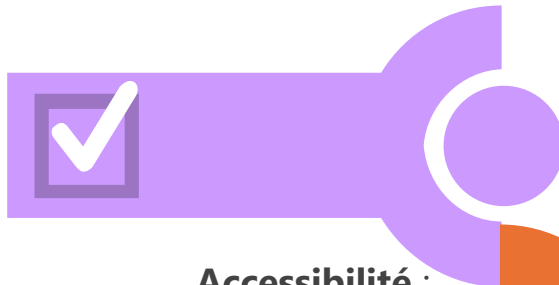


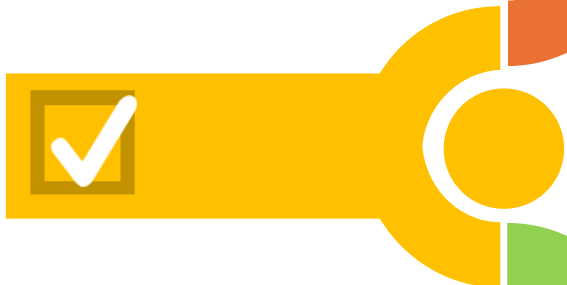
Aide-mémoire pour l'accueil des visiteurs du 4 au 9 octobre 2026



Une personne identifiée par installation : Chaque site a une personne désignée qui maîtrise les chapitres visés pour accueillir et guider les visiteurs.

Accessibilité :

Cette personne doit être joignable par cellulaire toute la durée de la visite dès 7h le matin.



Présence requise : Elle doit être présente à l'entrée principale de l'installation au moment de l'arrivée du visiteur.

Flexibilité par programme : Il peut y avoir des responsables différents pour chaque programme sur un même site.



Rôles et responsabilités:

Le **visiteur** appelle le responsable de site:

À partir de 7h (visite en matinée) ou à 12h (visite en après-midi):

- Précise l'équipe à évaluer, le chapitre et l'heure prévue de son arrivée;
- **Si le responsable ne répond pas**, le visiteur laisse un message vocal. Le responsable de site ne doit pas le rappeler, mais simplement aviser les équipes concernées.

Le **responsable de site** accueille le visiteur :

- Répond aux questions du visiteur concernant les normes évaluées;
- Met à sa disposition un **espace de travail** (bureau ou salle de réunion) pour déposer ses effets personnels et travailler en toute tranquillité.
- **Fourni l'EPI requis** au besoin;
- Informe le visiteur de l'emplacement des **toilettes**, de la **cafétéria** ou des **restaurants** à proximité;
- Présente le visiteur aux personnes ou équipes concernées;
- **Guide** le visiteur vers les secteurs qu'il souhaite observer lors de sa visite.



Le visiteur peut demander de fournir des documents supplémentaires liés aux normes. Si ceux-ci ne sont pas disponibles sur place, il suffit de l'en informer. Les documents pourront être transmis par la suite à notre équipe, qui veillera à les rendre accessibles au visiteur.



Contact:
Équipe de l'amélioration continue de la
qualité et Agrément
agrement.cemtl@ssss.gouv.qc.ca