|  |
| --- |
| **logo Emploi Nouvelle Donne** |

|  |
| --- |
| **Carnet de route** |

**Module 0**

**Présentation**

page

1. Présentation d’Emploi Nouvelle Donne 2
2. Adhésion à Emploi Nouvelle Donne 4
3. Méthodologie Emploi Nouvelle Donne 7
4. Autres moyens mis à disposition 14
5. Une 1ère fiche « Projet » pour la route 16

**1 - Présentation d’Emploi Nouvelle Donne**

**Nouvelle Donne** a été créé à Lyon en 1986 par des cadres confrontés au problème du chômage.

L’association s’est ensuite développée à Grenoble (1990), en Ile-de-France (1992 et 1993), à Lille (1994) et en Alsace (2009). Parmi les associations soumises à la loi de 1901, Elle a eu pendant toute une première période pour nom Nouvelle Donne - Ile-de-France.

Devenue **Emploi Nouvelle Donne** début 2018, l’association doit son succès à l’énergie et l’engagement des candidats et audits réunis autour d’une méthode éprouvée.

Elle peut mener son action grâce à la mise à disposition de locaux par des "sponsors" (en l'occurrence BNP Paribas, la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris, la Mairie du 17ème arrondissement) et à la cotisation de ses membres (candidats et audits)…

La motivation des créateurs de l’Association est fondée sur une double observation, qui encore aujourd’hui réunit les candidats et audits d’Emploi Nouvelle Donne :

* le candidat à l’emploi est en situation de faiblesse, il a perdu ses repères, il n’a plus de statut, il est inquiet pour son avenir social et économique ; il a besoin d’une aide.
* cette aide, pour être efficace, doit être compétente, enthousiaste, personnalisée et soutenue ; les animateurs d’Emploi Nouvelle Donne (appelés audits) sont prêts à s’investir, en apportant :
* compétence (leur vie professionnelle en témoigne, la méthode fournie par l’association la renforce)
* enthousiasme (vertu cardinale des gens impliqués dans le bénévolat)
* personnalisation (chaque candidat à l’emploi est parrainé par un audit)
* soutien (le candidat est suivi jusqu’à avoir trouvé son emploi)

Pour l’essentiel, la méthode proposée par l’association consiste à :

* accueillir des candidats décidés à mener une recherche active  
  (le recrutement se fait seulement par le «bouche à oreille»)
* les suivre dans le cadre d’un groupe (réunion hebdomadaire de mise au point avec d’autres candidats en recherche et des audits).
* les accompagner individuellement dans l’élaboration de leur projet professionnel, la définition et la mise en œuvre de leur plan d’action, en leur désignant un parrain ou « audit » qui les guidera notamment dans leur travail sur le Carnet de Route, remis aux candidats une fois leur adhésion devenue définitive.
* organiser des formations ciblées sur les points clé de la recherche : renforcement de la méthodologie, approfondissement d’un outil précis, prise en compte des aspects psychologiques.

L’engagement entre le candidat et l’association fait l’objet d’un contrat. Il est demandé à chaque candidat une contribution financière (150 €) ; celle-ci encourage le candidat à l’assiduité, et donne quelques moyens à l’Association, qui par ailleurs ne bénéficie d’aucune subvention.

Depuis 1986, l’Association a permis à environ 2 000 candidats de retrouver un emploi.

Depuis 1992, date du démarrage de Nouvelle Donne en Ile de France, ce sont plus de 1100 candidats qui ont retrouvé un emploi avec notre aide, la moyenne du temps de recherche étant de 6 à 8 mois.

Aujourd’hui, les chiffres clé décrivant notre organisation sont les suivants :

Plus de 60 bénévoles accompagnent individuellement ou collectivement plus de 100 cadres chaque année.

Près de 90% retrouvent un emploi ou une solution satisfaisante au terme de leur recherche dont la durée moyenne est d’environ 6 mois.

Plus de 90% des candidats se disent satisfaits ou très satisfaits de l’aide d’Emploi Nouvelle Donne.

**Déontologie**

EMPLOI NOUVELLE DONNE est **apolitique**

Audits et candidats s'interdisent d'utiliser leur participation à l'Association à des fins politiques.

EMPLOI NOUVELLE DONNE garantit la **confidentialité**

Les informations concernant les candidats sont confidentielles. Audits et candidats s'engagent à n'en rien diffuser sauf à la demande des intéressés ou avec leur autorisation.

Emploi Nouvelle Donne est **ouvert à tous**

Emploi Nouvelle Donne accueille les cadres et postulants. Les critères d'admission des candidats sont exclusivement liés à l'objet de l'association, au principe du parrainage et à l'engagement sur les valeurs de ce présent code de déontologie.

Emploi Nouvelle Donne **ne juge pas**

Audits et candidatss'interdisent tout jugement de valeur sur les personnes.

Emploi Nouvelle Donne est **modeste**

Pour trouver l'emploi idéal, tout candidat doit d'abord compter sur lui-même. Le meilleur des auditsne peut que créer des conditions favorables, il ne crée pas d’emploi….Hélas !

Emploi Nouvelle Donne n'a **pas de certitudes**

Tout audit sait que la solution vient souvent là où on ne l'attendait pas. Nul ne peut savoir quelle piste sera la bonne. Les auditsne peuvent qu'éclairer les candidats sur les probabilités de réussite mais s'interdisent de fermer une autre voie possible.

Emploi Nouvelle Donne **positive**

Tout auditpart du principe qu'une évolution professionnelle, même à l’origine pas forcément choisie par le candidat, peut constituer une opportunité de progrès.

Emploi Nouvelle Donne ne **décide rien**

Tout audits'engage à ne pas confondre aide à la décision et directivité.

Emploi Nouvelle Donne connaît ses **limites**

Emploi Nouvelle Donne a pour seul but d’aider à la réinsertion professionnelle ; il s'interdit, par là même de se substituer à tout traitement médical.

**Moyens matériels**

Sur le plan pratique, les groupes utilisent des lieux de réunion Emploi Nouvelle Donne mis à disposition par des partenaires :

* BNP-PARIBAS 3, rue Louis Le Grand 75002 Paris
* CCI Paris (Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris)
* Ferrandi 28, rue de l'abbé Grégoire 75006 Paris
* Espc Europe 79, avenue de la République 75011 Paris
* Mairie du 17ème arrondissement 16 à 20 rue des Batignolles 75017 Paris

Chacun peut consulter le site d’Emploi Nouvelle Donne : [www.emploi-nouvelledonne.com](https://www.emploi-nouvelledonne.com) dans lequel les informations sont mises à jour régulièrement (dates des formations, annuaire, offres d’emploi, liens avec des sites intéressants, etc.) ; mot de passe candidat : « volebam »

**2 - Adhésion à Emploi Nouvelle Donne**

**Conditions d’adhésion**

Toute personne en recherche d'emploi (généralement en recherche d’un emploi cadre ou assimilé) peut s'adresser à Emploi Nouvelle Donne.

Son adhésion à Emploi Nouvelle Donne est effective sous réserve:

- de l'accord du responsable de l’accueil,

- de l’accord du responsable de groupe de travail à l’issue de la 1ère réunion hebdomadaire du groupe de travail,

- de la signature du contrat par le candidat et du règlement de sa cotisation annuelle, ces deux opérations intervenant le plus souvent à l’issue de la 1ère réunion du groupe de travail.

**Copie du Contrat d’adhésion**

**Préambule**

Emploi Nouvelle Donne, ci-après dénommée « Emploi ND », est une Association loi 1901 ayant pour objet (article 2 des statuts de l’Association) d’aider les personnes (cadres ou assimilés cadres) en recherche d’emploi à œuvrer en vue de trouver ou de retrouver un emploi. Elle regroupe des animateurs bénévoles (les Audits), qui mettent leur savoir-faire professionnel au service de demandeurs d’emploi (les Candidats), en vue de les accompagner dans leur démarche de recherche. Cet accompagnement se fait au sein de Groupes de travail hebdomadaires réunissant en principe huit Candidats autour de quatre Audits. En plus de l’accompagnement collectif, chaque Candidat bénéficie d’un accompagnement individuel (mené par un Audit dédié souvent appelé « parrain » ou « marraine »), structure sa démarche au travers du Carnet de Route, et peut aussi participer à de nombreux ateliers de formation.

Emploi ND n’est ni un cabinet de recrutement, ni un office d’«out placement». Audits et Candidats sont membres de l’Association.

**Contrat**

Article 1- Par la signature du présent contrat d’adhésion et le versement d’une cotisation de 200 €, le Candidat est membre à part entière de l’Association Emploi ND.

Il s’engage, au sein d’un Groupe de travail qui lui sera assigné à organiser sa recherche d’emploi conformément à la méthode d’Emploi ND et à participer assidûment aux réunions hebdomadaires.

Article 2- L’engagement d’Emploi ND vis-à-vis du Candidat est d’un an. Après 6 mois, un premier bilan est réalisé avec l’Audit désigné comme « parrain ». Après un an, si le Candidat n’a pas retrouvé d’emploi, un nouveau bilan est effectué avec le Candidat, son Audit-parrain et l’Audit responsable du groupe hebdomadaire ; il sera alors proposé au candidat:

- soit la poursuite de sa recherche dans le même groupe pour une durée limitée au maximum à une seconde année, auquel cas une nouvelle cotisation de 150 € sera due par le candidat.

- soit l’orientation vers une autre association poursuivant les mêmes buts qu’Emploi ND.

Article 3- Le Responsable du Groupe de travail s’engage en son nom et au nom des autres Audits du Groupe à mettre en oeuvre la méthode Emploi ND avec tout le savoir-faire, la compétence et la disponibilité nécessaires pour aider le Candidat dans sa recherche. Les Audits ne sauraient cependant être tenus à une obligation de résultat.

Article 4- Tout en respectant les termes de l’article 6 des statuts de l’Association, les Audits d’un Groupe de travail peuvent demander la radiation d’un Candidat, si celui-ci ne manifeste pas de motivation suffisante dans la recherche d’emploi et/ou d’assiduité aux réunions du Groupe de travail, adopte une attitude contraire à ses engagements, ou perturbe par son comportement la vie du groupe.

Article 5- Le Candidat pourra être sollicité par l’association pour participer, à titre bénévole, à diverses actions d’aide ou d’entraide liées à ses compétences et ayant pour but un meilleur fonctionnement de l’association. Lorsqu’il aura retrouvé un emploi, il pourra encore être sollicité par l’association pour participer, selon ses possibilités et disponibilités, à la vie d’Emploi ND.

Article 6- Audits et Candidats sont tenus à une obligation de confidentialité tant sur la teneur des entretiens individuels que sur le contenu des réunions du Groupe de travail et sur les décisions et actions prises par les Audits ou Candidats au cours de leur recherche d’emploi.

Article 7- Après avoir retrouvé un emploi en CDI et en cas de rupture du contrat de travail au cours de la période d’essai, l’ancien Candidat Emploi ND peut demander à être réintégré dans son groupe de travail.

Article 8- Le Candidat a fourni au moment de sa candidature et son entrée dans Emploi ND diverses informations personnelles (identité, adresse mail, coordonnées téléphoniques, Curriculum Vitae etc). Ces informations servent notamment à améliorer les échanges entre les Candidats eux-mêmes et avec leur Audits, à faciliter leurs réflexions et leurs recherches. Emploi ND assure que ces données sont strictement nécessaires aux objectifs définis dans ses statuts.

**Tout candidat qui voudrait avoir accès à ces informations pourra à tout moment solliciter l’association**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Je donne mon accord à la collecte de mes données personnelles, telles que visées à l’article 8 ci-dessus, par l’association Emploi Nouvelle Donne** |  |

Article 9- Afin de protéger la confidentialité des données personnelles de ses membres, et conformément au Règlement Général de Protection des Données de entré en vigueur le 25 mai 2018, Emploi ND s’engage à ne pas divulguer, ne pas transmettre, ni partager de données personnelles avec d’autres entités, entreprises ou organismes quels qu’ils soient.

**Emploi ND s’engage également à modifier ou retirer de tous ses fichiers toutes données personnelles visées à l’article 8 concernant un Candidat dès que celui-ci adressera sa demande expresse à l’adresse mail suivante : association.emploinouvelledonne@gmail.com**

Fait à Paris le . . . .

L’Audit Responsable du Groupe hebdo Le Candidat

NOM . . . . . . . . . . . . . . . . . . NOM . . . . . . . . . . . . . . . . . .

**Signature** **Signature**

**3 - Méthodologie Emploi Nouvelle Donne**

Le candidat suit un parcours défini par la méthode Emploi Nouvelle Donne. Tout au long de ce parcours, l’association met à sa disposition un certain nombre de moyens et dispositifs dont la mise en jeu simultanée fonde la singularité de la méthode : parmi ces éléments caractéristiques, figurent le carnet de route, l’accompagnement collectif (participation à un groupe de travail), l’accompagnement individuel (suivi privilégié par un audit dédié à chaque candidat), les formations. Ce sont les éléments principaux de la méthode, tous s’avérant nécessaires et complémentaires.

**3-1 Le carnet de route**

**3-1-1 Généralités sur le carnet de route**

Le carnet de route se présente sous la forme d’une suite de 5 modules, qui jalonnent généralement toute démarche de recherche d’emploi :

*Module 0 : Accueil du candidat / présentation de la méthode*

Module 1 : Mon parcours jusqu’aujourd’hui

Module 2 : Analyse et évolution de mes compétences

Module 3 : Face au marché, mon projet professionnel

Module 4 : Mes outils de prospection

Module 5 : Mon plan d’action

De façon systématique, chaque module fait l’objet d’un document explicatif (sous forme d’un fichier Word) et d’annexes (documents d’information, fiches complémentaires ou « templates » à remplir par le candidat lui-même).

Chaque module est remis au candidat par l’audit lui-même tandis que les annexes associées sont directement disponibles sur le site Emploi Nouvelle Donne (onglet « Candidat »).

Chaque module est travaillé par le candidat, puis revu une ou plusieurs fois avec l’audit ; à la fin des modules 2 et 3, le travail finalisé est présenté au groupe de travail.

Le passage d’un module au module suivant est décidé par consensus entre l’audit et le candidat ; il est recommandé de ne pas démarrer un module sans avoir terminé le travail nécessaire sur le module précédent. (Toute économie de temps ou d’énergie sur un module se paie généralement par la suite !)

**Le carnet de route constitue** **un « référentiel » essentiel dans la démarche Emploi Nouvelle Donne**.

Il décrit une démarche complète, méthodique, applicable au plus grand nombre des candidats. Il propose de nombreux exercices, des grilles d’analyse, des fiches, beaucoup de travail personnel à réaliser par chaque candidat, de nombreuses occasions de dialogue entre l’audit et son candidat, entre le candidat et son groupe de travail. Il est volontairement assez complet, au risque d’apparaître normatif ou trop approfondi.

**Autant les audits d’Emploi Nouvelle Donne sont convaincus de l’importance du carnet de route pour jalonner la démarche de recherche d’emploi, autant ils se donnent le droit d’en définir les modalités de mise en œuvre pratique en fonction de la personnalité du candidat et/ou de chaque situation.**

Par ailleurs, les candidats arrivant à Emploi Nouvelle Donne demandent souvent à leur audit combien durera chaque module, fixant ainsi la date à laquelle finalement ils peuvent espérer retrouver un emploi.

La durée entre l’entrée à Emploi Nouvelle Donne (1ère réunion de groupe) et la présentation du projet professionnel (fin du module 3) dépend de multiples facteurs : maturité, implication personnelle, adaptation à la nouveauté mais aussi à la réalité du marché, aux contraintes personnelle, financière, familiale etc

Comment faire pour que chacun s’engage dans une dynamique, cherche à faire vite, et en même temps travaille en profondeur !?

**3-1-2 Description des modules composant le carnet de route**

Chaque module est brièvement présenté ci-dessous.

**Module 0 : l’accueil du candidat et la présentation de la méthode**

En tout premier lieu, un rendez-vous est organisé avec le coordinateur Emploi Nouvelle Donne, responsable de l’accueil des candidats.

Le candidat est ensuite invité à assister à une réunion hebdomadaire du groupe de travail auquel il est affecté.

Si le candidat confirme sa décision d’adhérer à Emploi Nouvelle Donne :

- il signe le contrat d’adhésion (cf. page 5) et paie sa cotisation,

- il prend contact avec le parrain ou audit qui lui est affecté et reçoit de sa part le module 0 ; **la lecture attentive du document donne au candidat une idée assez précise de la démarche proposée et de l’effort demandé.**

- il reçoit de la part de son audit le module 1, et discute avec lui des points essentiels à retenir de la lecture des modules 0 et 1.

- il est informé des formations organisées dans le prochain avenir.

**Module 1 : Mon parcours jusqu’aujourd’hui**

#### Le candidat est invité à réunir les matériaux de base utiles à la construction des modules ultérieurs ; il rassemble toutes informations utiles sur son enfance, sa formation initiale (collège, lycée, université ou grande école etc), son parcours professionnel, ses activités extraprofessionnelles, etc. ;

#### Il liste ses relations personnelles et professionnelles mobilisables rapidement (premier essai d’identification que le candidat aura tout loisir de compléter ultérieurement),

Il s’agit donc de **collecter des éléments purement factuels**, souvent déjà consignés pour partie par écrit (vieux CV, profil LinkedIn, carnet d’adresses etc). A ce niveau, ce qui importe, c’est de n’oublier aucun élément qui pourrait avoir une importance dans la réflexion et les décisions à prendre au cours des modules suivants.

**Module 2 : Analyse et évolution de mes compétences**

Ce module constitue une étape essentielle : le candidat est invité à faire un **bilan de ses réalisations et compétences professionnelles**, à identifier **les traits dominants de sa personnalité** et d’autre part **ses potentialités mobilisables dans le cadre d’un projet professionnel**.

En s’appuyant sur les réalisations marquantes qui ont jalonné sa vie professionnelle, le candidat se présente comme sachant (face à un problème) mettre en place une solution qui entraîne un résultat. Il donne ainsi à son parcours une ou plusieurs images concrètes souvent tournées vers l’efficacité, le développement, l’innovation, l’adaptation, le résultat.

**Le recensement des principales réalisations permet aussi de mettre en lumière les principales compétences** du candidat :

* les connaissances (scolaires, universitaires, ou acquises sur le terrain...):les **savoirs**,
* les **savoir-faire** généralement acquis ou mis en œuvre lors des diverses expériences professionnelles ou extra-professionnelles,
* les savoir-faire relationnels, les comportements et attitudes que chacun développe pour réussir professionnellement : les **savoir-être**.

Le module insiste sur la complémentarité entre réalisations et compétences, les unes et les autres s’éclairant mutuellement.

Le candidat approfondit ensuite la connaissance de lui-même par un **descriptif des traits principaux de sa personnalité, en comparant son appréciation à celle portée par l’extérieur.**

**Une dimension d’avenir** vient enfin s’ajouter : prenant appui sur ses succès ou ses échecs passés, le candidat est invité à **formuler pour le futur des objectifs compatibles entre sa personnalité, ses envies et le nouveau job recherché**. De façon pragmatique, il est invité à identifier ses choix face aux pressions de l’environnement et formuler clairement ses options sur la mobilité, les horaires de travail, la rémunération, le style de travail etc.

Le travail réalisé au cours du module 2 permet au candidat de :

* bâtir une solide présentation de lui-même à travers ses réalisations et compétences,
* prendre appui sur les traits principaux de sa personnalité pour dessiner l’avenir,
* identifier clairement qui il est et ce qu’il veut professionnellement.

Le module 2 est quelquefois perçu comme un peu long et fastidieux ; s’agissant de bâtir son projet sur de solides fondations, il est pourtant indispensable d’aller au fond de la démarche proposée ; il peut même s’avérer utile d’y revenir si la suite (par exemple la présentation du module 3 ou les entretiens réseau au cours du module 5) aboutit finalement à un projet peu crédible ou peu argumenté.

Les résultats du module 2 servent de base à l’élaboration et la présentation du projet professionnel réalisées au cours du module 3.

Au terme du module 2, lors d’une réunion hebdomadaire du groupe, le candidat est invité à faire une présentation courte des principales compétences et aspirations qui le caractérisent.

#### Module 3 : Face au marché, mon projet professionnel

En fin du module 2, le candidat s’est exprimé sur qui il est et ce qu’il veut professionnellement. Avant d’élaborer son projet, il lui faut regarder lucidement l’état du marché : celui-ci présente-t-il des opportunités répondant à son souhait ?

Le module 3 commence donc par une **analyse des postes existant sur le marché et pouvant correspondre au profil du candidat**. Ce faisant, ce dernier peut à la fois :  
- mesurer le chemin restant à parcourir pour maximiser les chances de sa candidature  
- identifier d’autres postes existants et pouvant lui correspondre.

Il s’agit ici de confronter ses souhaits aux réalités économiques et au monde réel de l’emploi. Le candidat sera ainsi amené à **identifier le métier, le secteur, les cibles particulières, l’environnement spécifique, le lieu et l’espace vers lesquels son profil et ses aspirations l’orientent**.

Le candidat peut ensuite **bâtir son projet professionnel**: un projet qui s’appuie sur son parcours (formation et expérience professionnelle incluant réalisations et compétences), répond à ses aspirations et correspond au besoin du marché.

Au travers de son projet professionnel, le candidat fait la description de son parcours, décrit le point où il se trouve aujourd’hui, précise son objectif futur et les moyens pour l’atteindre.

**A côté du projet principal (projet « A »), le candidat est invité à élaborer un projet « B »** différent de son projet principal.

Ce projet « B » est généralement plus réaliste, plus axé dans la continuité et donc plus facile à réaliser au cas où le candidat ne réussirait pas le projet A. Il peut aussi être axé sur le déploiement d’une activité en dehors de la sphère d’activité habituelle du candidat, avec l’objectif d’élargir son marché.

On peut aussi envisager un projet « passion » ou « de rupture »; la recherche en cours est en effet l’occasion de s'interroger sur un changement de voie : acquisition ou création d’entreprise, changement opérationnel/fonctionnel par exemple...

Le module 3 se termine par une **présentation structurée et formalisée du/des projets « A » et « B »** (plus rarement d’un projet « passion » ou « de rupture ») **aux membres du groupe de travail**. Cette présentation se fait généralement en 2ème partie d’une réunion hebdomadaire, sous forme d’un exposé de 10 à 15 mn accompagné d’un support Powerpoint. Elle donne lieu à un échange toujours intéressant et nourri au sein du groupe de travail. Sa validation par les audits et le groupe de travail permet le passage au module 4.

#### Module 4 : Mes outils de prospection

Le module 4 comprend **l’élaboration et la mise au point des divers outils de prospection** qui vont permettre au candidat de lancer sa campagne de recherche et se faire connaître.

Parmi les outils les plus utiles, figurent notamment **le CV, la carte de visite, le profil « réseaux sociaux », les fiches réseau, le mail ou la lettre de candidature, le mail de remerciement, la préparation aux entretiens,** et d’autres supports éventuels de prospection.

Avec l’aide de son audit, l’appui du groupe de travail, les formations spécialisées sur tel ou tel outil, le candidat achèvera ce module tout en commençant à élaborer son plan d’action (module 5).

**Module 5 : Mon plan d’action**

Ce module, sans doute celui le plus long de tous, va durer tout le temps de la campagne de recherche jusqu’à la prise de poste. Il commence par l’énumération des diverses actions à réaliser.

Pour démarrer de façon optimisée et trouver un rythme efficace, **une série de fiches et tableaux est ensuite proposée au candidat. A lui de retenir les outils les mieux adaptés** à sa situation, en privilégiant l’efficacité et non la bureaucratie.

Une proposition est aussi faite pour permettre au candidat et son audit de **suivre les actions réalisées, en mesurer l’efficacité et définir des actions correctrices.**

#### 3.2 L’accompagnement collectif

L’accompagnement collectif est réalisé à travers chacun des groupes de travail réunissant régulièrement candidats et audits.

* Chaque candidat rejoint un groupe de travail constitué par 6 à 8 candidats et généralement 3 à 4 audits (un audit prenant en charge généralement 2 candidats)
* Ce groupe se réunit chaque semaine.
* La participation aux réunions hebdomadaires est indispensable, la seule cause acceptable de dispense étant un entretien dans le cadre de la recherche d’emploi.
* Par respect pour les autres membres du groupe, chacun s’efforce d’être ponctuel ; deux heures, c’est déjà court, alors utilisons-les pleinement.
* La participation active et réactive de chacun est une des clés de la réussite du groupe ; tout candidat s’enrichit des remarques et commentaires des autres participants sur son propre travail.
* Les candidats prennent tour à tour la charge d’établir le compte rendu de la réunion hebdomadaire du groupe de travail. Pour être utile, ce document doit être de qualité.
* Dans la plupart des groupes, la tradition est que tout le monde se tutoie ; cela facilite les échanges et la convivialité.

Les réunions hebdomadaires sont articulées autour de deux mi-temps :

Première mi-temps : le tour de table.

La première partie de la séance est consacrée à l’exposé, par chacun, de son bilan hebdomadaire et des prévisions d’action pour la semaine à venir.

Chaque candidat dispose de 10 mn pour présenter son travail de la semaine écoulée :

- pour les candidats arrivés récemment : leur avancement sur le carnet de route (modules 1 à 4).

- pour les autres : le suivi du plan d’action (module 5) bâti pour réaliser leur projet professionnel.

Ce bilan hebdomadaire est essentiel pour mesurer le chemin parcouru, les retards, les éléments de satisfaction (entretiens réussis, contacts nouveaux...) ou d’insatisfaction (réponses négatives...) et leurs causes.

Le plan d’action pour la semaine à venir comprend la description des diverses actions envisagées: (démarches réseau, analyses marché, retour éventuel sur telle ou telle partie des modules 1 à 4, nouvelles initiatives etc)

Pour que chacun dispose du temps nécessaire (10 mn maximum/candidat), il est indispensable que cette présentation ait été préparée : c’est d’ailleurs un excellent exercice de synthèse et d’expression orale (souvent demandé aux candidats par ailleurs dans leurs contacts réseau).

Deuxième mi-temps : les exercices d’entraînement.

Les réunions hebdomadaires sont l’occasion de s’entraîner à tous les exercices abordés dans le cadre du carnet de route et largement développés au cours des séances de formation :

* exercices de présentation du projet : c’est l’exercice de base ; chacun doit y être parfaitement à l’aise, et savoir présenter en 10/15 mn (entretien réseau ou de sélection) ou en version courte 2/3 mn (speed dating).
* simulation d’entretien réseau, entretien de sélection etc.
* analyse des petites annonces et rédaction de mails ou lettres de candidature,
* simulation d’entretien téléphonique,
* difficultés rencontrées nécessitant approfondissement
* etc.

Comme dans la plupart des groupes sportifs, une troisième mi-temps est organisée le plus souvent possible **:** quand une victoire est enregistrée dans le groupe !

La tradition d’Emploi Nouvelle Donne veut que le candidat qui a retrouvé un job fête dignement son succès…bulles non obligatoires, mais recommandées !

#### 3.3 L’accompagnement individuel

Chaque candidat est accompagné par un parrain ou « audit » qui lui apporte son aide et sa compétence tout au long de sa recherche.

Le candidat est d’abord aidé par son audit dans son travail sur le carnet de route. Ils déterminent ensemble leur mode de fonctionnement, le rythme de leurs entretiens, le passage d’un module à l’autre dans le carnet de route. La synthèse de leurs échanges est souvent l’objet d’une présentation en réunion hebdomadaire.  
Pendant la réalisation du plan d’action (module 5), le rôle de l’audit s’estompe souvent un peu, mais peut reprendre toute son importance dès que nécessaire.

L’attitude de l’audit se caractérise généralement par

* une écoute, un respect de la personne, tout en encourageant la pro-activité
* une bienveillance positive, mais aussi de l’exigence
* un engagement de confidentialité (vis-à-vis de l’extérieur)
* une compétence marquée en conseil, apport de méthode, retour d’expérience
* pas de décision (il ne s’agit pas de prendre la place du candidat)

Au sein de son groupe de travail, notamment lors de la réunion hebdomadaire, chaque candidat entre en relation active avec les autres audits membres du même groupe. Il bénéficie ainsi des regards croisés de plusieurs audits sur sa recherche.

Par ailleurs, au sein d’un groupe de travail, les candidats s’entraident mutuellement naturellement lors des réunions hebdomadaires ; il leur arrive même de trouver des occasions plus formelles de travailler ensemble, s’encourager mutuellement, échanger les bonnes pratiques etc.

Au travers des actions de formation ou à l’occasion de réunions exceptionnelles, le candidat peut aussi rencontrer d’autres audits (ou candidats) qui peuvent l’aider utilement dans sa recherche.

#### 3.4 Les formations

Les équipes Emploi Nouvelle Donne se sont regroupées pour organiser des séances de formation commune sur les grands thèmes intéressant la recherche d'emploi.

Ces séances, animées par des spécialistes (d’Emploi Nouvelle Donne ou d'ailleurs) ont lieu à Paris, chaque thème étant généralement traité 3 fois dans l'année.

Les thèmes abordés au cours de ces séances sont actuellement les suivants :

sur la méthodologie

*- la prise en compte de la dimension « marché »*

*- la préparation et le déroulement du plan d’action*

sur un outil précis

*- l’utilisation des réseaux sociaux*

- *la réponse aux annonces, la lettre de candidature spontanée (3 séances)*

*- l’entretien téléphonique*

- *l’entretien « réseau »*

*- l'entretien d'embauche, les questions difficiles (2 séances)*

sur les aspects psychologiques

*- tourner la page (3 séances)*

*- la gestion du stress*

- *écouter et convaincre* *(3 séances, animée par des gens du théâtre)*

Chaque candidat est invité à participer à ces sessions.  
Les compte rendus des diverses formations mis à la disposition des participants ne remplacent évidemment pas - et de loin - le fait de participer soi-même à la formation.

**4 - Autres moyens mis à disposition**

De façon exceptionnelle, sur proposition de l’audit devant un candidat qui en éprouverait le besoin, l’équipe d’Emploi Nouvelle Donne peut fournir une assistance particulière dans des domaines spécialisés décrits succinctement ci-dessous.

Dans tous les cas, il appartient à chaque candidat de soumettre son besoin à son audit et à ce dernier d’autoriser ou non l’appel aux spécialistes de l’association cités également ci-dessous :

**4.1 Graphologie**

Jacqueline LAURENT-BADIN

[jlaurentbadin@yahoo.fr](mailto:jlaurentbadin@yahoo.fr) 06 67 41 29 76

Face à des interrogations sur la cohérence entre projet professionnel et personnalité, un parrain peut proposer à son filleul une analyse graphologique avec restitution orale.

Pour cela, le candidat s’adressera  à Jacqueline.

**4.2 Appui psychologique**

Catherine DAVID

[bcd.yeu@gmail.com](mailto:bcd.yeu@gmail.com) 06 10 80 60 75

Quitter son emploi et se mettre en recherche, c'est une situation inconfortable, voire angoissante ou déstabilisante.

C’est pour pouvoir en parler librement qu’Emploi Nouvelle Donne a sollicité l'appui d’un psychologue spécialisée ; il s'agit principalement:

- de faire prendre conscience que les effets d'un licenciement - inconfort, stress, inquiétude, parfois angoisse - sont multiples et qu'ils sont fréquents.

- de permettre la libération de la dynamique indispensable dans la recherche d'emploi pour atteindre son objectif professionnel.

- de renforcer une image positive de soi pour aborder sa recherche et se présenter devant ses interlocuteurs, lors des entretiens, dans une démarche gagnante.

**4.3 Assistance en anglais**

Bertrand GAILLOCHET

[bgaillochet@gmail.com](mailto:bgaillochet@gmail.com) 06 04 50 54 56

L’assistance de Bertrand comprend l’aide à la constitution de CV en anglais et/ou la simulation d’entretiens d’embauche.

**4.4 Intégration dans le nouveau job et réussite de la période d’essai**

Henry DUFOURMANTELLE

[henry.dufourmantelle@gmail.com](mailto:henry.dufourmantelle@gmail.com) 06 83 45 69 25

Le constat est souvent fait que les candidats quittant Nouvelle Donne pour prendre un nouvel emploi peuvent se sentir soudainement isolés, et doivent cependant faire face à de nouvelles problématiques auxquelles ils ne sont pas préparés.

Ils n’ont pas toujours accepté le poste de leurs rêves, et ont quelquefois identifié des difficultés avant même de commencer.

S’agissant généralement d’une période difficile et cruciale, il peut paraître important sinon essentiel de maintenir entre Nouvelle Donne et chacun d’eux un lien affectif, en même temps que de leur proposer une méthodologie adaptée.

S’intégrer dans son nouveau poste demande une belle énergie, et l’aide proposée ici consiste essentiellement à en optimiser le déploiement, en utilisant des outils simples.

Il s’agit finalement d’un module qui peut succéder au module 5 (Plan d’action), Henry Dufourmantelle pouvant remettre son contenu à l’audit du candidat et/ou encadrer directement la démarche.

**5 - Une 1ère fiche « Projet » pour la route !**

Le point central de la méthode reste **l’identification d’un projet professionnel solide**: fondé sur le parcours du candidat (c’est à dire à la fois l’historique en module 1 et l’analyse des réalisations et compétences en module 2), sur ses aspirations (module 2), en cohérence avec le marché (module 3), ce projet peut ensuite faire l’objet d’outils de communication (module 4) et d’un plan d’action adaptés (module 5).

Chaque candidat peut être tenté pendant les 1ères semaines de donner une 1ère forme à son projet. La fiche « Projet » figurant sur le site est disponible pour lui permettre d’exprimer des versions successives de son projet, en attendant la finalisation prévue à la fin du module 3.