Document	Doc.no/version	Page
PROCEDURE ACCUEIL VISITEURS	2026-1	1 (5)

Rédaction Security & Employee Services Manager	Nom BARROSO Anne Virginie	Date 29/07/26	Validité 01/09/26
Révision RH France	Nom RIO Allison	Date	Remplace
Approbation / Validation RH	Nom RIO Allison	Date	

Principe fondamental : Aucun visiteur ne doit circuler dans les locaux sans avoir été identifié, enregistré et pris en charge conformément aux règles de sécurité de l'entreprise.

1. Objet

Cette procédure a pour objet de définir les modalités d'accueil, d'enregistrement, d'accompagnement et de départ des visiteurs afin de garantir :

- La sécurité des personnes et des biens.
- Le contrôle des accès au bâtiment.
- Le respect des règles internes de l'entreprise.
- Une expérience visiteur professionnelle et conforme aux standards de l'entreprise.

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des visiteurs externes accédant au bâtiment (liste non exhaustive) :

- Clients
- Fournisseurs
- Prestataires
- Consultants externes
- Candidats
- Auditeurs
- Visiteurs institutionnels

Ne sont pas concernés les salariés disposant d'un badge d'accès permanent.

3. Définitions

Visiteur : Toute personne externe à l'entreprise nécessitant un accès temporaire aux locaux.

Hôte : Collaborateur responsable de la visite et du visiteur pendant toute sa présence sur site.

Zone sensible : Espace nécessitant une autorisation d'accès spécifique (salles serveurs, locaux techniques, archives, etc.).

4. Responsabilités

Hôte

- Déclarer la visite selon les modalités en vigueur.
- Accueillir ou faire accueillir le visiteur.
- Vérifier que l'accès demandé est justifié.
- Accompagner ou s'assurer de l'accompagnement du visiteur.
- Veiller au respect des règles de sécurité.

Réception / Accueil (8h00-19h00)

- Contrôler l'identité du visiteur.
- Enregistrer son arrivée.
- Remettre un badge visiteur.
- Informer l'hôte de son arrivée.
- Contrôler la restitution du badge au départ.

Service Sécurité

- Superviser l'application de la procédure.
- Gérer les situations exceptionnelles ou incidents.
- Effectuer des contrôles de conformité.

5. Procédure

5.1 Pré-enregistrement de la visite

L'hôte doit :

1. Obligatoirement déclarer par mail la visite avant l'arrivée du visiteur. (Le jour même et rétroactivement si nécessaire)
    - Accueil NODEA accueil-nodea@penelope-lagence-ext.fr (06 14 28 34 59)
2. Communiquer :
    - Nom et prénom du visiteur
    - Société
    - Date et heure de la visite
    - Zones à visiter si nécessaire

5.2 Arrivée du visiteur

À son arrivée :

1. Le visiteur se présente à l'accueil principal.
2. Une pièce d'identité sera demandée selon les règles de sécurité du site.
3. L'agent d'accueil :
    - Vérifie l'existence de la visite ;
    - Enregistre le visiteur dans le registre ou l'outil dédié ;
    - Contacte l'hôte.(mail et téléphone)

5.3 Remise du badge visiteur

Après validation :

- Un badge visiteur est remis.
- Le badge doit être porté de manière visible durant toute la présence sur site.

6. Cas particuliers

- **Visiteurs VIP**

  Les visites de personnalités, dirigeants ou clients stratégiques peuvent faire l'objet d'un dispositif d'accueil spécifique défini par la Direction ou le Service Sécurité.

- **Prestataires techniques**

  Les prestataires intervenant sur site doivent être préalablement autorisés.

- **Visiteurs terrain MAYOLY « Comité Social & Economique »** (Directeurs régionaux et commerciaux)

  - Compte tenu de leur présence occasionnelle mais régulière sur le site, les élus du CSE Mayoly Santé et du CSE Mayoly Santé Bien-Être ainsi que les Directeurs régionaux se verront remettre un badge nominatif lors de leur enregistrement à l'accueil. Ce badge leur permettra d'accéder aux portiques, aux ascenseurs et aux étages concernés. La mise à jour de la liste des personnes habilitées devra être transmise aux Services Généraux. Les badges devront obligatoirement être restitués à l'accueil lors du départ du site.

Concernant les accès « terrain » sur site (Réunions & formations commerciaux), ces visiteurs seront considérés comme des externes. Ils recevront donc un badge visiteur sans droits d'accès, sous la responsabilité de leur hôte pendant toute la durée de leur présence sur site.

Sauf demande spécifique liée à des opérations de déchargement de matériel, aucun accès au parking du NODEA ne sera accordé. Les visiteurs sont invités à utiliser les parkings situés aux abords du site.

Visiteurs non enregistrés :

L'accès peut être refusé jusqu'à validation de l'hôte ou du responsable concerné.

---

7. Départ des visiteurs

L'hôte est responsable de la sortie du collaborateur et doit le raccompagner à l'accueil du bâtiment (RDC niveau 0) afin de garantir la restitution de son badge à sa sortie.

En cas de sortie en dehors des horaires d'accueil (après 19h00), laisser le badge dans la boite prévue à cet effet sur le comptoir.

8. Gestion des situations d'urgence

En cas d'évacuation :

- Le visiteur doit suivre les instructions du personnel de sécurité.
- L'hôte est responsable de son accompagnement vers le point de rassemblement.
- Le registre des visiteurs est utilisé pour réaliser le comptage des personnes présentes sur site.

---

8. Enregistrements associés

- Registre des visiteurs
- Liste des pré-enregistrements
- Registre de remise des badges visiteurs
- Rapports d'incidents de sécurité

Infos & renseignements : servicesgénérauxrueil@mayoly.com