



LA BIBLE DES SIMPLONIE.NE.S

Ce document regroupe toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la formation : les process, le règlement intérieur et la charte de Simplon.co.

Sommaire

[Les process](#)

[Fonctionnement de la formation](#)

[Règlement intérieur](#)

[Chartes de Simplon.co](#)

Les process

Présentation de quelques process importants pour Simplon.co

- ▶ Un ordinateur, un chargeur et une clef USB vous seront remis lors de l'entrée en formation, si vous en avez besoin. Ce matériel est un emprunt, il devra d'une part, faire l'objet d'un enregistrement dans la base de données prévue à cet effet et d'autre part, être restitué à Simplon.co à la fin de votre formation.
- ▶ Une **feuille d'émargement** nominative devra être signée tous les jours. Les lundi, mardi, jeudi, vendredi, ce seront les formateurs qui distribueront ces fiches. Les mercredi, ce sera Charlotte.
- ▶ Toutes les deux semaines des "**délégués**" se désigneront pour représenter la promotion. Ces derniers seront en charge de remonter les besoins (matériel, café....) et les difficultés rencontrées.
- ▶ Plusieurs **entretiens "insertion professionnelle"** sont obligatoires : un entretien au moment de l'entrée en formation aura pour objectif d'en savoir plus sur le parcours de vie des apprenant.e.s. D'autres entretiens auront lieu (tous les mois ou tous les deux

mois); ils auront pour objectif de préparer au mieux l'insertion professionnelle des apprenant.e.s, d'identifier les points qui posent des difficultés, etc...

A qui dois-je m'adresser?

Schématiquement, votre chef de projet est votre interlocuteur "emploi" et votre interlocuteur "formation", vos formateurs sont vos "référents formation".

- ▶ Toutes demandes concernant l'avenir professionnel, la recherche de contrats pro, d'employeurs : votre chef de projet.
- ▶ Des problèmes financiers ou personnels sur lesquels Simplon a potentiellement un moyen d'intervenir : votre formateur ou votre chef de projet.
- ▶ Pour toutes interrogations ou préoccupations concernant la formation : tout le monde
- ▶ Pour tous les autres points : votre chef de projet.

Vous avez bien entendu la possibilité de vous adresser à toute l'équipe qui sera ravie de répondre à vos questions.

Les enquêtes

Nous réalisons **5 enquêtes** par questionnaire à différents moments : à l'entrée de la formation, 3 mois, 6 mois, 12 mois, et 24 mois après avoir quitté cette dernière. Ces questionnaires sont courts, ils prennent tous moins de 10 minutes. Les données sont traitées de manière anonyme et vos informations personnels ne sont pas diffusées. Plus vous êtes nombreux à répondre et plus les résultats sont significatifs. Ces enquêtes servent entre autres à:

- ▶ Mesurer votre insertion dans le monde professionnel après la formation.
- ▶ Vous contacter en cas de besoin pour vous proposer des missions, selon votre statut et votre degré de liberté.
- ▶ Assurer la pérennité de la formation, en communiquant et en mettant en avant les résultats de ces enquêtes.

Fonctionnement de la formation

Pour rappel, la formation de Simplon.co est basée sur le modèle des bootcamps américains dont l'objectif est une mise en application immédiate, concrète, en mode projet. La pédagogie est appliquée, elle repose sur l'apprentissage par la pratique (80% de pratique/projets). Elle est aussi collaborative puisque les leviers d'apprentissage sont horizontaux : programmation en binôme, évaluation par les pairs. 75% du temps passé à la programmation est réalisé sur une même machine en binôme.

L'objectif est de donner aux simplonien.ne.s des outils de base, apprendre à apprendre, pour leur permettre de prendre leur envol en tant que développeur junior.

Dans l'optique de se baser sur ce modèle bootcamps, il est nécessaire de respecter un fonctionnement. Cette partie revient sur quelques points clefs, tels que : les horaires, vos temps de pause, vos absences, le déroulement de la formation.

Horaires

La journée de formation commence à partir de 9h et peut se terminer tard (selon les projets, travaux ou activités proposés).

Les cours débutent tous les jours, du lundi au vendredi, à 10H et se terminent vers 18H.

Chaque minute de formation est précieuse, il est préférable d'arriver au minimum 15 minutes avant le début du cours afin de s'installer et de participer à la gestion collective du local (rangement, café, feu, vaisselle...).

Local

Le local est accessible aux simplonien.ne.s en dehors des horaires de cours, et offre un environnement de travail qu'ils peuvent utiliser autant qu'ils le souhaitent. Ceux qui souhaitent rester travailler tard sont responsables de la fermeture du local.

Attention: Il est indispensable de prévenir l'équipe et de demander des clés pour fermer le local, et de bien vérifier que toutes les fenêtres sont fermées.

Pauses

Des pauses sont prévues pendant les journées de formation. Dans le cadre des cours, la durée des pauses ne doit pas excéder 10 MINUTES. Celle du déjeuner ne doit pas durer plus d'UNE HEURE.

Absences

La formation, intensive, nécessite une présence obligatoire, cependant, tout le monde est susceptible d'avoir des obligations à l'extérieur. Toute absence doit être justifiée par mail à l'équipe.

Pour rappel, vous devrez signer des feuilles d'émargement nominatives tous les jours, les matins et après-midi.

En cas d'absence récurrente ou non justifiée, vous serez convoqué en entretien avec vos responsables.

Le déroulement des cours

La structuration des cours est différente. Nous distinguons trois grands formats:

- ▶ cours
- ▶ ateliers pratique
- ▶ workshops

Principes de démarche et attitude face à l'information :

- ▶ si j'ai un problème, je cherche une solution sur Internet,
- ▶ si je ne trouve vraiment pas de solution au bout d'une demi-heure de persévérance, je demande l'aide d'un simplonien(ne), qui a l'air disponible de préférence,
- ▶ si nous sommes plusieurs à ne pas avoir trouvé de solution au terme d'une réflexion approfondie, la sollicitation d'un mentor est plus légitime que la plupart des autres cas de sollicitations.

Dans le cadre des cours, les questions et autres sollicitations ne doivent pas interférer avec l'intervention du formateur. Ce dernier propose des créneaux réguliers, pendant le cours, consacrés aux questions-réponses.

Les projets WEB?

De nombreuses associations ou TPE ne disposent pas de budget pour créer un site ou une appli WEB. A vous de démarcher ces dernières pour développer des compétences sur le terrain et pour étoffer votre CV!

Les évènements?

Des évènements en lien avec nos partenaires ont lieu régulièrement. Ces évènements sont l'occasion de mettre en pratique vos connaissances et de pitcher.

Par exemple, d'anciens Simplonien(ne)s ont eu l'opportunité de réfléchir et de mettre en oeuvre des outils comme la boîte aux lettres connectée à destination du COMEX de La Poste.

L'équipe de Simplon.co inscrira des tickets sur le tableau blanc de la cuisine, qui vous permettront de vous positionner sur des projets qui vous plaisent. Sur ces tickets seront inscrits le nom de la mission et le référent qui s'en occupe.

Règlement intérieur

Pour que la vie soit agréable à Simplon.co, certaines règles doivent être respectées par tous. Elles concernent la gestion collective du local, les horaires, le respect du matériel et la gestion avec l'extérieur.

Gestion collective du local

Le local est géré par l'ensemble des individus qui l'occupent. Une personne en charge de l'entretien vient trois fois par semaine, elle s'occupe de la propreté globale : poussière, aspirateur... Ce n'est en aucun cas à elle de jeter les déchets dans les poubelles, etc...

Article 1 : je lave ma vaisselle

Article 2 : je veille à jeter mes produits périmés entreposés dans le réfrigérateur

Article 3 : je vide régulièrement le panier à bouteilles en verre dans les poubelles situées près du métro Croix-de-Chavaux

Article 4 : je jette mes déchets dans les poubelles adéquates

Article 5 : je participe à la propreté du local en sortant les poubelles les jours indiqués (déchets non recyclables : lundi - mercredi - vendredi / Collecte sélective : vendredi).

Horaires et absences

Article 1 : je respecte les horaires de formation sauf en cas de contraintes particulières et justifiées (rendez-vous par exemple).

Article 2 : je respecte les temps de pause (10 min et 1H pour le déjeuner)

Article 3 : j'informe et justifie mon absence en envoyant un mail

Le respect du matériel

Article 1 : je fais attention au matériel que l'on me prête

Article 2 : si un dysfonctionnement apparaît j'en informe l'équipe

Article 3 : je m'engage à restituer le matériel prêté par Simplon.co en bon état

La gestion avec l'extérieur

Simplon.co est située dans un espace collectif où des particuliers résident. Il est nécessaire de les respecter.

Article 1 : je ne me promène pas dans l'allée ou aux alentours des habitations situées derrière les locaux

Article 2 : je jette mes mégots dans les pots situés à cet effet près de la porte d'entrée

Article 3 : je ne jette pas autre chose que mes mégots dans ces mêmes pots

Divers

Article 1 : il est interdit de télécharger des films ou des séries

Chartes de Simplon.co

Intégrer Simplon.co c'est un engagement dans une formation intensive de 6 mois. C'est aussi rejoindre une communauté et un écosystème ; celui du numérique au sens large et de l'innovation sociale. Voici quelques principes qui jalonnent le parcours pédagogique des simploniennes et simploniens.

Excellence

La première promotion de Simplon.co est celle qui aura structuré les bases d'une initiative vouée à s'étendre et à toucher de plus en plus de monde au fur et à mesure de ses avancées, comme en attestent déjà les multiples sollicitations pour répliquer le modèle dans d'autres localités (essaimage).

Donner le meilleur de vous-mêmes ne concerne pas que votre avenir et vos résultats personnels, mais aussi l'exemple que vous pourrez incarner par la suite pour toute une génération de développeurs et porteurs de projets en puissance.

Solidarité

Au-delà de son objet de faire avancer les choses dans le bon sens par la programmation et des projets, Simplon.co a pour objet de mettre en contact et en synergie des personnes motivées par l'entraide, le partage et la bienveillance. Les simplonien.ne.s doivent donc faire preuve de bonne volonté dans la démarche d'aider les autres et de partager les charges de travail de manière équitable.

Cependant, si quelqu'un sent que la quantité de son investissement pour contribuer à des aides individuelles ou à l'intérêt commun nuit à ses avancées et/ou à ses projets, il faut le signaler afin d'optimiser ses priorités

Hacker spirit #autonomie #débrouillardise #persévérance

Dans la pratique du développement web, nul ne doit être freiné par un problème qui peut être résolu.

La plupart des développeurs web ont appris tout seul, à force de curiosité, de persévérance et de volonté de résoudre des problèmes avec la meilleure logique possible. L'objet de Simplon.co est de faciliter au maximum l'apprentissage d'une discipline qui pourrait être apprise en autonomie complète, afin d'en accélérer les résultats, mais aussi de favoriser un environnement d'échange propice au gain en efficacité.

Pérennité - postérité

Afin que Simplon.co puisse remplir ses engagements de reporting en tant qu'entreprise sociale et solidaire, les simplonien(ne)s s'engagent à répondre à des enquêtes de suivi à l'entrée de la formation, trois mois, six mois, douze mois et vingt-quatre mois après la fin de cette dernière.

De même, ils / elles s'engagent à faire preuve de bonne volonté dans leur réponse aux sollicitations de témoignage dont ils pourraient faire l'objet, et à faire leurs meilleurs efforts pour prendre des simplonien.ne.s en stage et à les employer en priorité en fonction de leurs besoins.

Ambiance de travail : collaboration et respect

Les simplonien(ne)s s'engagent à participer aux activités de Simplon.co et notamment à la formation à distance, particulièrement formatrice pour eux.

Globalement, et plus particulièrement à proximité des groupes qui travaillent en silence et dans la concentration, chacun doit veiller à maintenir une ambiance de travail le plus calme et silencieuse possible. Chuchoter et s'éloigner des gens en situation de concentration sont par exemple de bonnes pratiques pour maintenir un niveau sonore optimal dans le local.

Le bureau, appelé le bocal, est un espace principalement voué à trois utilisations :

- ▶ tenue de réunions nécessitant un isolement
- ▶ tenue de cours et d'ateliers en petit comité
- ▶ espace de travail où la concentration est requise