

|   |   |                    |                                  |                                  |  |
|---|---|--------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| <b>SECTION</b><br>Santé et sécurité   | <b>SUJET</b><br>Politique des visiteurs/fournisseurs 2024 | <b>PAGE</b> 1 de 3 |                                  |                                  |  |
|   |   | <b>ADOPTÉ:</b>     | <b>JOUR</b><br>30                | <b>MOIS</b><br>06                | <b>ANNÉE</b><br>2015                         |
| P:\10 - HEALTH & SAFETY\Health & Safety\Visitation and Vendors Policy 2024.docx |   | <b>RÉVISÉ:</b>     | 19<br>30<br>10<br>24<br>17<br>09 | 12<br>10<br>12<br>11<br>02<br>01 | 2017<br>2018<br>2019<br>2020<br>2023<br>2024 |

*L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*

## 1. POLITIQUE

- 1.1. Intégration Communautaire Glengarry s'engage à fournir un environnement de travail sécuritaire pour les personnes qui reçoivent des services, les employés, les visiteurs et les fournisseurs en plus de s'assurer que les visiteurs soient bien informés au sujet des politiques de santé et sécurité et de leur présence à Intégration communautaire Glengarry.

## 2. NORME

- 2.1. Les visiteurs et les fournisseurs des lieux de travail sont généralement les bienvenus et dans certains cas sont même encouragés à visiter. Cependant des précautions appropriées et des limites sur les visites sont nécessaires pour protéger la santé et la sécurité et le maintien de la productivité et du respect des règlements.
- 2.2. Cette politique s'applique à tous les sites d'Intégration communautaire Glengarry:
  - 2.2.1. Édifice Don Johnston, 332 boul. MacDonald, Alexandria
  - 2.2.2. Résidence Anik, 82 rue Anik, Alexandria
  - 2.2.3. Résidence Bishop, 232 rue Bishop nord, Alexandria
  - 2.2.4. Résidence Dominion, 190 rue Dominion nord, Alexandria
  - 2.2.5. Résidence West Boundary, 261 rue West Boundary, Alexandria
  - 2.2.6. Résidence Roy Crescent, 20390 Roy Crescent, Green Valley

## 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 3.1. Responsabilités de l'employeur
  - 3.1.1. Fournir l'équipement, les ressources nécessaires, la formation initiale et continue du personnel
  - 3.1.2. Voir au respect de la politique, des procédures et du programme
- 3.2. Responsabilité des gérants

| SECTION   | SUJET                                     | PAGE    |                                  |                                  |  |
|---|---|---------|----------------------------------|----------------------------------|--|
|   |   | ADOPTÉ: | JOUR                             | MOIS                             | ANNÉE  |
| Santé et sécurité   | Politique des visiteurs/fournisseurs 2024 |         | 30                               | 06                               | 2015   |
| P:\10 - HEALTH & SAFETY\Health & Safety\Visitation and Vendors Policy 2024.docx |   | RÉVISÉ: | 19<br>30<br>10<br>24<br>17<br>09 | 12<br>10<br>12<br>11<br>02<br>01 | 2017<br>2018<br>2019<br>2020<br>2023<br>2024 |

3.2.1. Voir au respect du programme grâce à des stratégies de contrôle régulières

### 3.3. Responsabilités des employés

3.3.1. Il appartient à tous les employés de respecter les procédures indiquées dans cette politique

### 3.4. Responsabilité du comité mixte sur la santé et la sécurité

3.4.1. Réviser la politique lorsque cela s'avère nécessaire

### 3.5. Responsabilité des visiteurs/fournisseurs

- 3.5.1. Tous les visiteurs devront se familiariser avec la mission, la vision, les plans des lieux et les sorties d'urgence d'Intégration communautaire Glengarry.
- 3.5.2. Tous les visiteurs/fournisseurs doivent accepter d'assister et de maintenir un environnement sain et sécuritaire.
- 3.5.3. Tous les visiteurs/fournisseurs doivent respecter la vie privée de toutes les personnes d'Intégration communautaire Glengarry.
- 3.5.4. Les enfants accompagnant les visiteurs doivent être supervisés par un adulte en tout temps.
- 3.5.5. Les animaux de compagnie accompagnant les visiteurs doivent être tenus en laisse et contrôlés.
- 3.5.6. Toute blessure doit être déclarée au personnel d'Intégration communautaire Glengarry immédiatement.
- 3.5.7. En cas d'urgence ou durant un exercice d'évacuation incendie, les visiteurs/fournisseurs doivent sortir de l'édifice immédiatement et se rendre au lieu de rencontre désigné pour un dénombrement des personnes avant de quitter les lieux.

## 4. PROCÉDURE

- 4.1. Les personnes qui désirent rencontrer le directeur général, le personnel de l'administration, les gérants et le personnel de première ligne doivent tenter de prendre rendez-vous avec eux.
- 4.2. Intégration communautaire Glengarry ne peut pas garantir l'accès à ses sites si un rendez-vous n'a pas été pris.
- 4.3. Une fois sur les lieux, les visiteurs/fournisseurs ne sont pas autorisés à participer aux soins directs ou indirects des personnes qui reçoivent nos services.

|   |   |                    |                   |                   |                      |
|---|---|--------------------|-------------------|-------------------|----------------------|
| <b>SECTION</b><br>Santé et sécurité   | <b>SUJET</b><br>Politique des visiteurs/fournisseurs 2024 | <b>PAGE</b> 3 de 3 |                   |                   |                      |
|   |   | <b>ADOPTÉ:</b>     | <b>JOUR</b><br>30 | <b>MOIS</b><br>06 | <b>ANNÉE</b><br>2015 |
| P:\10 - HEALTH & SAFETY\Health & Safety\Visitation and Vendors Policy 2024.docx |   | <b>RÉVISÉ:</b>     | 19                | 12                | 2017                 |
|   |   |                    | 30                | 10                | 2018                 |
|   |   |                    | 10                | 12                | 2019                 |
|   |   |                    | 24                | 11                | 2020                 |
|   |   |                    | 17                | 02                | 2023                 |
|   |   |                    | 09                | 01                | 2024                 |

- 4.4. Tous les visiteurs/fournisseurs qui vont dans une résidence doivent sonner à la porte et attendre qu'un membre du personnel ou une personne qui reçoit des services les invite à entrer.
- 4.5. Il revient à la personne du bureau d'accueil des bureaux administratifs à l'édifice Don Johnston de s'assurer que les visiteurs/fournisseurs s'inscrivent en arrivant et en partant des lieux.
- 4.6. Les rendez-vous doivent être pris entre 8h00 et 16h00 pour les bureaux administratifs de l'édifice Don Johnson et entre 8h00 et 20h00 pour les services résidentiels.

## 5. COMMUNICATION

- 5.1. Sur ADP, tous les employés actuels seront mis au courant de la politique des visiteurs/fournisseurs et devront confirmer qu'ils ont bien lu et comprennent cette politique.

## 6. FORMATION

- 6.1. Tous les nouveaux employés doivent lire cette politique pour se familiariser avec le processus.

## 7. ÉVALUATION

- 7.1. Le comité mixte de santé et sécurité et l'équipe de gestion réviseront la politique lorsque jugé nécessaire.

## 8. AMÉLIORATIONS

- 8.1. Le comité mixte de santé et sécurité et l'équipe de gestion feront des recommandations afin d'améliorer la politique.

## 9. RECONNAÎTRE LES RÉUSSITES

- 9.1. Basé sur les résultats de l'évaluation, le directeur général reconnaîtra et félicitera les personnes qui ont contribué au succès de la politique des visiteurs/fournisseurs.



Danielle Duranceau  
Directrice générale