

LOGIGRAMME DE RECEPTION ET DE TRAITEMENT DES ALERTES



N°	ETAPES DU PROCESSUS D'ALERTE	LANCEUR D'ALERTE	SALARIE	COMITE ETHIQUE	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
0	Etablissement d'un signalement par le lanceur d'alerte	✗	✗		
1	Réception de l'alerte professionnelle et saisie du référent			✗	Garantir la protection du lanceur d'alerte ; Sécuriser les canaux de communication, Assurer la confidentialité des informations remontées
2	Accuser la réception du signalement auprès du lanceur d'alerte			✗	Enregistrer les éléments dans le tableau de suivi
3	Analyse préliminaire de l'alerte			✗	Enregistrer les éléments dans le tableau de suivi
4	L'alerte est-elle recevable			✗	Informar le lanceur d'alerte de l'irrecevabilité de l'alerte. En cas de clôture, archiver de façon sécurisée le dossier
5	Clôture du dossier			✗	
6	Ouvrir un dossier d'enquête			✗	Dossier d'alerte professionnelle
7	Constituer un dossier d'enquête basé sur les faits, informations, recueils, entretiens, investigations et témoignages obtenus			✗	Dossier professionnel de l'alerte et rapport confidentiel suite à l'enquête Solliciter l'audit interne si nécessaire
8	Interroger la personne visée par l'alerte			✗	
9	Les faits relatés sont-ils avérés			✗	Dossier d'alerte professionnelle
10	Clôture du dossier			✗	Informar le lanceur d'alerte des conclusions de l'alerte En cas de clôture, archiver de façon sécurisée le dossier
11	Définir les sanctions et un plan d'actions correctives			✗	Informar la personne visée par l'alerte des conclusions Réaliser un feedback au lanceur d'alerte et veiller à sa protection Mettre en œuvre un plan d'actions correctives
12	Exécuter les sanctions et mettre en œuvre le plan d'actions correctives			✗	Suivre la mise en œuvre des actions correctives
13	Clôturer le dossier			✗	Archiver de façon sécurisée le dossier