



TARINAS

Law & Economy



OMET  
AUKE



# CANAL DE COMMUNICATIONS

---

## MANUEL DE L'UTILISATE





# SOMMAIRE

---

- Présentation .....
- Accéder au portail.....4
- Faire une communication .....6

# PRÉSENTATION

Le **canal de communication** est un système par lequel l'entreprise reçoit et gère les communications de ses employés et d'autres membres de son organisation (y compris les fournisseurs) concernant un éventuel comportement dont ils ont eu connaissance dans un contexte professionnel et qui est contraire aux politiques et aux normes de comportement dans l'un des domaines ou environnements suivants :

## HARCÈLEMENT SEXUEL ET SEXISTE

- ✓ CONFORMITÉ PÉNALE
- ✓ ENVIRONNEMENT
- ✓ SCOLAIRE
- ✓ ENVIRONNEMENT
- ✓ PROFESSIONNEL
- ✓ INFRACTIONS RÉGLEMENTAIRES ET ANTICORRUPTION (LOI 2/2023 SUR LA PROTECTION DES DÉNONCIATEURS)
- ✓ PLAN D'ÉQUITÉ
- ✓ LA PRÉVENTION DU BLANCHIMENT
- ✓ D'ARGENT ET LA PRÉVENTION DES RISQUES

Le **canal de communication** peut être adapté aux besoins de chaque entité.



# CHAMP D'APPLICATION PERSONNEL

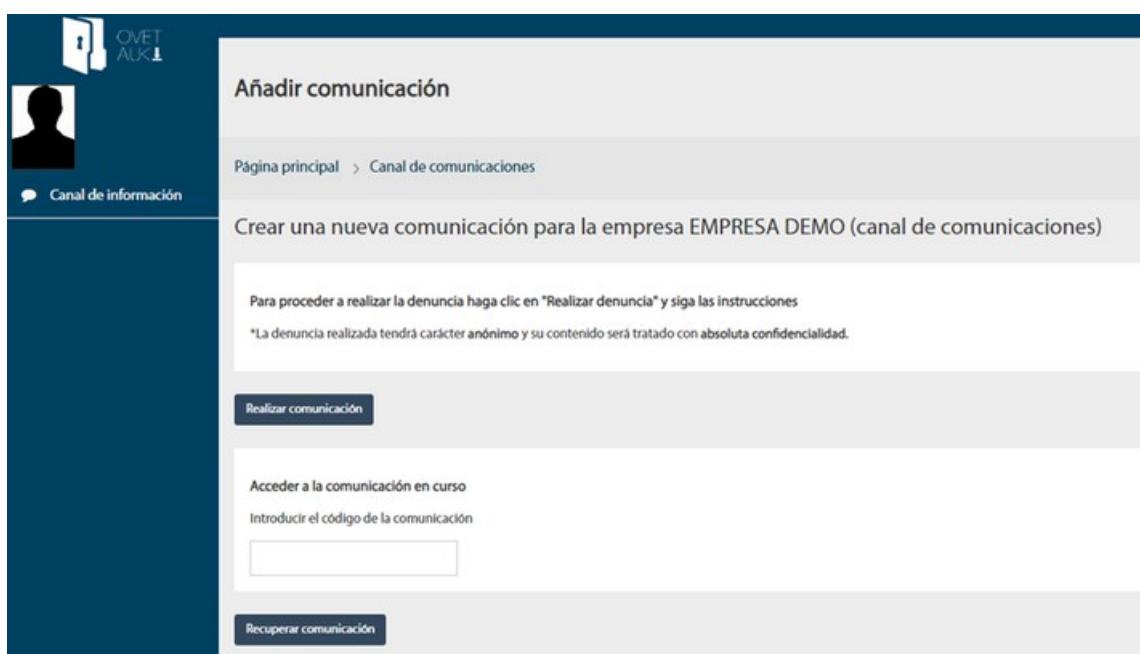
Conformément à la loi 2/2023, les personnes suivantes peuvent être des informateurs

- 
- LES TRAVAILLEURS INDÉPENDANTS
- LES ACTIONNAIRES, LES DÉTENTEURS DE PARTS ET LES PERSONNES APPARTENANT À L'ORGANE D'ADMINISTRATION, DE GESTION OU DE SURVEILLANCE DE L'ENTREPRISE
- (Y COMPRIS LES MEMBRES NON EXÉCUTIFS).
- TOUTE PERSONNE TRAVAILLANT POUR LE COMPTE OU SOUS LA SUPERVISION ET LA DIRECTION DE CONTRACTANTS, DE SOUS-TRAITANTS, ET
- PRESTATAIRES
- VOLONTAIRES
- SCHOLARS
- TRAINEES
- LES PERSONNES QUI COMMUNIQUENT OU DIVULGUENT DES INFORMATIONS OBTENUES DANS LE CADRE D'UNE RELATION DE TRAVAIL OU D'UNE RELATION STATUTAIRE QUI A DÉJÀ PRIS FIN.
- LES PERSONNES DONT LA RELATION DE TRAVAIL N'A PAS ENCORE COMMENCÉ (UNIQUEMENT LORSQUE LES INFORMATIONS CONCERNANT L'INFRACTION ONT ÉTÉ OBTENUES AU COURS DU



# ACCÉDER AU PORTAIL

Pour accéder au **canal public** (via un lien web sans devoir s'enregistrer en tant qu'utilisateur), cliquez sur le lien fourni par l'Entité et vous accéderez directement au panneau d'enregistrement des communications :



Cliquez sur "**Faire une communication**" et suivez les étapes indiquées ci-dessous.

Pour récupérer une communication et consulter son statut, cliquez sur "**Récupérer la communication**". Nous introduisons notre identifiant unique et accédons au contenu de la communication.



# FAIRE UNE COMMUNICATION

Nous devons maintenant sélectionner notre entreprise et accepter les conditions générales, de poursuivre la procédure de décharge.

Añadir nueva comunicación

\* Empresa

Política de privacidad canal de información

Aceptar política de privacidad

Siguiente

Condiciones Generales

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TITULAR DE LA PLATAFORMA

En cumplimiento de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio electrónico, se informa al Usuario que el titular de la plataforma es: Nichday DF, S.L. con CIF B-65528804. Inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona Tomo 42430 Folio 144 Hoja 407847.

El acceso a este sitio web, a su contenido y a sus funcionalidades supone la aceptación expresa por parte del usuario de las presentes Condiciones Generales de uso, que podrán ser modificadas o sustituidas por su titular en cualquier momento y sin aviso previo.

2. OBJETO

Este canal de comunicaciones ha sido habilitado para permitir a cualquier persona que haya tenido conocimiento de posibles infracciones del Código Ético y de Conducta, que puedan producirse por parte de los empleados, directivos, colaboradores o usuarios de la empresa o institución, poner tal circunstancia en conocimiento de las personas responsables.

El acceso a y/o uso de la plataforma es totalmente voluntario y atribuye a quien lo realiza la condición de usuario. Todo usuario acepta, desde el mismo momento en el que accede, sin ningún tipo de reserva, el contenido

**Siguiente** Enfin, cliquez sur pour passer au formulaire d'enregistrement suivant.

Dans le formulaire suivant, nous introduirons les champs d'**identification de base** de la communication. Ces domaines sont les suivants

- **Catégorie** des événements à communiquer (zone dans laquelle l'événement se produit) **Conduite** (sous-catégorie où l'on nous spécifions le type de comportement signalé)
- **Description** des faits à communiquer



Añadir nueva comunicación

\* Categoría de los sucesos a comunicar

-----

\* Conducta a comunicar

-----

\* Describa los hechos a comunicar

-----

**Siguiente**

**Une fois les champs indiqués remplis**, cliquez sur pour passer au formulaire d'inscription suivant.

\* Si l'événement que nous voulons signaler n'apparaît dans aucune des catégories ou comportements définis par défaut, cliquez sur "AUTRES".

\*\* La description des faits à communiquer doit être aussi rigoureuse et détaillée que possible.



Dans le formulaire suivant, nous présentons les champs qui recueillent les informations nécessaires à la gestion de la communication. Ce formulaire doit contenir les données d'identification des sujets signalés, des personnes qui sont intervenues dans les événements ou qui peuvent fournir des informations, ainsi que la date et le lieu où les événements se sont produits.

Nous pourrons également joindre la documentation nécessaire pour compléter la communication.

Añadir nueva comunicación

\* Nombre y apellidos del denunciado y/o responsable

Personas que hayan podido encubrir el hecho

Persona/s que pueden aportar información

\* Cuando ocurrieron los hechos o tiempo que lleva sucediendo

\* ¿Cómo ha tenido conocimiento de los hechos?

\* ¿Cómo y dónde ha ocurrido?

Adjuntar documentación  
Click o arrastra el documento para subirlo

Anterior Siguiente



Ici, nous indiquerons si nous souhaitons créer une communication anonyme ou confidentielle (lire la description pour les distinguer) et, si nous choisissons la communication confidentielle, nous indiquerons nos données d'identification (e-mail, nom et prénom, etc.) en tant que sujet effectuant la communication et nous cliquerons sur "Envoyer la communication" pour terminer le processus.

Añadir nueva comunicación

**COMUNICACIÓN ANÓNIMA**  
Al presentar una comunicación anónima, le proporcionaremos un código único de seguimiento. Este código de comunicación es esencial para realizar un seguimiento posterior de su comunicación o si se le ha notificado para que aporte más información o aclare algún aspecto.  
Una vez que haya presentado la comunicación y reciba su código, asegúrese de guardarlo en un lugar seguro. Este código le permitirá acceder al estado de su comunicación en cualquier momento.  
Le recomendamos que acceda a su comunicación como mínimo una vez por semana hasta que se archive el expediente, con el objetivo de no entorpecer la investigación de la misma.

Si tiene dudas al respecto, puede ponerse en contacto con [soprote@ovetauki.com](mailto:soprote@ovetauki.com)

**COMUNICACIÓN CONFIDENCIAL**  
Al presentar una comunicación confidencial, tendrá que proporcionarnos un correo electrónico donde le notificaremos cada vez que haya alguna novedad relacionada con el estado de su comunicación.  
Queremos asegurarte que tu dirección de correo electrónico y datos personales será tratada con la máxima confidencialidad y no será compartida con terceros sin tu consentimiento. Nuestro objetivo es brindarte la tranquilidad de poder realizar un seguimiento efectivo de tu comunicación mientras protegemos tu privacidad.  
Estamos comprometidos a proporcionarte un entorno seguro y protegido para que puedas informar sobre cualquier situación preocupante sin temor a represalias.

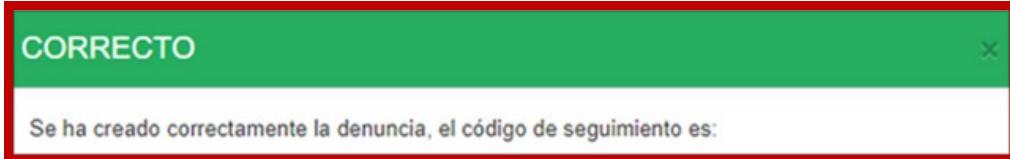
Si tiene dudas al respecto, puede ponerse en contacto con [soprote@ovetauki.com](mailto:soprote@ovetauki.com)

Correo electrónico  
Su nombre y apellidos  
Puesto de trabajo

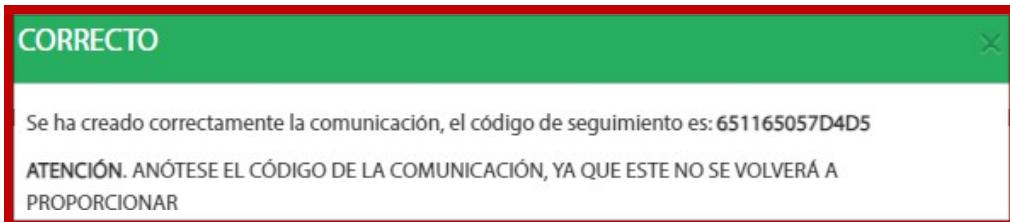
Anterior Enviar comunicación

Le dernier message qui s'affiche à l'écran indique que la communication est terminée.  
**a été créé avec succès :**

**Exemple de communication confidentielle :**



**Exemple de communication anonyme :**



Pour vérifier l'état d'une communication, il faut y accéder via le portail documentaire d'Ovet Auki (en utilisant le lien fourni par l'entité) et cliquer sur le bouton **VISUALISER**.