Validé par le BE du 12/09/2026

MESURES ET PROCEDURES MISES EN ŒUVRE PAR LA FFVOILE POUR PREVENIR/DETECTER LES ATTEINTES A LA PROBITE[1] - COMPLIANCE

Préambule : La compliance (conformité en français) fait référence à l'ensemble des processus mis en œuvre au sein d'une organisation/structure pour garantir le respect des règles/lois, des normes ou de l'éthique applicables à son activité. La compliance joue un rôle important dans la gestion des risques et la protection des intérêts de la structure.

En France, La loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin 2, est la pierre angulaire/le pilier de la compliance et elle a institutionnalisé et rendu obligatoires des programmes de prévention de la corruption au sein des grandes entreprises, transformant la compliance d'une démarche volontaire en une obligation légale sanctionnée par l'Agence Française Anticorruption (AFA).

Si la loi Sapin 2 impose (Article 17 de la loi Sapin 2) des mesures renforcées pour les grandes entreprises (+ de 500 salariés et Chiffre d'affaire > à 100 M€), elle concerne également les Fédérations Sportives reconnues d'utilité publique donc la FFVoile, puisque la loi a instauré une Agence Française Anticorruption (AFA) qui « contrôle la qualité et l'efficacité des procédures mises en œuvre au sein .....des associations et fondation reconnues d'utilité publique pour prévenir et détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégales d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme. » (Article 3 de la loi).

La FFVoile doit donc se mettre en conformité avec cet article 3 de la loi Sapin 2.

L'AFA a mis en place un guide sur la prévention des atteintes à la probité à destination des Fédérations sportives[2] sur lequel la FFVoile peut en partie s'appuyer (Dans la partie 2 du présent document)

1/ Les faits visés par l'article 3 de la loi (définitions)

1-1 La corruption

La corruption vise le comportement par lequel sont sollicités, acceptés, reçus, des offres, promesses, dons ou présents proposés à des fins d'accomplissement ou d'abstention d'un acte, d'obtention de faveurs ou d'avantages particuliers.

La corruption active et la corruption passive sont deux infractions complémentaires mais autonomes. Les agissements du corrupteur (corruption active) et ceux du corrompu (corruption passive) peuvent être poursuivis et jugés séparément et la répression de l'un n'est nullement subordonnée à la sanction de l'autre.

---

[1] Définition du Larousse pour la probité : « Qualité de quelqu'un qui observe parfaitement les règles morales, qui respecte scrupuleusement ses devoirs, les règlements, etc. »

[2] https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/fr/document/guide-sur-prevention-des-atteintes-probite-destination-des-federations-sportives

En fait, le corrompu accepte, des promesses, des présents des dons et peut même les solliciter alors que le corrupteur, offre des présents et des dons, fait des promesses jusqu'à céder aux sollicitations du corrompu en lui remettant l'objet de la corruption.

1-2 Le Trafic d'influence

Le trafic d'influence consiste à rémunérer l'exercice abusif d'une influence que l'agent possède ou prétend posséder sur un tiers, en vue de l'obtention d'une décision favorable. Alors que le corrompu agit, ou s'abstient de le faire, dans l'exercice de ses propres fonctions, l'auteur du trafic d'influence use de son influence auprès de celui qui détient le pouvoir d'agir ou de s'abstenir.

À l'instar de la corruption, il existe deux infractions indépendantes l'une de l'autre. D'une part, le trafic d'influence passif, visant l'agent sollicité et, d'autre part, le trafic d'influence actif, visant la personne auteur de la sollicitation.

1-3 La concussion

La concussion consiste pour un représentant de l'autorité publique ou une personne chargée d'une mission de service public de sciemment recevoir, exiger ou ordonner de percevoir une somme qui n'est pas due.

Dans la concussion, la personne qui paie subit une contrainte ou un abus d'autorité (elle est victime). Dans la corruption, il y a un pacte et un échange consenti entre l'agent et le corrupteur.

1-4 La prise illégale d'intérêt

Une personne (chargée d'une mission de service public…) va prendre, recevoir ou conserver un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité alors qu'elle avait, au moment de l'acte, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

Cette infraction prohibe le fait, pour une personne chargée d'une mission de service public, de se placer en connaissance de cause dans une situation où son intérêt pourrait entrer en conflit avec l'intérêt public dont elle a la charge.

1-5 Le détournement de fonds publics

Ce comportement correspond à l'utilisation, par une personne chargée d'une mission de service public, de fonds publics ou privés, effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui ont été remis dans le cadre de ses fonctions, à des fins étrangères à leur affectation initiale.

1-6 Le favoritisme

Le favoritisme correspond à la violation d'une disposition régissant la commande publique. Cette violation a pour effet d'entraîner un avantage injustifié pour un tiers et porte atteinte aux principes de liberté d'accès et d'égalité de traitement des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession.

2/ Mesures pour prévenir et détecter les atteintes à la probité

2-1 : La Gestion des conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêt désigne toute situation où un intérêt personnel d'un collaborateur/administrateur pourrait entrer en conflit/influer sur les intérêts de la FFVoile.

La FFVoile prévoit déjà un certain nombre de mesures liées à la prévention des conflits d'intérêts.

* Disposition générale :

L'article 101 du Règlement Intérieur de la FFVoile concerne la prévention des conflits d'intérêt et pose pour principe que lorsqu'un membre du Conseil d'Administration, du Bureau Exécutif, d'une commission ou d'un groupe de travail considère avoir un intérêt personnel, de nature financière ou autre, à l'occasion d'une délibération, il doit en informer le président de l'instance et en fonction ce dernier pourra demander au membre concerné de quitter la réunion pendant l'étude du sujet concerné et/ou de ne pas participer au vote.

* Dispositions relatives au CA/BE

En outre, lors des votes en CA/BE, lorsqu'un membre de l'organe est directement/indirectement concerné par la décision, systématiquement il ne prend pas part au vote (dispositif du déport).

- ⇨ 2 exemples récents : Décision BE – 260614-02 (PSF) ou Décision CA-250307-09 (CDVoile MEUSE)
- ⇨ Information donnée aux dirigeants dans le livret d'accueil du dirigeant transmis au début de mandat

Par ailleurs, tout contrat ou convention passé entre la FFVoile, d'une part, et un membre du Conseil d'Administration, son conjoint ou une personne ayant un lien de parenté, d'autre part, est soumis pour autorisation préalable au Conseil d'Administration (art 21 des statuts de la FFVoile).

Il y a également une déclaration d'intérêts des Président, vice-présidents, secrétaire général et trésorier de la FFVoile auprès de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique

- ⇨ Transmission à la HATVP des coordonnées de dirigeants concernés
- ⇨ Informations (en BE, dans le livret d'accueil du dirigeant transmis au début de mandat) faite aux dirigeants concernés de leur obligation auprès de la HATVP

+ Déclaration annuelle des conventions réglementées des administrateurs (article L 612-5 du code de commerce et article 21 des statuts de la FFVoile)

* Disposition relative aux membres des commissions disciplinaires

Il est également précisé à l'article 5 du règlement disciplinaire de la FFVoile que « Les membres des organes disciplinaires doivent faire connaître au président de l'organe dont ils sont membres s'ils ont un intérêt direct ou indirect à l'affaire. Dans ce cas, ils ne peuvent siéger. »

Les membres de la commission nationale de Discipline (1ère instance) sont nécessairement différents du conseil fédéral d'appel (organisme disciplinaire d'Appel) (article 2 du Règlement disciplinaire « .....Nul ne peut être membre de plus d'un de ces organes....)

Les personnes habilitées à effectuer l'instruction ne peuvent être membres des organes disciplinaires saisis de l'affaire qu'elles ont instruite, ni avoir un intérêt direct ou indirect à l'affaire. Elles sont astreintes à une obligation de confidentialité pour tous les faits, actes et informations dont elles ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions. Toute méconnaissance de ces obligations constitue une faute susceptible d'être sanctionnée (article 10 du règlement disciplinaire FFVoile).

* Déclaration de la prévention des conflits d'intérêt dans le cadre des campagnes Projet Sportif Fédéral (PSF) pour les membres de la cellule administrative, du comité d'évaluation régional, du comité d'évaluation nationale et de la commission d'attribution finale.

* Dispositions relatives au Comité d'Ethique et de Déontologie

Le chapitre 2 titre II de la Charte d'éthique et de déontologie prévoit que "Ils (Clubs, Comités Départementaux, Comités Territoriaux, Ligues Régionales de la Fédération Française de Voile) doivent également veiller à assurer l'impartialité de leurs décisions en étant notamment très vigilants sur la prévention et le traitement à tous les niveaux d'éventuels conflits d'intérêts"

2-2 Politique cadeaux, invitations

L'offre ou l'acceptation d'un cadeau, d'une invitation intégrant éventuellement une hospitalité sont des pratiques courantes de la vie des affaires qui contribuent au renforcement des relations commerciales. Pour autant offrir ou recevoir pourrait s'apparenter dans certaines circonstances à un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne et donc participer à des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Il devient donc nécessaire que la FFVoile mette en place un dispositif pour encadrer ces pratiques.

- Qui est concerné au sein de la FFVoile ?
  ➔ les opérationnels, les administrateurs, les présidents et membres des commissions
- Quels types de cadeaux et invitations ?
  ➔ toute remise d'objets matériels ou avantages (chocolat, bouteille, goodies, service.....)
  ➔ invitation au restaurant, à un séjour, à un événement (sportif, spectacle etc) y compris ou pas avec les frais de déplacement/hébergement.
- Que faire quand j'offre ou reçois un cadeau/une invitation ?
  ➔ Ne sont pas concernés par la politique des cadeaux/invitations : les cadeaux entre opérationnels, administrateurs, présidents/membre de commissions, les gestes commerciaux contractuels, les invitations pour les événements institutionnels (AG, soirée du marin de l'année.....)

➔ Vérifier le caractère raisonnable d'une invitation d'un cadeau ou d'une invitation[3]
Lorsque la réponse à cette question n'est pas évidente, la FFVoile fixe par défaut la valeur raisonnable :

- D'un cadeau au-dessous de 150 €
- D'une invitation au-dessous de 250 €

Au-dessus de ces valeurs, il est demandé au collaborateur FFVoile :

a) S'il s'agit d'un salarié : de recueillir l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique

b) S'il s'agit d'un CTS : de recueillir l'autorisation préalable du Directeur Technique National

c) S'il s'agit d'un bénévole : de recueillir l'autorisation préalable du Président ou la Secrétaire Générale.

Par ailleurs, s'il s'agit du Président, il doit recueillir le double accord du trésorier et du Secrétaire Général et s'il s'agit du DTN ou du directeur FFVoile, ils doivent recueillir l'accord du Président

Dans tous les cas, quel que soit le collaborateur/l'élu, le cadeau ou l'invitation devra être enregistré dans le répertoire « cadeaux et invitations » de la FFVoile.

➔ Doivent être refusés les cadeaux/invitations attribués/reçus dans une période correspondant à un moment clé de la prise de décision (ex : appel d'offre, négociation ou renouvellement de contrat.....), toute somme d'argent, tout cadeau/invitation non conforme à la réglementation, ou qui a pour objet d'obtenir/recevoir un avantage indu ou d'influencer une décision

2-3 Recrutement et ressources humaines

Le recrutement est un ensemble d'actions mises en œuvre pour trouver un candidat correspondant aux besoins et aux critères de sélection définis préalablement pour un poste précis.

Le recrutement peut présenter :

• Un risque de conflit d'intérêts si le candidat est un proche d'une personne agissant au sein de la FFVoile et que celui-ci use de son influence ou de sa position à la FFVoile pour faire aboutir le recrutement ;

• Un risque de corruption dans le cas où l'une des personnes participant au recrutement d'un candidat précis reçoit un avantage indu en remerciement.

Les principes directeurs :

[3] Le caractère raisonnable s'apprécie par rapport (1) au niveau de vie et au niveau hiérarchique de la personne qui offre ou qui reçoit le cadeau ou l'invitation, (2) au contexte professionnel

• Appliquer le processus de recrutement à toute personne à savoir :

- Lister le besoin/les missions et établir l'offre d'emploi
- Faire passer par la RH / Le service concerné les entretiens (téléphoniques/physiques) à différents candidats
  Un avis est donné systématiquement au moins par deux personnes
- Validation par la direction

• Faire preuve d'égalité de traitement et d'objectivité ;

• Choisir une personne uniquement en fonction de son profil, de ses compétences, de son expérience et de ses qualités ;

+ Application d'une égalité de traitement de la gratification des stagiaires et autres alternants (application stricte des règles légales)

2-4 Subventions, financements

Une subvention est une aide financière réelle, qui n'est ni un prêt ni une avance de trésorerie, accordée par la FFVoile pour financer ou favoriser le développement d'une activité d'intérêt général ou, à titre de secours, pour subvenir à un cas pressant.

Le financement est le processus qui consiste à fournir des fonds pour des activités commerciales, à faire des achats ou à investir.

La FFVoile est amené à octroyer des subventions et des financements. Elle est également amenée à distribuer des fonds attribués par l'Etat (PSF).

Dans ce cadre, des atteintes à la probité peuvent apparaitre. L'attribution de subventions est particulièrement exposée aux risques de prise illégale d'intérêts voire de pratiques corruptives.

Les principes directeurs :

• Une validation collégiale : les demandes de subventions font l'objet d'une étude et validation par le Bureau exécutif (ou tout autre organe collégial missionné par le BE – Exemple du PSF), et ce quel qu'en soit le montant.

• Un encadrement contractuel : une convention doit être réalisée pour l'attribution d'une subvention[4].

• La loyauté, la transparence : se déporter lorsque l'octroi d'une subvention concerne son intérêt personnel.

- Pour le cas spécifique des ristournes aux ligues sur les licences, une procédure validée par le BE est formalisée et permet de fixer le montant attribuer aux ligues.

3/ Mesures complémentaires

[4] En particulier en application du Décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques.

3-1 : La Charte d'Ethique et de déontologie de la FFVoile mise en place dans le respect de l'article L 131-15-1 du Code du sport, qui fixe les règles déontologique et d'Ethique qui s'appliquent à la pratique de la voile, à ses institutions et à tous ses acteurs. Le Comité d'Ethique et de Déontologie, indépendant, veille à l'application de cette charte et au respect des règles d'éthique, de déontologie, de prévention et de traitement des conflits d'intérêts.

3-2 : Contrôle interne – Procédure comptable et financière

Pour Garantir fidélité et sincérité des comptes :

- Toutes les notes de frais sont validées par des personnes habilitées et vérifiées en comptabilité (Rfi) et personne ne peut signer pour ses propres notes de frais
- Toute commande/tout achat supérieur à 7 500 € doit être contresigné par le Président/trésorier/Secrétaire Général/directeurs généraux (article 2.4 et 5.1 du Rfi)
- Le signataire du paiement doit être différent de celui du BAP (art 5.2.2 du Rfi)
- Le principe de séparation des fonctions d'enregistrement du paiement et signature du paiement est respecté et la traçabilité des paiements assurée
- Les frais du Président sont signés par le trésorier, ceux du trésorier par le Secrétaire Général et les frais du Secrétaire Général par le Président (article 2.4.1.3 du Rfi)
- Procédure de mise en concurrence : « Pour toute prestation dont le montant prévisionnel est compris entre 1000 € TTC et moins de 10 000 € TTC, entité fédérale devra solliciter et présenter au minimum 1 devis à son responsable ou à toute personne habilitée à prendre une décision en la matière. Pour toute prestation dépassant un montant prévisionnel de 10 000 € TTC, chaque entité fédérale devra solliciter et présenter au minimum 2 devis à son responsable ou à toute personne habilitée à prendre une décision en la matière.... » (article 5.3 du Rfi)