



COMITÉ  
INTERNATIONAL  
OLYMPIQUE

Archives historiques  
Centre d'Études Olympiques

## Règlement d'accès aux archives du CIO

*Document de référence*

Adopté par le conseil de fondation du Musée Olympique le 2 mars 1997, mis à jour le 30 septembre 2005.

13 octobre 2011



Le Service de la gestion documentaire (Vidy) et le Service des archives (Musée Olympique) sont les dépositaires des archives du CIO. Ils sont responsables de la gestion, du catalogage et de la conservation des archives pour le compte du CIO.

Le CIO est prêt à accorder l'accès à ses archives sous certaines conditions. Il se réserve le droit de changer ces modalités à son entière discrétion.

## SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Buts

#### Art. 1 :

Le présent règlement organise l'accès aux archives du CIO, qui comprennent :

- les archives des organes décisionnels du CIO (Session, commission exécutive, comité de direction, commissions et groupes de travail divers, etc.)
- les archives des membres du CIO
- les archives des départements du CIO
- les archives d'autres provenances déposées dans les archives du CIO

### Limites

#### Art. 2 :

Des limitations d'accès aux archives du CIO sont définies à la Section II. Elles dépendent de la classification des documents : « public », « à usage interne », « confidentiel ».

### Consultation

#### Art. 3 :

Le *Règlement de consultation des archives* définit les modalités pratiques de l'accès aux archives du CIO localisées au Musée Olympique.

## SECTION II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Accès public

#### Art. 4 :

Le public a en principe accès aux archives "publiques" du CIO. Cependant, le CIO se réserve le droit de restreindre ou d'interdire l'accès à certains documents, notamment lorsque leur divulgation est interdite, soit par la loi, soit par accord contractuel, ou encore en raison d'intérêts privés ou publics dignes de protection.

Les chercheurs remplissent une demande de consultation auprès du service des archives, qui sera examinée conformément au principe général susmentionné. Les archives "publiques" sont définies à l'article suivant.

### Archives publiques

#### Art. 5 :

Les archives "publiques" du CIO comprennent sept types de dossiers (à condition qu'elles aient été cataloguées et classées) :

- 1) les dossiers ne contenant que du matériel classifié "public"
- 2) les dossiers généraux du CIO classifiés « à usage interne » (correspondance excluant les affaires personnelles privées ; contrats ; etc.) de **plus de 20 ans**
- 3) les dossiers classifiés « confidentiels » de **plus de 30 ans**
- 4) les dossiers personnels des membres du CIO et des collaborateurs ainsi que les dossiers sériels contenant des données personnelles de **plus de 100 ans**, avec les réserves suivantes :
  - o les recherches se font par l'entremise des archivistes et aucun accès direct à ces dossiers personnels ne sera permis, sauf dans l'éventualité d'une



- autorisation spéciale octroyée par le président du CIO à un chercheur mandaté
- si la personne concernée (ou ses héritiers) l'autorise, ce délai de 100 ans peut être modifié
  - les archives d'autres provenances déposées dans les archives du CIO sont communiquées conformément aux délais fixés par les personnes ou les institutions qui les ont déposées
- 5) les procès-verbaux des **Sessions du CIO dès leur approbation/signature**
  - 6) les procès-verbaux de **plus de 30 ans** des séances de la commission exécutive, des commissions et des divers groupes de travail
  - 7) les procès-verbaux de **plus de 100 ans** des séances de la commission des candidatures et de la commission d'éthique

Les délais de communicabilité sont à compter de la date originale du document concerné jusqu'à la fin de l'année révolue. Ainsi, un document classifié « à usage interne » daté du 31 mai 1985 devient accessible le 1<sup>er</sup> janvier 2006.

Les documents accessibles au public avant d'être déposés aux archives le restent aussi par la suite.

### Dérogations

#### Art. 6 :

Le président du CIO et, par délégation, le chef de cabinet du président peuvent, avant l'expiration des délais fixés à l'article 7, accorder des dérogations pour faciliter des travaux scientifiques que le CIO lui-même souhaite voir aboutir, ou pour lesquels il estime avoir un intérêt.

### Restrictions

#### Art. 7 :

L'accès du public aux archives déposées au Musée Olympique pourra être provisoirement retardé pour permettre les travaux de conservation nécessaires à la communication des dossiers demandés en consultation ou si aucune place n'est disponible dans la salle d'études.

### Émoluments et frais

#### Art. 8 :

Les recherches effectuées par des collaborateurs du CIO à la demande de personnes extérieures à l'institution sont soumises à des émoluments, ainsi qu'à la facturation des frais engagés (photocopies, reproduction d'images).

### Usage

#### Art. 9 :

L'usage commercial des archives est interdit, sauf contrat *ad hoc* passé avec le CIO qui se réserve le droit de décider – au cas par cas – ce qui constitue un usage commercial. Il incombe aux utilisateurs des archives d'obtenir l'autorisation nécessaire.

L'usage des archives pour des fins de publications universitaires est autorisé sous réserve que l'utilisateur fasse mention dans son ouvrage de la source des informations (Archives du CIO, Lausanne) et fournisse à la Bibliothèque du CIO deux exemplaires, à titre gracieux, de la publication concernée.