5
3.2 Transactions avec des parties externes	6
3.3 Transactions avec des tiers proches.....	6
3.4 Contrôle.....	6
3.5 Devoir d'information au sein d'un organe	6
3.6 Soutien	6
3.7 Rémunération	6
3.8 Subordination aux Statuts en matière d'éthique	7
4 Parlement du sport (art. 4.1 al. 2 let. d et e des Statuts)	7
5 Conseil exécutif (art. 5 des Statuts).....	7
5.1 Composition	7
5.2 Tâches et domaine de responsabilité du CE	7
5.2.1 Compétence résiduelle	7
5.2.2 Direction stratégique	7
5.3 Méthode de travail.....	8
5.3.1 Séances	8
5.3.2 Convocation des séances	8
5.3.3 Traitement des dossiers.....	8
5.3.4 Motions d'ordre	9
5.3.5 Quorum et prise de décisions	9
5.3.6 Procès-verbal	9
5.3.7 Archivage électronique des données et envoi	10
5.3.8 Droit d'accès et de consultation	10
5.3.9 Information du public	10
5.3.10 Délégation et réserve de compétence	10
5.4 Délégations envoyées par le CE	10
5.5 Accréditations et matériel d'équipement dans le cadre des Jeux Olympiques	11
6 Comités, commissions, groupes de travail et groupes de projet (art. 5.3 al. 2 let. d f. et art. 5.6 f. des Statuts) 12	
6.1 Dispositions générales	12
6.2 Les comités – généralités	12
6.2.1 Composition et organisation.....	12
6.2.2 Compétences	13
6.2.3 Responsabilité.....	13
6.3 Tâches de la Commission Contrôle	13
6.4 Tâches de la Commission Finances	13
6.5 Tâches du comité chargé des rémunérations, du personnel et des nominations	13
6.6 Commission de sélection pour les Jeux Olympiques.....	14
6.6.1 Composition	14
6.6.2 Tâches et compétences.....	14
6.6.3 Recours.....	14

6.7	Swiss Olympic Athletes Commission (SOAC).....	14
6.7.1	Composition.....	14
6.7.2	But et tâches.....	14
6.7.3	Organisation.....	14
6.8	Commission d'examen pour la formation des entraîneurs.....	14
6.8.1	Composition.....	15
6.8.2	Durée du mandat.....	15
6.8.3	Tâches.....	15
6.9	Equipe de direction aux Jeux Olympiques.....	16
6.9.1	Composition et nomination.....	16
6.9.2	Tâches et domaine de responsabilité.....	16
6.9.3	Autres missions olympiques.....	17
6.10	Autres organes.....	17
7	Président.....	17
7.1	Nomination / autorité supérieure.....	17
7.2	Méthode de travail.....	17
7.3	Tâches, domaine de responsabilité et compétences.....	17
7.4	Information et présentation de rapports.....	17
7.5	Suppléance.....	18
7.6	Représentations et mandats.....	18
8	Vice-président.....	18
8.1	Nomination.....	18
8.2	Mode de fonctionnement, tâches, domaine de responsabilité et compétences.....	18
8.3	Suppléance.....	18
8.4	Tâches de représentation, représentations et mandats.....	18
9	Directeur.....	18
9.1	Nomination / licenciement.....	18
9.2	Champ d'activité, domaine de responsabilité et compétences.....	18
9.3	Information et présentation de rapports.....	19
9.4	Suppléance.....	19
9.5	Tâches de représentation, représentations et mandats du directeur.....	19
9.6	Rémunération.....	19
9.7	Descriptif de la fonction.....	19
10	Organisation du Secrétariat.....	19
10.1	Tâche du Secrétariat.....	19
10.2	Structure du Secrétariat.....	19
10.3	Comité de direction (CD).....	20
10.3.1	Composition.....	20
10.3.2	Séances.....	20
10.3.3	Tâches et compétences.....	20
10.4	Tâches et compétences des collaborateurs du Secrétariat.....	21
11	Inscription du pouvoir de signature au registre du commerce.....	21
12	Hiérarchie des normes.....	22
13	Dispositions finales.....	24

Liste des abréviations

ACNO	Association des Comités Nationaux Olympiques
Al.	Alinéa
Art.	Article
ASSS	Association Suisse des Services des Sports
CAQ	Commission d'assurance qualité
CD	Comité de direction
CE	Conseil exécutif
CEx	Commission d'examen
CIO	Comité International Olympique
CM	Championnats du monde
COE	Comité olympique européen
Coll.	Collaborateur
CRCS	Conférence des répondants cantonaux du sport
D	Directeur
EDJO	Equipe de direction aux Jeux Olympiques
FASS	Fondation de l'Aide Sportive Suisse
FED	Formation d'entraîneur diplômé
FEP	Formation d'entraîneur professionnel
FES	Formation des entraîneurs Suisse
FOJE	Festival olympique de la jeunesse européenne
HEFSM	Haute école fédérale de sport de Macolin
JE	Jeux Européens
JO	Jeux Olympiques
JOJ	Jeux Olympiques de la Jeunesse
MdS	Fondation Maison du Sport
OFSPPO	Office fédéral du sport
P	Président
R	Responsable d'équipe / de domaine
RD	Responsable de département
RFin	Règlement financier
ROrg	Règlement d'organisation
SCI	Système de contrôle interne
SEFRI	Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation
SOAC	Swiss Olympic Athletes Commission
SSI	Swiss Sport Integrity
SST	Société du Sport-Toto
TAS	Tribunal Arbitral du Sport

1 Objet

Sur la base de l'art. 5.3 al. 2 let. a, i et, en particulier, de l'al. 4 des Statuts de Swiss Olympic, le Conseil exécutif édicte le présent règlement d'organisation qui régit et précise les domaines prévus par les Statuts, ces derniers prévalant en cas de contradiction.

2 Principes de direction de Swiss Olympic

¹ Toute personne qui exerce une fonction au sein d'un organe, qui siège dans un comité ou occupe un poste de supérieur hiérarchique s'acquitte avec toute la diligence requise des tâches inhérentes à ce poste, tout en préservant les intérêts de Swiss Olympic de bonne foi et en respectant les décisions.

² Les activités de direction de tous les organes, comités et services exerçant une fonction dirigeante doivent s'aligner sur les principes ci-après :

- a. Orientation vers l'avenir, dans le sens d'une analyse systématique et tournée vers le futur de l'environnement pertinent pour Swiss Olympic, afin d'identifier rapidement les développements et les problèmes auxquels Swiss Olympic doit faire face et de prendre l'initiative pour les résoudre.
- b. Orientation selon les objectifs et actions planifiées, notamment par l'élaboration et le traitement des outils de gestion nécessaires tels que le principe directeur, la stratégie, les concepts, les plans pluriannuels et annuels ou encore le controlling.
- c. Orientation selon la qualité, dans le sens d'une orientation cohérente des membres et des collaborateurs et, partant, d'un renforcement et d'un développement continu de l'efficacité (impact, avantage) et de l'efficience (rentabilité) au sein de l'ensemble des services et activités de Swiss Olympic.
- d. En principe, toutes les actions des personnes travaillant pour Swiss Olympic sont guidées par la vision, le principe directeur, la stratégie, les Statuts en matière d'éthique et les règlements de Swiss Olympic.

3 Dispositions générales

3.1 Conflits d'intérêts

3.1.1 Déclaration des mandats

¹ Avant d'être élus dans un organe prévu par les Statuts ou le présent règlement, les candidats ou les personnes prévues au sens du présent règlement doivent informer le président de l'organe concerné de tout mandat existant d'autres sociétés, organisations ou autres personnes morales, dans la mesure où ceux-ci sont susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts par rapport à leurs activités pour Swiss Olympic.

² Si une personne déjà membre de l'un des organes mentionnés ici envisage d'accepter un nouveau mandat susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts par rapport à ses activités pour Swiss Olympic, le président de l'organe concerné doit en être informé.

³ Le Secrétariat tient un registre conformément aux indications fournies par les membres des organes. Ce registre apporte des renseignements sur les autres activités des personnes concernées au sens des al. 1 et 2. Les parties de ce registre ayant trait au CE et au CD, publiées sur le site Internet de Swiss Olympic, peuvent être consultées librement.

3.1.2 Conséquences d'un conflit d'intérêts

¹ Si, en raison de ses activités en dehors de Swiss Olympic, une personne a des intérêts personnels quant à une décision portant sur une question particulière, elle en fait part autres membres de l'organe. De même, le président de séance peut également signaler aux membres de l'organe qu'il soupçonne l'existence d'un conflit d'intérêts dans le chef d'une personne de l'organe sur la base des informations à disposition sur son mandat. Dans ce cas de figure, la personne concernée n'a pas le droit de voter sur la question et doit quitter la séance pendant toute la durée du vote.

² Des activités au sein de fédérations sportives nationales et d'organisations partenaires n'entraînent généralement pas d'intérêt personnel. En revanche, il y a conflit d'intérêts dès lors qu'une personne a été proposée par une fédération pour siéger au CE ou qu'elle est active au sein d'une fédération et qu'une demande de ladite fédération doit justement être examinée, alors que le contenu concerne des faits non prévus dans le budget ou non réglés par des directives, ou lorsqu'il s'agit d'un recours contre une décision de Swiss Olympic. Dans ce cas de figure, la personne concernée n'a pas le droit de voter sur la question et doit quitter la séance pour toute la durée du vote.

3.2 Transactions avec des parties externes

Lors de la conclusion d'une transaction avec des prestataires externes, les principes des Statuts en matière d'éthique (en particulier l'article 2.2 Abus d'une fonction au sein d'une organisation sportive à des fins privées ou pour générer des avantages personnels) ainsi que toutes les autres dispositions pertinentes doivent toujours être respectés.

3.3 Transactions avec des tiers proches

¹ Si un organe est appelé à se prononcer sur une transaction qui permet à une personne appartenant audit organe ou à une personne physique ou morale qui lui est proche de bénéficier d'avantages personnels, cette transaction est conclue comme elle l'aurait été avec un tiers, en tenant compte des dispositions relatives à la passation de mandats. La personne concernée s'abstient de voter à propos de toute décision relative à l'affaire en question. Si nécessaire, une expertise neutre de la transaction doit être ordonnée. De plus, les dispositions des Statuts en matière d'éthique (en particulier l'article 2.2 Abus d'une fonction au sein d'une organisation sportive à des fins privées ou pour générer des avantages personnels), ainsi que toutes les autres dispositions pertinentes, doivent tout particulièrement être respectées.

² Une personne physique est réputée proche dès lors qu'il existe un lien avec elle au sens de l'art. 47 al. 1 let. c, d ou f du Code suisse de procédure civile. Les personnes morales proches sont des personnes sur lesquelles une influence significative peut être exercée directement ou indirectement en rapport avec des décisions financières ou opérationnelles, par exemple par une participation.

3.4 Contrôle

Le comité de contrôle est chargé de vérifier le respect des dispositions au sens des points 3.1 à 3.3 et signale toute éventuelle violation de l'une de ces dispositions à Swiss Sport Integrity en cas de soupçon, conformément aux Statuts en matière d'éthique. La suite de la procédure est régie par les Statuts en matière d'éthique et les règlements associés.

3.5 Devoir d'information au sein d'un organe

Pour autant qu'elles ne soient pas liées par des secrets de fonction, des secrets professionnels ou commerciaux, les personnes qui font partie d'un organe ou exercent une fonction réglementée au sens du présent document informent les autres membres de celui-ci des questions pertinentes pour ses activités.

3.6 Soutien

Si nécessaire, le domaine compétent du Secrétariat de Swiss Olympic apporte un soutien organisationnel et administratif aux personnes qui font partie d'un organe réglementé par le présent document ou qui exercent une fonction réglementée par celui-ci dans l'exercice de leurs activités.

3.7 Rémunération

La rémunération ou le salaire des personnes membres d'un organe réglementé par le présent document ou exerçant une fonction réglementée par celui-ci sont régis par les dispositions du Règlement financier (RFin) ou par le contrat de travail en lien avec les dispositions du Règlement du personnel relatives au salaire.

3.8 Subordination aux Statuts en matière d'éthique

Les personnes qui font partie d'un organe réglementé par le présent document ou qui exercent une fonction réglementée par celui-ci sont soumises aux Statuts en matière d'éthique. Les éventuelles violations des Statuts en matière d'éthique peuvent faire l'objet d'une enquête et, le cas échéant, être sanctionnées conformément aux dispositions desdits statuts et des règlements associés.

4 Parlement du sport (art. 4.1 al. 2 let. d et e des Statuts)

¹ Outre les personnes définies dans les Statuts, sont conviés au Parlement du sport sans droit de vote (art. 4.1. al. 1 et 2 des Statuts) :

- a. le directeur et les autres membres du Comité de direction de Swiss Olympic ;
- b. un représentant du Conseil de fondation de Swiss Sport Integrity ;
- c. un représentant de la Fondation de l'Aide Sportive Suisse ;
- d. un représentant de Swisslos ;
- e. un représentant de la Loterie Romande ;
- f. le président et le directeur de la société du Sport-Toto ;
- g. un représentant de la Fondation de la Maison du Sport ;
- h. un représentant de la commission d'examen pour la formation des entraîneurs ;
- i. un représentant de la Conférence des répondants cantonaux du sport (CRCS) ;
- j. un représentant de l'Association Suisse des Services des Sports (ASSS).

² Les invités sont conviés par le Président à sa libre appréciation ou à la demande du CE.

³ Le Président dirige le Parlement du sport. Lors des votes et des élections pour le poste de Président, le Vice-président assume la fonction de Président.

5 Conseil exécutif (art. 5 des Statuts)

5.1 Composition

Le CE est composé conformément à l'art. 5.1 des Statuts et est élu par le Parlement du sport (art. 4.2 al. 2 let. e des Statuts).

5.2 Tâches et domaine de responsabilité du CE

5.2.1 Compétence résiduelle

Le CE exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés par la loi, les Statuts, les règlements et les décisions du Parlement du sport, ainsi que toutes les autres fonctions qui ne sont pas réservées à un autre organe.

5.2.2 Direction stratégique

¹ Le CE est en charge de la direction suprême de Swiss Olympic. Il est responsable de l'ensemble des activités de Swiss Olympic et de leur contrôle. Il prépare les décisions du Parlement du sport et veille à leur bonne exécution. Il suit les progrès et les résultats des organes et services qui lui sont subordonnés.

² Le CE nomme le secrétaire général pour les questions olympiques ainsi que le chef de mission, l'équipe de direction et le comité de sélection pour les Jeux olympiques à venir (ci-après la « Commission de sélection pour les Jeux Olympiques »).

³ Le CE est responsable de la nomination et de la révocation du directeur.

⁴ Le CE nomme les représentants de Swiss Olympic dans les organisations nationales et internationales, ainsi que dans les organes de l'Etat et les répertorie dans le document consacré à la répartition des fonctions entre les membres du CE et du CD.

⁵ Le CE définit les objectifs stratégiques, la structure organisationnelle jusqu'au niveau des départements et la politique du personnel à long terme, tant pour les bénévoles que pour les salariés.

5.3 Méthode de travail

5.3.1 Séances

¹ Le CE se réunit aussi souvent que ses activités l'exigent, mais au moins cinq fois par an.

² Les séances sont dirigées par le Président ou, en cas d'empêchement, par le Vice-président.

³ Outre les membres du CE élus ou désignés conformément aux Statuts, prennent également part aux séances avec une voix consultative :

- a. les membres du CIO qui ne sont pas élus au CIO en tant que représentants de la Suisse ou des athlètes ;
- b. le directeur et le vice-directeur de Swiss Olympic.

⁴ Les membres du CD peuvent être consultés sur les questions qui les concernent. De même, d'autres experts internes ou externes peuvent également être conviés pour s'exprimer sur des sujets spécifiques.

5.3.2 Convocation des séances

¹ Le CE est convoqué par le Président ou, en cas d'empêchement de ce dernier, par le Vice-président.

² Si quatre membres au moins du CE possédant le droit de vote en font la demande par écrit, le CE doit être convoqué dans les huit jours.

³ Si sept membres au moins du CS possédant le droit de vote en font la demande par écrit, une séance du CE sans son Président doit être convoquée par le secrétariat de direction dans les huit jours.

⁴ D'ordinaire, la convocation à la séance doit être envoyée aux membres du CE dix jours avant la date de la séance (mais au plus tard un week-end avant la séance), accompagnée de l'ordre du jour et des éventuels documents.

5.3.3 Traitement des dossiers

5.3.3.1 Nature du dossier

¹ Le débat sur un dossier doit s'accompagner d'informations sur le sujet concerné et/ou une discussion à lieu et/ou une décision est prise.

² Une discussion requiert toujours un document de travail correspondant, et une prise de décision toujours une demande écrite.

5.3.3.2 Inscription des dossiers à l'ordre du jour

¹ Dans le cadre de leurs domaines de responsabilité, le Président, les membres du CE, les présidents des comités et commissions, le chef de mission des Jeux Olympiques, le directeur, le Comité de direction, le Présidium de l'Aide Sportive et les membres peuvent demander au CE de traiter des dossiers par l'intermédiaire du secrétariat de direction.

² Le directeur procède à un examen formel des dossiers et vérifie si les documents correspondants déposés – selon le type de dossier, en particulier en ce qui concerne le document de travail ou la demande – permettent un traitement par le CE, si le CE est hiérarchiquement compétent ou s'il s'agit d'une question d'une importance fondamentale. Si l'examen des critères susmentionnés est négatif, le directeur peut, après consultation avec le Président, renvoyer ce dossier pour rectification ou le transmettre à un autre organe qui sera compétent en la matière.

³ En règle générale, les dossiers qu'un membre du CE souhaite faire traiter doivent être enregistrés auprès du directeur quatorze jours avant la séance et obligatoirement inscrits à l'ordre du jour.

⁴ Le Président approuve l'ordre du jour préparé par le directeur en indiquant, pour chaque dossier, si le thème concerné a fait l'objet d'informations, et si une discussion et/ou une prise de décision a eu lieu.

5.3.3.3 Dossiers ne figurant pas à l'ordre du jour

Un dossier qui ne figure pas à l'ordre du jour peut exceptionnellement être traité si une décision qui ne tolère aucun retard supplémentaire doit être prise à son sujet et si deux tiers de tous les membres du CE présents et possédant le droit de vote en approuvent le traitement.

5.3.4 Motions d'ordre

Par une motion d'ordre, un membre du CE disposant du droit de vote peut présenter à tout moment au cours d'une séance du CE des motions concernant le déroulement, la procédure et d'autres points semblables.

5.3.5 Quorum et prise de décisions

5.3.5.1 Décisions ordinaires

¹ Le CE peut délibérer valablement si la moitié de ses membres au moins est présente au moment de la prise de décision. En cas d'empêchement, un membre du CE ne peut se faire représenter ni par un autre membre du CE, ni par un tiers. Une prise de position par écrit sur l'ordre du jour est autorisée et est apportée par le Président. Toutefois, elle ne compte pas comme un vote.

² Le CE n'est pas lié aux motions relatives à un dossier. Dans le cadre du traitement d'un dossier, un membre du CE possédant le droit de vote peut notamment soumettre des contre-propositions ou proposer au CE qu'une décision soit adoptée sur la base d'une proposition modifiée.

³ En principe, le CE prend ses décisions à la majorité simple des suffrages exprimés, les abstentions étant considérées comme des voix non exprimées. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

⁴ Chaque membre du CE peut exiger un vote à bulletin secret.

5.3.5.2 Décisions extraordinaires

¹ Si aucun membre du CE ne demande de délibération orale dans le cadre d'une séance, des décisions peuvent exceptionnellement être adoptées par voie de circulaire, au moyen d'une transmission électronique de données ou par conférence téléphonique.

² Dans ce cas de figure, les membres du CE peuvent remettre leur prise de position avant la prise de décision.

³ Les décisions ainsi obtenues doivent être adoptées à la majorité des deux tiers et être consignées dans le procès-verbal de la séance du CE suivante.

⁴ Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le décompte des voix et n'ont donc aucune influence sur la majorité.

5.3.6 Procès-verbal

¹ Les séances du CE font l'objet d'un procès-verbal. Celui-ci doit contenir tous les points à l'ordre du jour, toutes les motions écrites et orales soumises au vote et toutes les décisions adoptées. Le procès-verbal résume par ailleurs les délibérations en reprenant les principaux points de vue et positions. Les membres du CE peuvent demander que leur vote soit explicitement consigné dans le procès-verbal.

² En règle générale, la rédaction du procès-verbal incombe à la direction.

³ Dans les quatorze (14) jours suivant une séance du CE et après validation par le Président, les membres du CE reçoivent un exemplaire du procès-verbal par voie électronique. Le procès-verbal est soumis pour approbation

lors de la séance suivante. Après approbation, le procès-verbal est finalisé en conséquence, puis signé par le responsable du procès-verbal et le Président.

⁴ Les personnes ci-après ont accès au procès-verbal du CE : les membres du CE, le directeur, le vice-directeur et l'assistant de direction. En principe, aucun tiers ne peut accéder au procès-verbal ; toutefois, le Président peut ordonner des exceptions au cas par cas.

5.3.7 Archivage électronique des données et envoi

¹ Les membres du CE ont accès à un archivage électronique des données dès lors que cela s'avère nécessaire à l'exercice de leurs activités. Les documents pertinents relatifs à la séance proprement dite ou au suivi sont toujours archivés numériquement dans un dossier séparé pour le CE. Aucune copie papier n'est en principe envoyée.

² Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du CE concernés disposent d'un espace de travail numérique dans lequel les documents obtenus dans le cadre de leurs activités doivent être enregistrés / archivés. Outre ces membres du CE, le Président et le directeur de Swiss Olympic ont également accès à ces espaces de travail. Le Président et le titulaire de fonction peuvent octroyer conjointement un accès à d'autres personnes.

5.3.8 Droit d'accès et de consultation

¹ Les membres du CE disposent d'un droit d'accès et de consultation global dès lors que cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, le Président tranchant en cas de doute.

² Durant les séances du CE, chaque personne présente peut poser des questions oralement sur un dossier porté au débat.

³ En dehors des séances du CE, les questions doivent être adressées par écrit au directeur.

5.3.9 Information du public

¹ En fonction de la situation, le CE décide de la publication des décisions.

² En principe, le CE prend ses décisions conformément au principe de collégialité. De ce fait, les membres du CE sont tenus de défendre loyalement ces décisions aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

5.3.10 Délégation et réserve de compétence

¹ Le CE peut déléguer à un autre service des dossiers et des tâches individuelles relatives à une opération qui relèvent de son champ d'activité ou de sa compétence pour prendre une décision portant sur une question, même sans que cela ne soit prévu par le présent règlement ou d'autres dispositions. Cela n'affecte en rien la responsabilité du CE dans la question concernée.

² Le CE dispose d'une réserve générale de compétence en ce qui concerne les dossiers, les tâches individuelles relatives à un dossier ou le pouvoir décisionnel relevant de la compétence d'un organe qui lui est hiérarchiquement subordonné. En d'autres termes, il peut intervenir dans des dossiers, les reprendre intégralement ou prendre des décisions (« pouvoirs réservés »). Dans ce cas, la responsabilité de l'objet en question est également transférée dans son intégralité au CE.

³ Pour faire usage de sa réserve de compétence ou déléguer l'une de ses compétences, une décision du CE requiert la majorité simple des voix exprimées.

5.4 Délégations envoyées par le CE

¹ Les délégations :

- a. Elles sont désignées comme telles par le CE et gérées dans la « liste des délégations officielles ».

- b. Le secrétariat de direction tient un registre des manifestations qui ont été visitées ou non et est responsable des délégations sur le plan administratif.
- c. En règle générale, le secrétariat de direction est responsable de l'inscription à des manifestations.
- d. Les dispositions pour des voyages à l'étranger – à l'exception des activités dans le cadre des missions olympiques – doivent dans tous les cas être prises en charge par le secrétariat de direction.

² En principe, le Président et le directeur / secrétaire général pour les questions olympiques prennent part aux congrès ordinaires du CIO, de l'ACNO et des COE ainsi qu'aux Jeux Olympiques, et sont officiellement accrédités dans leurs fonctions par le CIO. En règle générale, l'un des deux participe en outre aux autres manifestations sportives du CIO, de l'ACNO et des COE (Jeux Olympiques de la Jeunesse, Jeux Européens, Festivals olympiques de la jeunesse européenne et Beach Games).

³ Lors des manifestations (inter)nationales, les délégations officielles sont envoyées par le CE comme suit :

Manifestation	Délégués
Jeux Olympiques	<ul style="list-style-type: none"> • Le CE décide s'il y a lieu de déléguer des membres du CE pour accomplir des tâches spécifiques et, le cas échéant, les nomme.
Manifestations sportives internationales de grande envergure à l'étranger	<ul style="list-style-type: none"> • Le CE décide s'il y a lieu de déléguer des membres du CE / CD pour exécuter des tâches spécifiques et, le cas échéant, les nomme.
Manifestations sportives internationales de grande envergure en Suisse (CM / CE)	<ul style="list-style-type: none"> • Le CE décide s'il y a lieu de déléguer des membres du CE / CD pour exécuter des tâches spécifiques et, le cas échéant, les nomme.
Assemblées des délégués des fédérations sportives nationales et des organisations partenaires	<ul style="list-style-type: none"> • En principe, aucun membre du CE / CD n'est délégué. • Dans des cas particuliers (p. ex. anniversaire, départ d'un Président de longue date, cas problématique, etc.), des membres ou des collaborateurs du CE / CD sont nommés par le Président ou le directeur.

⁴ Les éventuels accompagnateurs des membres de la délégation ne font jamais partie de la délégation.

⁵ Les visites à des événements et à des manifestations – p. ex. suite à une invitation individuelle reçue par une personne du fait de son activité au sein d'un organe de Swiss Olympic – ne sont pas des délégations au sens de la présente disposition et n'entraînent donc aucune conséquence en termes de rémunération selon le règlement financier. Les invitations reçues dans le cadre des activités pour Swiss Olympic doivent être communiquées au Secrétariat (secrétariat de direction) à des fins de coordination et d'information.

5.5 Accréditations et matériel d'équipement dans le cadre des Jeux Olympiques

¹ Le Président et le directeur / secrétaire général pour les questions olympiques font partie de la mission officielle de la Suisse ; à ce titre, ils sont équipés du matériel du Swiss Olympic Team.

² Selon les possibilités, d'autres personnes sont accréditées en tant qu'invités pour les Jeux Olympiques, de la manière suivante et par ordre décroissant :

1. les présidents des fédérations sportives olympiques nationales participantes ;
2. les membres du CE et des loteries (président et directeur de Swisslos, de la Loterie Romande et de la société du Sport-Toto) ;
3. d'autres personnes.

En cas de forte demande, ce sont le Président et le secrétaire général qui décident de l'attribution des accréditations.

³ Les personnes accréditées en tant qu'invités reçoivent les éléments de l'équipement conformément au package invités, lesquels doivent être portés lors de la manifestation.

6 Comités, commissions, groupes de travail et groupes de projet (art. 5.3 al. 2 let. d f. et art. 5.6 f. des Statuts)

6.1 Dispositions générales

¹ Afin d'accomplir les tâches de Swiss Olympic ou les siennes, le CE peut charger des groupes de personnes de l'élaboration, de l'analyse ou de la préparation de thèmes spécifiques. Différents termes sont utilisés à cet égard :

- a. Comité : pour les tâches permanentes typiques du CE qui ne sont pas clarifiées, traitées ou surveillées par le CE comme organe dans son ensemble.
- b. Commission : pour les tâches non permanentes ou ponctuelles typiques du CE, qui ne sont pas clarifiées, traitées ou surveillées par le CE comme organe dans son ensemble.
- c. Groupe de travail : pour les questions à caractère continu qui ont trait au sport ou aux tâches de Swiss Olympic.
- d. Groupe de projet : pour des questions et des thèmes uniques résultant des tâches de Swiss Olympic.

² Pour les comités et commissions, le CE élit en règle générale des personnes dans ses propres rangs. Si la complexité d'un sujet l'exige, le CE peut également convoquer des tiers dans l'organe correspondant, sur demande du comité ou de la commission. Lors des séances du CE, les présidents des comités et des commissions fournissent si nécessaire des informations sur les activités. Les comités et commissions peuvent soumettre des motions au CE.

³ Le CE est libre de choisir qui intégrer dans les groupes de travail et de projet. S'il n'y a pas au moins un membre du CE dans le groupe de travail ou de projet, le CE désigne dans ses propres rangs une personne qui, par l'intermédiaire des mandataires du groupe de travail ou de projet, informe régulièrement par écrit ou oralement des activités et communique des informations importantes durant les séances du CE. Les groupes de travail et de projet établissent un rapport annuel à l'attention du CE sur la réalisation des objectifs et les principaux résultats de leurs activités.

⁴ Dans une description des tâches, le CE définit les tâches, les compétences et la composition des comités, commissions, groupes de travail et de projet pour chacun de ces organes. En cas de modifications, les descriptions des tâches doivent constamment être mises à jour.

⁵ L'obtention d'informations est régie dans les descriptions des tâches des comités et des commissions. Si des informations complémentaires sont nécessaires ou si un accès aux dossiers est demandé, un accord est à convenir avec le directeur.

⁶ En fonction de la description des tâches, les comités, commissions, groupes de travail et de projet sont en principe placés sous le contrôle organisationnel et administratif du Secrétariat de Swiss Olympic.

⁷ Des collaborateurs du Secrétariat dressent un procès-verbal des séances des comités et des commissions. Les membres du comité ou de la commission concerné(e) reçoivent un procès-verbal. Le président du comité ou de la commission désigne les autres personnes qui reçoivent le procès-verbal, dans son intégralité ou en partie.

6.2 Les comités – généralités

6.2.1 Composition et organisation

¹ Le CE élit en son sein trois membres d'un comité, sachant que :

- a. le Président de Swiss Olympic ne peut pas être nommé dans un comité ;
- b. un membre du CE ne peut pas être élu dans plus d'un comité.

² Le CE nomme le président du comité concerné.

³ Un comité se réunit sur convocation du président aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins deux fois par exercice.

⁴ Le comité est compétent pour prendre des décisions et délibérer lorsque la majorité de ses membres est présente. Les décisions sont prises à la majorité des voix présentes ; en cas d'égalité des voix, le président tranche.

⁵ Le Président et le directeur ont le droit de siéger dans tous les comités.

6.2.2 Compétences

¹ Les membres d'un comité ont accès aux documents écrits et aux données électroniques ainsi qu'aux locaux de Swiss Olympic dans la mesure nécessaire à l'exécution de leurs tâches. Dans la même mesure, les collaborateurs de Swiss Olympic sont tenus de fournir des informations aux membres d'un comité.

² Sur la base de ses délibérations, un comité peut remettre des recommandations au CE et au CD sur des thèmes spécifiques, mais n'est pas compétent pour prendre des décisions pour le compte de Swiss Olympic.

³ Dans le cadre de leurs tâches, les comités n'interviennent pas dans la direction opérationnelle de Swiss Olympic.

6.2.3 Responsabilité

¹ Le CE peut mandater les comités, tout en conservant toutefois la responsabilité globale des tâches déléguées à chaque comité.

² Toute responsabilité personnelle des membres d'un comité en raison de leurs actions ou manque d'action est exclue.

6.3 Tâches de la Commission Contrôle

¹ La Commission Contrôle apporte son soutien au Conseil exécutif dans la supervision des activités du Comité de direction et des membres des organes. Elle contrôle notamment à titre consultatif ou préparatoire :

- a. le respect et la mise en œuvre des décisions du Conseil exécutif ainsi que des principes en matière de politique de Swiss Olympic, des directives et règlements internes du Comité de direction ;
- b. les intérêts particuliers et conflits d'intérêts de membres des organes et du Comité de direction ;
- c. les risques pour Swiss Olympic en général et le système de contrôle interne (SCI) en particulier.

6.4 Tâches de la Commission Finances

¹ La Commission Finances apporte son soutien au Conseil exécutif dans la supervision de la direction financière. Elle contrôle notamment à titre consultatif ou préparatoire :

- a. la configuration de la comptabilité ;
- b. la planification financière sur plusieurs années ;
- c. le budget ;
- d. les comptes annuels ;
- e. l'extrapolation.

6.5 Tâches du comité chargé des rémunérations, du personnel et des nominations

¹ Le comité apporte son soutien au Conseil exécutif dans la supervision de la gestion des rémunérations, du personnel et des nominations. Il contrôle notamment à titre consultatif ou préparatoire :

- a. le domaine des rémunérations : les rémunérations des membres d'organes et du personnel ;
- b. le domaine du personnel : la planification et le controlling du personnel ;
- c. le domaine des nominations : les élections aux seins d'organes, de comités, de fondations, etc., ainsi que la nomination ou la révocation du directeur.

6.6 Commission de sélection pour les Jeux Olympiques

6.6.1 Composition

¹ La commission de sélection se compose des personnes suivantes :

- a. le chef de mission (présidence) ;
- b. le Président de Swiss Olympic ;
- c. un membre du CE d'une fédération sportive olympique nationale ;
- d. un membre du CE qui représente la Swiss Olympic Athletes Commission.

² Si l'attribution des sièges dans cette commission de sélection n'est pas déjà prévue par le présent règlement, le CE choisit les personnes restantes.

6.6.2 Tâches et compétences

¹ La commission de sélection sélectionne les athlètes participant aux Jeux Olympiques d'été et d'hiver sur la base des concepts de sélection, lesquels sont approuvés par la commission de sélection sur mandat du chef de mission. Les concepts de sélection sont élaborés avec le concours de la section Sport (domaine Soutien aux fédérations dans le sport de compétition).

² Les athlètes sélectionnés sont informés de leur sélection par la commission de sélection.

6.6.3 Recours

Le Tribunal Arbitral du Sport (TAS) est l'instance de recours pour les décisions de la commission de sélection.

6.7 Swiss Olympic Athletes Commission (SOAC)

6.7.1 Composition

¹ Les membres de la SOAC sont élus par le Parlement des athlètes conformément au règlement interne de la SOAC.

6.7.2 But et tâches

¹ La SOAC représente notamment les intérêts des athlètes et assure l'organisation du Parlement des athlètes qui se tient une fois par an.

² La SOAC élabore le règlement interne de la SOAC qui doit être approuvé par le Parlement des athlètes et est ratifié par le CE.

³ La SOAC soumet des propositions de nomination au Parlement du sport pour ses deux représentants au Conseil exécutif et son représentant au sein de la fondation Swiss Sport Integrity, et au Parlement des athlètes pour les cinq représentants des athlètes au Parlement du sport.

6.7.3 Organisation

¹ La SOAC s'organise de manière autonome au sens du règlement interne de la SOAC.

² Sur la base du règlement interne de la SOAC ou d'autres documents, la SOAC peut en outre définir des critères et des profils d'exigences pour déterminer les candidats appropriés pour la SOAC et ses autres représentations prévues par des Statuts ou d'autres dispositions. Le règlement interne de la SOAC régit également le droit de participer et de voter dans le cadre du Parlement des athlètes.

6.8 Commission d'examen pour la formation des entraîneurs

¹ Swiss Olympic et swiss coach (association professionnelle des entraîneurs de sport de performance et de sport d'élite), en leur qualité d'organisations du monde du travail, sont les organismes responsables de la bonne exécution des diplômes professionnels « Entraîneur de sport de performance » et « Entraîneur de sport

d'élite » reconnus au niveau fédéral par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI). Cette responsabilité vaut dans toute la Suisse. Le SEFRI prescrit aux organismes responsables de se doter d'une commission d'examen (CEEx) ou d'une commission d'assurance qualité (CAQ).

² Au nom de l'organisme responsable, Swiss Olympic a chargé l'Office fédéral du sport (OFSP) à Macolin d'organiser les cours préparatoires aux diplômes professionnels (formation d'entraîneur professionnel [FEP], la formation d'entraîneur diplômé [FED]) et les examens. La coopération entre les deux institutions se base sur une convention de prestations qui inclut divers objectifs et mesures présentés dans un catalogue de prestations décrit annuellement. La mise en œuvre opérationnelle est assurée par l'unité organisationnelle de la Haute école fédérale de sport de Macolin (HEFSM) qui relève du domaine « Formation des entraîneurs Suisse (FES) ».

6.8.1 Composition

¹ Pour ses tâches liées aux diplômes professionnels, la commission d'examen assume la fonction de commission d'examen définie par le SEFRI et est composée des personnes suivantes :

- a. un président (une personnalité du sport, dans l'idéal avec une expérience du domaine juridique) ;
- b. deux représentants de fédérations sportives nationales (dans l'idéal, un représentant d'un sport collectif et un représentant d'un sport individuel / d'équipe) ;
- c. un représentant de swiss coach (dans l'idéal, le président) ;
- d. un représentant de Swiss Olympic (en règle générale, le responsable du département Sport) ;
- e. un représentant de la Haute école fédérale de sport de Macolin (HEFSM).

² Le responsable de la FES siège avec une voix consultative à la commission d'examen. Avec son équipe, il apporte son soutien au président de la commission d'examen dans les tâches administratives liées aux activités de la commission d'examen.

6.8.2 Durée du mandat

Les membres de la commission d'examen sont élus pour un mandat de quatre ans, après une évaluation préliminaire réalisée de concert par les deux organismes (Swiss Olympic et swiss coach). Chaque mandat commence avec l'année civile qui suit les Jeux Olympiques d'été. Les membres de la commission d'examen élus par le CE sont rééligibles, pour trois mandats au maximum. Un mandat d'une durée inférieure à deux ans n'est cependant pas pris en considération.

6.8.3 Tâches

¹ La commission d'examen prend en charge les tâches du SEFRI pour ce qui a trait à la commission d'examen et à la commission d'assurance qualité. En d'autres termes, elle :

- a. arrête les directives relatives au règlement d'examen disponible et les actualise périodiquement ;
- b. détermine les taxes d'examen ;
- c. fixe la date et le lieu de l'examen ;
- d. approuve les programmes d'examen ;
- e. se charge de la mise à disposition des épreuves et charge la Formation des entraîneurs Suisse de faire passer l'examen ;
- f. désigne les experts et assure leur formation et leur formation continue ;
- g. décide de l'admission à l'examen et de toute exclusion éventuelle ;
- h. décide de l'attribution du brevet fédéral (EP) resp. du diplôme fédéral (EPS) ;
- i. traite les demandes et les plaintes ;
- j. décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et prestations ;
- k. rend compte de ses activités à l'organe responsable et au Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) ;

- l. assure le développement et l'assurance de la qualité, en particulier dans l'optique de l'actualisation régulière du profil de qualification selon les besoins du marché du travail et l'utilisation durable des ressources.

² La commission d'examen assume par ailleurs la tâche de commission d'examen et d'assurance qualité dans le domaine des spécialisations, conformément aux dispositions en vigueur à cet égard.

³ La commission d'examen décide en outre de la reconnaissance des entraîneurs ayant suivi une formation à l'étranger, de celle des entraîneurs expérimentés et de celle des entraîneurs titulaires d'un bachelor ou d'un master dans le domaine du sport et atteste de l'équivalence correspondante.

⁴ La commission d'examen peut statuer si la majorité de ses membres est présente. Les décisions requièrent la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

6.9 Equipe de direction aux Jeux Olympiques

6.9.1 Composition et nomination

¹ L'équipe de direction aux Jeux Olympiques se compose :

- a. du Chef de mission des Jeux Olympiques (présidence) ;
- b. du secrétaire général pour les questions olympiques (= directeur) ;
- c. de l'Assistant Head Coach pour les Jeux Olympiques ;
- d. du responsable Olympic Team Support ;
- e. du responsable Médias et Information ;
- f. du Chief Medical Officer pour les Jeux Olympiques ;
- g. du responsable du département Marketing et Communication de Swiss Olympic.

² Le CE nomme en principe comme Chef de mission le responsable du département « Missions olympiques » de Swiss Olympic. Dans des cas exceptionnels, p. ex. s'il est prévu que le contrat de travail de cette personne chez Swiss Olympic arrive bientôt à son terme, le CE peut également confier cette fonction à une autre personne de son choix. Les personnes exerçant les fonctions au sens des let. c-f du paragraphe ci-dessus sont élues par le CE sur mandat du Chef de mission pour les Jeux Olympiques à venir (art. 5.3, al. 2, let. c des Statuts).

³ Chaque membre de l'équipe de direction accomplit ses tâches conformément à la description de ses fonctions, laquelle est approuvée par le Chef de mission et le directeur.

⁴ Les personnes qui apportent leur soutien à l'équipe de direction sont choisies sur la base des descriptifs des fonctions des postes chez Swiss Olympic ; elles peuvent également être nommées à la demande du Chef de mission et du directeur.

6.9.2 Tâches et domaine de responsabilité

L'équipe de direction est notamment en charge :

- a. de la direction générale de la mission olympique ;
- b. de faire le lien avec le CE et les fédérations ;
- c. de l'assignation de tâches aux membres de l'équipe de direction via l'élaboration de descriptifs des fonctions correspondants ;
- d. de la détermination des données sur la reconnaissance et des participants ;
- e. de la responsabilité du budget et du décompte ;
- f. du contrôle de l'organisation des voyages (compagnie aérienne) ;
- g. de la réglementation de toutes les questions ayant trait à l'équipement et aux vêtements ;
- h. du bon déroulement de la formation et de la préparation des chefs d'équipe ;
- i. de la désignation des chefs d'équipe des fédérations ;
- j. de la décision sur toutes les questions d'accréditation ;
- k. de faire le lien avec le CO et l'ambassade de Suisse ;

- l. de la réglementation de toutes les questions administratives et organisationnelles dans un manuel ;
- m. de la rédaction d'un rapport final sur les Jeux Olympiques à l'attention du CD et du CE.

6.9.3 Autres missions olympiques

Le CD désigne l'équipe de direction d'autres missions olympiques (Jeux Européens, Jeux Olympiques de la Jeunesse, Festivals olympiques de la jeunesse européenne). Le Responsable du département Missions Olympiques, le Chef de mission et l'Assistant Head Coach assurent la sélection des athlètes / équipes. En cas de litige portant sur la sélection ou la non-sélection d'un athlète / d'une équipe, le CD est l'instance de recours.

6.10 Autres organes

Lorsque les circonstances l'exigent, le CE peut créer d'autres organes ou d'autres instances similaires qui ne peuvent être affectés à un comité, à une commission, à un groupe de travail ou de projet. Selon la structure, les tâches, les compétences, l'organisation, etc. doivent alors être consignées. Un descriptif de la fonction peut être rédigé suivant la fonction effective des membres d'un tel organe.

7 Président

7.1 Nomination / autorité supérieure

Le Président est élu par le Parlement du sport (art. 4.2. al. 2 let. e des Statuts).

7.2 Méthode de travail

¹ Le Président collabore étroitement avec le directeur et le secrétariat de direction, notamment en matière de représentation de Swiss Olympic auprès du public et de coordination générale. Il peut se faire assister au cas par cas et en accord avec le directeur par des collaborateurs du Secrétariat. Le Président peut prendre part à toutes les séances au sein de Swiss Olympic, à sa propre appréciation.

² Pour les questions qui ont trait au domaine olympique, le Président se fait conseiller par le secrétaire général pour les questions olympiques (= directeur), lequel suit l'évolution du mouvement olympique.

7.3 Tâches, domaine de responsabilité et compétences

¹ Les tâches ci-après (en plus des tâches d'un Conseil exécutif) font partie des attributions du Président :

- a. il préside le Parlement du sport, la Conférence sur la direction de fédération, les éventuelles conférences des présidents et les séances du Conseil exécutif ;
- b. il est le supérieur hiérarchique direct du directeur. De concert avec lui, il organise au moins une fois par an un entretien personnel / d'évaluation ;
- c. avec le directeur, il nomme le vice-directeur ;
- d. il s'engage en faveur de l'amélioration des conditions cadres du sport suisse ;
- e. il représente Swiss Olympic à l'extérieur.

² Le Président dispose des compétences déterminées au sens du règlement financier et du règlement des signatures.

7.4 Information et présentation de rapports

¹ Il peut participer à toutes les autres séances au sein de Swiss Olympic, à sa propre appréciation.

² Il dispose d'un droit à l'information par tous les collaborateurs et toutes les personnes qui sont membres d'un organe réglementé par le présent document.

³ Il a un devoir d'information à l'égard des présidents des organes réglementés par le présent document et du directeur.

⁴ Lors de chaque séance, le Président rend compte oralement au CE des principaux événements et des résultats de ses activités.

7.5 Suppléance

Le Président est représenté par le Vice-président.

7.6 Représentations et mandats

Le Président siège ou exerce les fonctions ci-après dans les organisations / organes suivants :

- a. membre de la Société du Sport-Toto, association dont le siège se trouve à Bâle ;
- b. membre du comité de la Société du Sport-Toto, Bâle ;
- c. membre du Conseil de fondation de la Fondation de l'Aide Sportive Suisse ;
- d. membre de la Commission de sélection pour les Jeux Olympiques.

8 Vice-président

8.1 Nomination

A l'occasion de la première séance du Conseil exécutif qui suit l'élection pour le renouvellement intégral du CE, le Vice-président est élu pour la durée de son mandat (4 ans) par ses collègues du Conseil, à la majorité simple des voix exprimées (art. 5.1 al. 4 des Statuts). Si un Vice-président quitte le CE en cours de mandat, un nouveau Vice-président est élu à la première séance suivant sa démission pour la durée du mandat restant à courir.

8.2 Mode de fonctionnement, tâches, domaine de responsabilité et compétences

¹ Le Vice-président collabore étroitement avec le Président et l'assiste dans l'accomplissement de ses tâches, représentant en particulier Swiss Olympic en son absence. Si le Président est absent pour une durée indéterminée, le Vice-président assume toutes les tâches et compétences inhérentes au poste, jusqu'à son retour ou jusqu'à l'élection d'un nouveau Président.

² Le Vice-président dispose des compétences déterminées au sens du règlement financier et du règlement des signatures.

8.3 Suppléance

En principe, le Vice-président est représenté par le membre du CE ayant le plus d'ancienneté et qui a été nommé au CE en tant que représentant d'une fédération sportive nationale.

8.4 Tâches de représentation, représentations et mandats

Le Vice-président participe aux manifestations en représentation de Swiss Olympic, conformément à l'art. 5.4, ou se fait représenter par un membre du CE à désigner au cas par cas.

9 Directeur

9.1 Nomination / licenciement

Le directeur est nommé et révoqué par le CE.

9.2 Champ d'activité, domaine de responsabilité et compétences

¹ Les tâches et les domaines de responsabilité du directeur ainsi que ses compétences sont régis dans le « descriptif de la fonction de directeur », rédigé et approuvé par le CE.

² Le directeur dispose des compétences définies dans le règlement financier et le règlement des signatures.

9.3 Information et présentation de rapports

¹ Le directeur peut prendre part à toutes les séances au sein de Swiss Olympic, à sa propre appréciation.

² Le directeur dispose d'un droit à l'information par tous les collaborateurs, mandataires et membres de Swiss Olympic.

³ Le directeur a un devoir d'information à l'égard du Parlement du sport, du Conseil exécutif et du Comité de direction, pour autant que les événements concernés aient trait à Swiss Olympic.

⁴ Lors de chaque séance, le directeur rend compte oralement au CE des principaux événements et des résultats des activités du Secrétariat. Si nécessaire, il informe spontanément le président ou le Conseil exécutif de la marche actuelle des affaires et des opérations importantes qui ne peuvent être reportées.

9.4 Suppléance

Le directeur est représenté par le vice-directeur.

9.5 Tâches de représentation, représentations et mandats du directeur

¹ Le directeur siège dans les organisations / organes ci-après ou exerce les fonctions suivantes, les tâches supplémentaires qui en résultent pouvant être spécifiées dans le « descriptif de la fonction de directeur » :

- a. secrétaire général pour les questions olympiques et, partant, membre de l'équipe de direction des Jeux Olympiques ;
- b. membre du Conseil de fondation de la Fondation Maison du Sport ;
- c. membre du comité de SwissTopSport ;
- d. représentant de Swiss Olympic au sein de l'Intergroupe parlementaire Sport.

² Le directeur participe aux manifestations en tant que représentant de Swiss Olympic ou s'y fait représenter, conformément au descriptif de sa fonction ou après concertation avec le Président.

9.6 Rémunération

Le directeur reçoit un contrat de travail avec un salaire basé sur le système de rémunération du personnel de Swiss Olympic, qui intègre l'intégralité des mandats, représentations et tâches de représentation conformément à l'article 9.5 ci-dessus ainsi qu'au descriptif de la fonction.

9.7 Descriptif de la fonction

A la lumière des dispositions du présent article, le « descriptif de la fonction de directeur » est rédigé et approuvé par le CE.

10 Organisation du Secrétariat

10.1 Tâche du Secrétariat

Le Secrétariat met en œuvre les décisions du CE sur le plan opérationnel et soutient en particulier

- a. les organes de Swiss Olympic ;
- b. les membres (en sa qualité d'organisation de services), en particulier les fédérations sportives nationales, dans l'accomplissement de leurs tâches.

10.2 Structure du Secrétariat

¹ La structure organisationnelle de base du Secrétariat est déterminée par le CE : C'est lui qui approuve le nombre de départements et leur désignation. La structure organisationnelle actuelle est représentée sous forme d'organigramme et publiée sur le site Internet de Swiss Olympic.

² Le CE détermine le budget annuel des frais de personnel du Secrétariat. Dans les limites du budget alloué, le directeur est responsable de la planification du personnel. A cet effet, un « plan du personnel du Secrétariat » est tenu à jour. Il indique le personnel en présence et l'origine du financement y relative.

10.3 Comité de direction (CD)

10.3.1 Composition

Le CD se compose du directeur, du vice-directeur et des responsables de départements.

10.3.2 Séances

¹ Le CD se réunit aussi souvent que nécessaire (d'ordinaire, une séance d'une journée par mois et deux séances de plusieurs jours avec nuitée par an).

² Le CD s'efforce de prendre des décisions collégalement, à l'unanimité. Si une décision unanime n'est pas possible, le CD adopte ses décisions à la majorité simple des voix exprimées, les abstentions n'étant pas considérées comme des votes exprimés. Le directeur vote lui aussi, et sa voix est prépondérante en cas d'égalité des voix. En outre, le directeur dispose d'un droit de veto (dans ce cas, il doit informer le Président de la situation correspondante. La décision finale appartient au Président).

³ Les décisions du CD sont consignées dans un procès-verbal mis à la disposition des membres du CD par voie électronique au plus tard lors de la convocation à la séance suivante. Le procès-verbal consigne les décisions et, le cas échéant, tous les arguments pertinents de discussion ou les informations importantes. Le procès-verbal est soumis pour approbation lors de la séance suivante. Le CD détermine les décisions communiquées aux collaborateurs via une information du CD. Les personnes suivantes ont également un accès électronique au procès-verbal du CD : le Président, le responsable Médias et Information et l'assistant de direction.

⁴ Les responsables d'équipe / de domaine peuvent être consultés sur des sujets qui les concernent. D'autres collaborateurs, stagiaires ou experts externes peuvent également être invités pour des thèmes spécifiques.

10.3.3 Tâches et compétences

¹ Sous la présidence de son directeur, le CD est responsable des affaires opérationnelles de Swiss Olympic et est habilité à prendre des décisions sur toutes les questions qui ne relèvent pas de la compétence du Conseil exécutif ou d'un autre organe au sens des Statuts, des Prescriptions d'exécution des Statuts, du règlement d'organisation ou du règlement financier. Le CD règle son mode de fonctionnement de manière autonome.

² Même si une compétence est du ressort du Conseil exécutif, le CD doit initier des réflexions et saisir les opportunités qui se présentent jusqu'à ce qu'une décision puisse être rendue. Il incombe également au CD de se soucier en permanence de l'évolution de Swiss Olympic, de ses chances et de ses risques pour l'avenir, et de veiller à donner les impulsions nécessaires. Le cahier des charges du CD inclut notamment :

- a. la préparation des dossiers à l'attention du Conseil exécutif et l'exécution des décisions du CE ;
- b. l'élaboration des bases de décision pour le CE en matière de stratégie et de planification à moyen et à court terme de Swiss Olympic (planification pluriannuelle et annuelle) ;
- c. la responsabilité de la mise en œuvre de la stratégie et de la réalisation des objectifs de Swiss Olympic ;
- d. la présentation de rapports au CE concernant la réalisation des objectifs et le respect du budget ;
- e. l'élaboration du rapport annuel ;
- f. la définition de la structure organisationnelle optimale au sein des différents départements déterminés par le CE ;
- g. la responsabilité quant au respect de tous les règlements édictés par le personnel du Secrétariat ;
- h. la mise en place et la gestion d'une planification financière (pluriannuelle), d'une comptabilité régulière, d'un système de contrôle interne (SCI) efficace et d'une gestion systématique des risques ;

- i. la responsabilité de la planification, du recrutement, de l'évaluation, de la rémunération, du développement et de l'information du personnel du Secrétariat ;
- j. la représentation de Swiss Olympic, y compris dans les relations avec les fédérations sportives nationales, les organisations partenaires, la Confédération, les cantons, les autorités, les médias et les autres acteurs dans le cadre d'un travail proactif de relations publiques.

³ Les membres du CD disposent des compétences déterminées au sens du règlement financier et du règlement des signatures.

10.4 Tâches et compétences des collaborateurs du Secrétariat

¹ Les tâches de chaque service sont consignées dans un descriptif de fonction et doivent être définies par le service supérieur. Le directeur et le responsable de département concerné approuvent les descriptifs des fonctions dudit département.

² Les collaborateurs disposent des compétences déterminées au sens du règlement financier et du règlement des signatures.

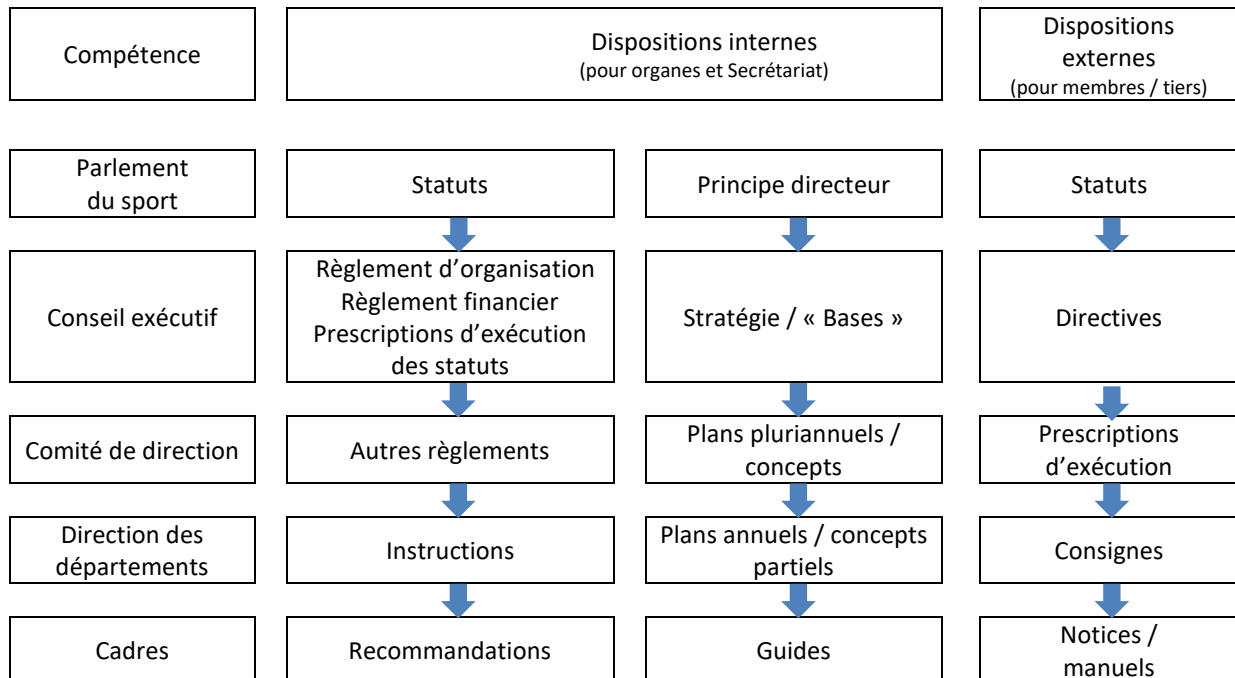
11 Inscription du pouvoir de signature au registre du commerce

¹ Le Président, le Vice-président et tous les membres du Comité de direction sont inscrits au registre du commerce en tant que personnes autorisées à signer ; le CE pouvant en décider autrement. Chaque pouvoir de signature est enregistré comme signature collective à deux.

² Les détails relatifs au pouvoir de signature sont précisés dans le « Règlement des signatures ».

12 Hiérarchie des normes

¹ La dénomination et la hiérarchie des dispositions de Swiss Olympic résumées dans les différents règlements peuvent pour l'essentiel être schématisées dans le graphique suivant :

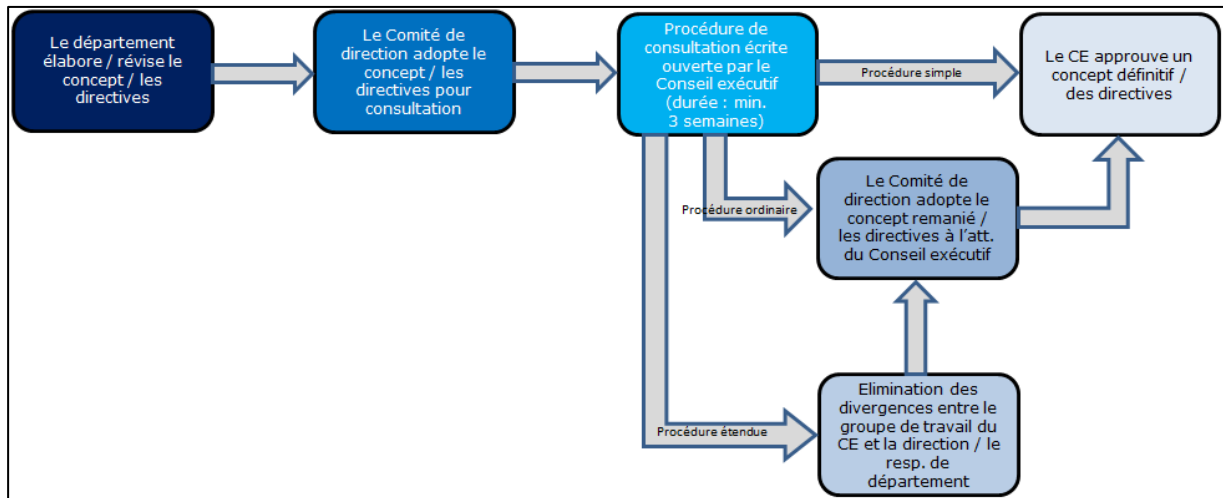


² Une révision importante ou une reformulation des Statuts, du principe directeur, du Statut concernant le dopage ou des Statuts en matière d'éthique doit impérativement être effectuée conformément à l'art. 11 des Prescriptions d'exécution des Statuts « Procédure de demande particulière ».

³ Avant d'être traitées au sein du CE, les directives approuvées par le Comité exécutif et qui ont une influence majeure sur les membres de Swiss Olympic (fédérations sportives nationales et organisations partenaires) ainsi que sur d'autres acteurs centraux (OFSP, cantons, partenaires du label de Swiss Olympic, etc.) sont soumises à la procédure d'approbation suivante :

- But : La procédure de consultation vise à faire participer les destinataires à la formation de l'opinion et à la prise de décision. En outre, la procédure de consultation doit fournir des renseignements sur l'exactitude objective, la capacité d'exécution et l'acceptation d'un projet de Swiss Olympic.
- Déroulement : La direction prépare la procédure de consultation avec le département correspondant, la met en œuvre, compile les résultats y relatifs et évalue les retours dans un rapport à l'attention du CE.
- Forme : Les documents de la consultation sont disponibles en format électronique. Les parties intéressées peuvent également être conviées à assister aux séances. Celles-ci doivent faire l'objet d'un procès-verbal.
- Délai : Le délai pour la procédure de consultation est d'au moins deux mois. Il est prolongé de manière appropriée en tenant compte des vacances et des jours fériés, mais aussi du contenu et de la portée. Le délai minimal est prolongé dans le cas d'une consultation :
 - couvrant la période allant du 1^{er} juillet au 15 août : de quatre semaines ;
 - couvrant la période de Noël et du Nouvel An : de deux semaines ;
 - couvrant les jours de Pâques : d'une semaine.
- Si le projet ne peut être reporté, le délai peut exceptionnellement être raccourci. Le caractère urgent doit être objectivement justifié aux destinataires de la consultation.

⁴ En règle générale, tous les règlements approuvés par le CE sont soumis au processus interne suivant :



- a. Tout d'abord, les règlements sont élaborés / révisés par les départements compétents, puis approuvés par le Comité de direction et soumis pour consultation écrite au CE.
- b. Le CE prend position par écrit dans un délai convenu (au moins trois semaines). Dans le même temps, le responsable de département concerné est également disponible pour un échange verbal.
- c. Le responsable de département correspondant traite les prises de position reçues et, de concert avec la direction, opte pour l'une des trois procédures suivantes :
 1. Une procédure simple, lorsque seuls de petits ajustements doivent être apportés. Dans ce cas, la réglementation est directement soumise au CE pour approbation.
 2. Une procédure ordinaire, si plusieurs adaptations de fond doivent être apportées à la lumière des retours reçus. Dans ce cas, la réglementation révisée est à nouveau présentée au CD pour approbation, puis soumise au CE.
 3. Une procédure étendue, si au moins trois membres du CE souhaitent une discussion et/ou s'il existe d'importantes divergences. Dans ce cas, un groupe de travail spécifique rejoint les membres correspondants du CE, la direction et le responsable de département concerné afin de régler les différends. Le projet de réglementation révisé est ensuite adopté par le CD et soumis au CE pour approbation finale.

⁵ Toutes les réglementations de Swiss Olympic sont résumées dans une vue d'ensemble. Si nécessaire, ou au moins une fois par an, l'organe compétent examine si les réglementations qu'il doit publier doivent être adaptées et, le cas échéant, charge le CD d'en tenir compte dans sa planification annuelle.

13 Dispositions finales

¹ Le présent règlement a été approuvé par le Conseil exécutif le 19 août 2021 et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

² L'entrée en vigueur du présent règlement abroge et remplace dans leur intégralité le règlement d'organisation du 24 juin 2009, les annexes correspondantes ainsi que les autres règlements et décisions éventuels ayant trait aux points réglementés par le présent règlement.

³ Les documents ci-après font partie intégrante du présent règlement d'organisation :

- a. organigramme de Swiss Olympic ;
- b. répartition des fonctions entre les membres du CE et du CD ;
- c. registre des liens d'intérêts des membres du CE et du CD ;
- d. règlement financier (RFin) ;
- e. règlement des signatures ;
- f. liste des délégations officielles ;
- g. plan du personnel du Secrétariat ;
- h. descriptif de la fonction de directeur ;
- i. liste des réglementations de Swiss Olympic.

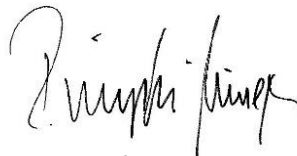
⁴ En cas de divergences entre les textes allemand et français, la version allemande fait foi.

⁵ Le présent règlement est publié sur le site Internet de Swiss Olympic et est donc accessible au public. L'utilisation du présent règlement, dans son intégralité ou en partie, au-delà du cadre de la lecture est interdite.

Swiss Olympic



Jürg Stahl
Président



Ruth Wipfli Steinegger
Vice-présidente