

**RÈGLEMENT À L'USAGE DES BÉNÉFICIAIRES
DES SERVICES DE LA MLIFE POUR LES SITE D'ACCUEIL
BÉNÉFICIAIRE D'UN CENTRE RESSOURCES
ANNÉE 2026**

Ce règlement a pour objectif de rappeler à l'ensemble des bénéficiaires des services de la MLIFE les principales directives à respecter.

Tout manquement à ces règles sera sanctionné, de manière immédiate, temporaire ou définitive.

Aucune incivilité à l'égard du personnel ou d'un membre du public ne sera tolérée.

Toute violence physique fera l'objet d'un dépôt de plainte de la part de la victime et de la Direction qui permettra de mener une action en justice contre la personne incriminée.

- **Règle n°1** : La Mission Locale Insertion Formation Emploi est un lieu de travail : je respecte les locaux et le matériel. Je me montre courtois envers les autres participants ainsi qu'envers le personnel.
- **Règle n°2** : Je respecte les horaires d'ouverture et de fermeture de la MLIFE : (Voir affichage)
Un quart d'heure avant la fermeture (soit 12h15 le midi, 17h15 le soir du lundi au jeudi, et 16h15 le vendredi), l'accès aux Centres Ressources (postes informatiques, espaces documentation, bornes...) m'est interdit. Il m'est demandé de terminer mon travail et de quitter les locaux.
- **Règle n°3** : Je me présente à l'accueil de la MLIFE à chacun de mes passages, en précisant mes noms et prénom, et le cas échéant, si je connais du PLIE, de CAP Emploi Somme...
- **Règle n°4** : Mon utilisation d'un poste informatique se limite strictement (y compris sur les réseaux sociaux) à :
 - La recherche d'un emploi ou d'une formation (Pôle Emploi, Agences d'Intérim, AFPA, CCI, Chambre des Métiers...)
 - La rédaction de mon CV et/ou d'une lettre de motivation
 - La recherche d'informations relatives à une candidature, une entreprise, un secteur d'activité...
 - L'envoi de candidatures et la réception d'informations à but professionnel via ma boîte électronique
 - La mise à jour de ma situation Pôle Emploi, l'obtention d'un justificatif
 - La participation à un atelier, une manifestation proposée au sein des locaux de la MLIFE
- **Règle n°5** : Je peux introduire une clé USB dans un poste de travail **après qu'un agent d'accueil l'ait scannée.**
- **Règle n°6** : Mon accès à un poste est limité à une durée de :
 - **2 heures par jour pour les PC sans accès à internet,**
 - **30 minutes par jour pour les PC avec internet**
- **Règle n°7** : Je suis autorisé(e) à **imprimer au maximum 5 pages par jour.**
- **Règle n°8** : En cas de panne, ou si j'ai un doute quant à une manipulation informatique, **je préviens immédiatement l'animateur ou un agent d'accueil.**
- **Règle n°9** : J'accorde au personnel de la MLIFE **un droit de regard** sur mes activités, le travail que j'effectue sur les postes informatiques ou au sein de l'espace documentation.
- **Règle n°10** : Pour des questions évidentes de sécurité de respect et/ou d'hygiène :
 - **L'entrée de la MLIFE est interdite aux animaux.**
 - **Mon téléphone portable est sur vibreur ou en silencieux, je ne réponds pas aux appels.**
 - **Je n'apporte aucune nourriture, aucune boisson dans les locaux de la MLIFE.**
 - **Je véhicule une image professionnelle de moi : je soigne mon attitude, ma tenue, mon vocabulaire.**

Signature :
(Lu et Approuvé)