



# Ma recherche d'emploi

---

**AUTONOMIE**

# INTRODUCTION

## CE GROUPE PEUT-IL M'AIDER À TROUVER UN EMPLOI ?

Il n'est pas facile de trouver un emploi, mais ce groupe d'autonomie vous aidera à découvrir la meilleure façon d'en trouver un et d'y avoir de la réussite. Lors des réunions de groupe, vous vous engagerez à faire des choses précises et le groupe vous donnera des idées et des encouragements. Ce groupe n'a pas pour seul objectif de vous aider à trouver un emploi ; il vous aidera aussi à agir avec plus d'obéissance et de foi au Seigneur et à recevoir les bénédictions de l'autonomie temporelle et spirituelle qu'il a promises.

## QU'EST-CE QU'UN GROUPE D'AUTONOMIE ?

Un groupe d'autonomie diffère de la plupart des cours, des leçons et des stages de l'Église. Il n'y a ni instructeur, ni dirigeant ni formateur. Les membres du groupe apprennent ensemble, se soutiennent et s'encouragent mutuellement. Nous nous tenons mutuellement pour responsables de nos engagements et prenons conseil les uns des autres pour résoudre les problèmes.

## QUE FONT LES MEMBRES DU GROUPE ?

Lors des réunions, les membres du groupe s'engagent à agir. Non seulement nous *apprenons* les principes de l'autonomie, mais nous les *prati-quons* aussi. Nous prenons des engagements, nous nous aidons les uns les autres à les tenir et nous faisons rapport de nos progrès. Étant donné que le groupe fonctionne comme un conseil, il est important d'assister régulièrement aux réunions et d'y être à l'heure. Apportez toujours ce cahier d'exercices, le fascicule *Mon parcours vers l'autonomie*, et le fascicule *Ma fondation : Principes, compétences, habitudes*. Chaque réunion de groupe durera environ deux heures. La réalisation de vos engagements vous demandera une à deux heures par jour.

## QUE FAIT UN ANIMATEUR ?

Les animateurs ne sont pas des experts dans le domaine de l'emploi ni dans celui de l'enseignement. Ils ne dirigent pas le groupe et ne l'instruisent pas. Ils l'aident simplement à suivre la documentation exactement telle qu'elle est écrite. Un spécialiste de l'autonomie anime habituellement les réunions de groupe. Cependant, on peut demander à des membres du groupe de le faire après plusieurs semaines, le cas échéant. Pour plus de renseignements, voir le *Guide du dirigeant* et les vidéos qui l'accompagnent sur [srs.lds.org](http://srs.lds.org).

## CERTIFICAT DE FIN DE COURS

Les membres du groupe qui assistent aux réunions et tiennent leurs engagements rempliront les conditions d'obtention d'un certificat d'autonomie du LDS Business College. Voir les conditions requises à la page 29 de *Ma fondation*.



« Tout problème dans la famille, la paroisse ou le pieu peut être résolu si nous recherchons des solutions à la manière du Seigneur en prenant vraiment conseil les uns des autres. »

VOIR M. RUSSELL BALLARD,  
« Prenons conseil de nos conseils », *L'Étoile*, juillet 1994, p. 26-29.

# TABLE DES MATIÈRES

1. Comment trouver les bonnes possibilités d'emploi ? .....	1
2. Comment me présenter avec un pouvoir de conviction ? .....	21
3. Comment accéder au marché de l'emploi « caché » ? .....	35
4. Comment me distinguer comme le choix qui s'impose ? .....	53
5. Comment accélérer ma recherche d'emploi ? .....	77
6. Comment exceller dans mon emploi et continuer à réussir ? .....	95
7. Quelles sont mes plus grandes difficultés professionnelles actuelles ? .....	113
8. Quelles sont mes plus grandes difficultés professionnelles actuelles ? .....	121
9. Quelles sont mes plus grandes difficultés professionnelles actuelles ? .....	129
10. Quelles sont mes plus grandes difficultés professionnelles actuelles ? .....	137
11. Quelles sont mes plus grandes difficultés professionnelles actuelles ? .....	145
12. Quelles sont mes plus grandes difficultés professionnelles actuelles ? .....	153
Carte de réussite de la recherche d'emploi .....	163

Publié par l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours  
Salt Lake City (Utah, États-Unis)  
© 2014 Intellectual Reserve, Inc.  
Tous droits réservés.  
Approbation de l'anglais : 8/13  
Approbation de la traduction : 8/13  
Traduction de *My Job Search*  
French  
12375 140



# 1

*Comment trouver les bonnes possibilités d'emploi ?*

---

Ma recherche d'emploi

# POUR LES ANIMATEURS

### Le jour de la réunion :

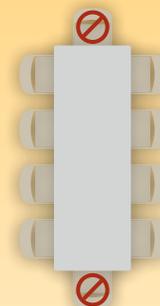
- Envoyez un SMS aux membres du groupe ou appelez-les si vous avez leur numéro de téléphone. Demandez-leur s'ils viennent à la réunion. Invitez-les à arriver dix minutes en avance pour signer la feuille de présence.
- Préparez la documentation de la réunion :
  - Apportez un exemplaire de ce cahier d'exercices et du fascicule *Ma fondation : Principes, compétences, habitudes* pour chaque membre du groupe.
  - Apportez cinq exemplaires supplémentaires du fascicule *Mon parcours vers l'autonomie* au cas où des membres du groupe n'en auraient pas reçu un.
  - Préparez un moyen de montrer des vidéos, si possible.
  - Vous n'avez pas de livres ou de vidéos ? Vous pouvez les trouver en ligne sur [srs.lds.org](http://srs.lds.org).

### Trente minutes avant la réunion :

- Disposez des chaises autour d'une table de manière à ce que tout le monde soit proche.
  - L'animateur ne reste pas debout durant la réunion et ne s'assoit pas en bout de table. Il ne doit pas être le centre de l'attention mais il doit aider les membres du groupe à se concentrer les uns sur les autres.

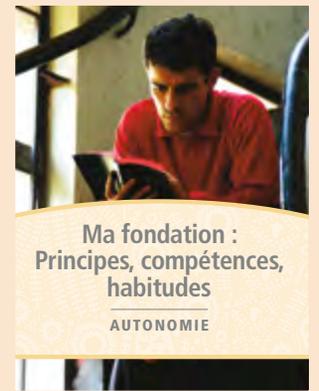
### Dix minutes avant la réunion :

- Accueillez chaleureusement les membres du groupe à leur arrivée. Apprenez leur nom.
- Faites passer une feuille de papier et demandez aux membres du groupe d'y écrire leur nom et leur prénom le nom de leur paroisse ou branche et leur date de naissance (le jour et le mois, *pas l'année*). Après la réunion, allez sur [srs.lds.org/report](http://srs.lds.org/report) et suivez les instructions pour inscrire tous les membres du groupe.
  - Après la première réunion, faites une liste de contacts que vous transmettez aux membres du groupe.
- Désignez une personne qui veillera à ce que le groupe respecte les horaires. Demandez-lui d'utiliser un chronomètre comme indiqué dans le livre.
  - Par exemple, vous verrez des instructions disant « Temps : Réglez le chronomètre sur 60 minutes pour la section Apprendre ». La personne utilisera un téléphone, une montre ou tout autre chronomètre disponible pour surveiller le temps et préviendra le groupe lorsque le temps sera écoulé. Le groupe pourra alors décider de commencer la section suivante ou de poursuivre sa discussion quelques minutes de plus.



## Au début de la réunion :

- Dites : « Bienvenue dans ce groupe d'autonomie ! »
- Demandez aux personnes d'éteindre leur téléphone et autres appareils.
- Dites :
  - « Vous êtes ici dans un groupe d'autonomie intitulé 'Ma recherche d'emploi'. Êtes-vous tous ici pour trouver un emploi ou améliorer votre emploi ? »
  - « L'obtention d'un emploi n'est qu'une partie de notre objectif d'autonomie. Après avoir obtenu un emploi, nous continuerons de nous améliorer. Assisterez-vous à nos réunions de groupe, même après avoir obtenu un emploi ? »
  - « Nous nous réunirons douze fois. Chaque réunion durera environ deux heures. Nous passerons aussi une à deux heures chaque jour à tenir nos engagements qui nous aideront à obtenir un emploi. Vous engagerez-vous à y consacrer ce temps ? » »
- Faites une prière d'ouverture (et chantez un cantique, si vous le souhaitez).
- Dites :
  - « Lors de chaque réunion, nous commencerons par un thème du fascicule intitulé *Ma fondation : Principes, compétences, habitudes*. Ce fascicule nous aide à apprendre et à vivre des principes, des compétences et des habitudes qui conduisent à l'autonomie spirituelle et temporelle.
- **Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour *Ma fondation*.**
- Lisez la lettre d'introduction de la Première Présidence à la page 2 de *Ma fondation*. Complétez ensuite le principe n° 1 de ce fascicule et revenez à ce cahier d'exercices.



Ma fondation :  
Principes, compétences,  
habitudes  
AUTONOMIE



# APPRENDRE

## QU'ALLONS-NOUS FAIRE DANS CE GROUPE ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 60 minutes pour la section Apprendre.

**Lire :** Pour comprendre l'objectif de ce groupe d'autonomie, reportez-vous à la deuxième de couverture de ce livret et lisez l'introduction.

Nous sommes ici pour nous aider mutuellement à trouver un nouvel emploi ou un meilleur emploi. Nous avons également un objectif plus vaste : devenir autonomes pour mieux servir les autres.

**S'exercer :** Les gens qui appliquent les principes que nous allons apprendre ensemble trouvent souvent un emploi très rapidement. Cela en vaut donc la peine ! Reportez-vous à la Carte de réussite de la recherche d'emploi à la dernière page de ce cahier d'exercices et lisez-le tour à tour.

**Lire :** Chaque jour, nous améliorerons notre recherche d'emploi. En commençant aujourd'hui, nous nous consacrerons à répondre personnellement aux six questions de la Carte de réussite de la recherche d'emploi. Nous prendrons des engagements, agirons, puis ferons rapport au groupe. Nous réussirons ensemble !

Même après avoir trouvé un emploi, nous continuerons à venir aux réunions de groupe pour apprendre et mettre en pratique les principes de *Ma fondation*. Nous pouvons continuer de contribuer à édifier les membres de notre groupe et d'obtenir leur aide pour les difficultés liées à notre recherche d'emploi.

Voici la question et l'action de cette semaine.



**Lire :** QUESTION DE LA SEMAINE — Comment trouver les bonnes possibilités d'emploi ?

**ACTION DE LA SEMAINE** — Préparer et répéter l'exercice « Se décrire en trente secondes » et l'utiliser avec le plus possible de personnes. Vous pourriez faire l'activité de recherche d'emploi accélérée (facultatif).

La suite de cette réunion nous aidera à répondre à cette question et à effectuer ces actions.

**S'exercer :** Réalisons notre première action en tant que groupe. Prenons cinq minutes et décidons du nom à donner à notre groupe.

Écrivez le nom du groupe ci-dessous :

---

## QU'AI-JE À OFFRIR ?

**Discuter :** Avez-vous déjà été gêné de dire aux gens que vous recherchez un emploi ?

**Lire :** Nous ne devons pas nous inquiéter ! Chacun a eu besoin d'un emploi un jour. Chacun de nous a des talents et des expériences. De plus, nous sommes les enfants de Dieu. Nous pouvons réussir ! Nous devons annoncer à tout le monde que nous recherchons un bon emploi et que nous le méritons !

- S'exercer :** Divisez le groupe en petites équipes de trois personnes. Placez vos chaises de manière à vous faire face, et faites l'activité suivante.
1. L'un d'entre vous parle aux autres d'un de ses accomplissements. Soyez bref ! Vous pourriez dire : « J'ai reçu le prix du meilleur service au travail » ou « J'ai fait une mission » (ou un autre appel dans l'Église) ou encore « Je suis mère de famille ».
  2. Maintenant, le plus rapidement possible, les deux autres personnes vous indiquent quelles compétences et aptitudes ont été nécessaires pour atteindre cette réussite. Si vous avez dit « J'ai fait une mission », les autres pourraient répondre rapidement : « Cela montre que vous êtes une personne courageuse, un bon étudiant, un dirigeant, attaché aux valeurs sociales, que vous savez vous fixer des objectifs, communiquer avec les autres, enseigner, planifier et accomplir des tâches difficiles. »
  3. Répétez ce processus pour chaque personne de votre groupe.

**Discuter :** Qu'avez-vous ressenti lorsque les autres vous ont parlé de vos talents et de vos compétences ?

**Lire :** Dans cette case, entourez vos accomplissements et notez-en d'autres. Ne soyez pas timide. Puis entourez vos aptitudes et vos compétences et notez-en d'autres. Essayez de vous voir tel que notre Père céleste vous voit !

ACCOMPLISSEMENTS <i>(entourez une option et écrivez-en d'autres)</i>		APTITUDE, COMPÉTENCES, TRAITS DE PERSONNALITÉ <i>(entourez une option et écrivez-en d'autres)</i>	
Appel dans l'Église	_____	Honnête	Travailleur
Mission	_____	Compétences en vente	Bonne capacité d'écoute
Père ou mère	_____	Fiable	Gentil
Récompenses professionnelles	_____	Compétences en nettoyage	Compétences mécaniques
Études	_____	Communication	Fixation d'objectifs
Talent de dirigeant	_____	Instructeur	Ingénieux
Récompenses de service	_____	Intelligent	Maintenance
J'ai dirigé des réunions	_____	Construction	Patient
J'ai vendu quelque chose	_____	Créatif	Bon caractère
J'ai fabriqué quelque chose	_____	Apprend vite	Esprit d'équipe
J'ai fait un discours	_____	Planification	Positif

## COMMENT PARLER DE MOI AUX AUTRES ?

**Lire :** Vous savez maintenant que vous avez beaucoup à offrir ! Pour obtenir un bon emploi, vous devez expliquer aux autres comment vous pouvez utiliser vos compétences pour les aider, et vous devez le leur dire rapidement et avec force. En groupe, lisez « la présentation de Sofia ».

### LA PRÉSENTATION DE SOFIA

Bonjour ! **1** Je m'appelle Sofia Gonzalez et **2** je recherche un emploi d'enseignante dans une école privée. **3** J'ai cinq années d'expérience de l'enseignement et possède un diplôme d'enseignante. Mes élèves obtiennent d'excellentes notes à leurs examens. **4** Je suis un professeur amusant et les élèves donnent le meilleur d'eux-mêmes avec moi.

**1** Nom **2** Objectif **3** Qualifications **4** Traits de caractère

**S'exercer :** Maintenant, créez votre propre présentation en utilisant ces quatre parties. Écrivez sur les lignes ci-dessous. Prenez 2 à 3 minutes. Inclure :

1. Votre nom \_\_\_\_\_
2. L'emploi que vous recherchez (objectif) \_\_\_\_\_
3. Pourquoi vous seriez efficace à ce poste (qualifications)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Certains traits de caractères ou compétences qui vous aideront à réussir à ce poste.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ce genre de présentation s'appelle « Moi en trente secondes ». Levez-vous, un par un, et utilisez votre déclaration de trente secondes pour vous présenter. Ne dépassez pas trente secondes. Applaudissez-vous et félicitez-vous mutuellement !

*Conseil pour « Moi en trente secondes » : Soyez bref ! Les gens ne vous écouteront que quelques secondes.*

**Lire :** « Moi en trente secondes » est un excellent moyen de vous présenter, en particulier lorsque le texte est précis. Cette présentation est plus forte lorsque nous ajoutons une question à la fin, en fonction de la personne à qui nous nous adressons. Sofia s'est entraînée à ajouter différentes questions à sa présentation, en fonction de son interlocuteur.

Ami, parent : Quels sont les professeurs ou les directeurs d'école que vous connaissez ?

Secrétaire : Pourriez-vous m'indiquer Mme Gomez, la propriétaire ?

Employeur : En quoi mon expérience pourrait-elle vous être utile ?

Nous devrions nous présenter au plus grand nombre possible de personnes pour leur faire savoir que nous sommes disponibles et à la recherche d'un emploi.

**S'exercer :** Prenez quelques minutes pour écrire à nouveau votre présentation de vous « en trente secondes ». Améliorez-la. Ajoutez des qualifications et des caractéristiques particulières. Ajoutez une question que vous pourriez poser en vous adressant à un employeur.

---

---

---

---

Question : \_\_\_\_\_

**S'exercer :** Faites l'activité suivante en groupe : Elle ne devrait pas prendre plus de cinq à six minutes.

1. Levez-vous tous et dirigez-vous vers un espace dégagé. Chaque personne doit faire face à une autre.
2. Récitez votre présentation de vous en trente secondes à l'autre personne.
3. Ensuite, la personne en face de vous récitera sa propre présentation d'elle en trente secondes.
4. Faites rapidement les commentaires suivants à propos de votre présentation :
  - (nom, objectif, qualifications, traits de caractère)
  - Se terminait-elle par une question ?
  - Était-elle sincère et confiante ? Créait-elle un climat de confiance ?
  - Votre interlocuteur a-t-il souri ?
  - Voudriez-vous parler de cette personne à quelqu'un d'autre ou lui donner un emploi ?
5. Ensuite, changez de partenaire et répétez l'exercice. Encore une fois !
6. Faites-le le plus vite possible jusqu'à ce que chacun se soit exercé cinq fois.

## 1 : Comment trouver les bonnes possibilités d'emploi ?

**Lire :** Désormais, nous ne serons plus gênés de dire aux autres que nous recherchons un emploi. Nous pourrions dire *à tout le monde* que nous recherchons un emploi et que nous sommes qualifiés !

Sommes-nous prêts à nous lancer et à faire cette présentation de nous en trente secondes à toutes les personnes que nous rencontrons avant notre prochaine réunion ? Est-ce que nous allons le faire ?

### ACTIVITÉ FACULTATIVE : RECHERCHE D'EMPLOI ACCÉLÉRÉE

#### **(NE FAITES PAS CETTE ACTIVITÉ PENDANT LA RÉUNION.)**

*Lors de notre cinquième réunion, nous découvrirons un moyen d'accélérer notre recherche d'emploi. Cependant, **si vous voulez accélérer votre recherche d'emploi dès maintenant**, vous pouvez faire cette activité facultative avant. Vous pouvez la faire seul ou à plusieurs.*

Pour réussir encore plus vite, vous pouvez étudier « Recherche d'emploi accélérée » à la section Ressources, pages 15-20. Discutez et apprenez avec votre famille, un membre du groupe ou un autre ami. Allez y — trouvez des ressources, établissez des contacts et organisez des rencontres avec autant de personnes que possible. Cela vous demandera probablement deux à quatre heures par jour.

La recherche d'emploi est un travail ! Mais lorsque les gens suivent ce modèle, ils parviennent à trouver un emploi beaucoup plus vite.

Si vous choisissez de faire l'activité, revenez ensuite faire rapport au groupe. Votre expérience aidera les autres membres du groupe !

## COMMENT PUIS-JE GÉRER MES FINANCES AVEC SAGESSE ?

**Lire :** Pour être autonome, il faut dépenser moins que ce que l'on gagne et mettre de l'argent de côté. L'épargne peut nous aider à faire face à des dépenses imprévues ou nous aider à subvenir à nos besoins ou à ceux de notre famille lorsque notre revenu est plus faible que prévu. Nous, membres de ce groupe, nous engageons à épargner chaque semaine, ne serait-ce qu'une pièce ou deux.

**Discuter :** Dans certaines régions, il est opportun de placer de l'argent dans une banque. Dans d'autres régions, ce n'est pas une bonne idée, par exemple lorsqu'un pays est en proie à une forte inflation ou lorsque les banques sont instables. Les conditions sont-elles bonnes dans votre région pour placer de l'argent dans une banque ? Quelles banques offrent les meilleurs taux d'intérêt pour l'épargne ?

**Lire :** Être autonome c'est également ne pas avoir de dette personnelle. On utilise les prêts personnels pour dépenser plus d'argent qu'on en a. Les prophètes nous ont conseillé d'éviter les dettes personnelles, et à mesure que nous deviendrons plus autonomes, nous les diminuerons et les supprimerons toutes (bien qu'il puisse être sage de contracter des dettes professionnelles dans certains cas).

Les urgences médicales engendrent souvent de lourds fardeaux financiers. Les assurances et les programmes de santé gouvernementaux peuvent souvent contribuer à nous protéger de ces fardeaux. Souscrire à une assurance ou à un de ces programmes peut être une part importante de notre parcours vers l'autonomie.

**Discuter :** Certains types d'assurance (comme l'assurance maladie ou l'assurance vie) sont plus accessibles et plus utiles que d'autres. Certaines compagnies d'assurance sont bonnes, d'autres sont malhonnêtes. Quelles sont les meilleures options en matière d'assurance dans votre région ?

### POURQUOI LE SEIGNEUR VEUT-IL QUE NOUS SOYONS AUTONOMES ?

**Discuter :** Pourquoi le Seigneur veut-il que nous soyons autonomes ?

**Lire :** Lisez la citation à droite.

**Discuter :** Comment nos efforts pour obtenir un emploi peuvent-ils servir des « desseins sacrés », comme le dit frère Christofferson ?

**Lire :** Le Seigneur a le pouvoir de nous aider à devenir autonomes. Il a dit : « Voici, je suis Dieu ; et je suis un Dieu de miracles » (2 Néphé 27:23). Si nous dédions ou consacrons nos efforts pour réussir dans notre travail et atteindre le dessein sacré de devenir autonomes, le Seigneur nous guidera par inspiration. Si nous montrons notre foi en écoutant ses inspirations et en y obéissant, le Seigneur accomplira ses miracles et rendra nos efforts plus fructueux que nous ne pourrions jamais le faire nous-mêmes.

*« Consacrer signifie mettre à part ou dédier quelque chose comme saint ou dévolu à des desseins sacrés. »*

**D. TODD  
CHRISTOFFERSON,**  
**« Réflexions sur une vie  
consacrée », *Le Liahona*,  
nov. 2010, p. 16**



# MÉDITER

## QUE DOIS-JE FAIRE POUR M'AMÉLIORER ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section Méditer.

**S'exercer :** Lisez l'Écriture de droite ou pensez à une autre Écriture. Méditez silencieusement sur ce que vous apprenez. Notez toutes vos impressions ci-dessous.

---

---

---

---

---

**Discuter :** Quelqu'un aimerait-il faire part de ses réflexions ?

*« Invoquez [Dieu] pour les cultures de vos champs, afin que vous en retiriez la prospérité. Invoquez-le pour les troupeaux de vos champs, afin qu'ils s'accroissent. »*

**ALMA 34:24-25**



# S'ENGAGER

## COMMENT PROGRESSER AU QUOTIDIEN ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section S'engager.

**Lire :** Chaque semaine, nous choisissons un « partenaire d'action ». C'est un membre du groupe qui nous aidera à tenir nos engagements. Les partenaires d'action doivent se parler durant la semaine et se faire rapport de leurs progrès. En général, ils sont du même sexe et ne font pas partie de la même famille.

**S'exercer :** Choisissez votre partenaire d'action. Décidez du moment où vous communiquerez ensemble et de la manière dont vous le ferez.

---

*Nom du partenaire d'action*

---

*Coordonnées*

**Lisez chaque engagement à voix haute à votre partenaire d'action. Promettez de respecter vos engagements ! Signez ci-dessous.**

### MES ENGAGEMENTS

**J'utiliserai « Moi en trente secondes » avec au moins 20 personnes.**

Entourez votre objectif :      20      30      40

Je m'exercerai à appliquer le principe d'aujourd'hui de *Ma fondation* et je l'enseignerai à ma famille.

J'augmenterai mes économies, ne serait-ce que d'une pièce ou deux.

Je ferai rapport à mon partenaire d'action.

---

*Ma signature*

---

*Signature du partenaire d'action*

## COMMENT FAIRE RAPPORT DE MA PROGRESSION ?

**Regarder :** « Action et engagement » (Pas de vidéo ? Lisez la page 14.)

**Lire :** Lorsque nous faisons rapport de nos engagements, nous sommes plus susceptibles de les respecter. Lisez la citation à droite.

**S'exercer :** Avant la prochaine réunion, utilisez ce tableau des engagements pour noter votre progression. Dans les cases ci-dessous, écrivez « Oui », « Non » ou le nombre de fois que vous avez tenu cet engagement.

<i>J'ai utilisé « Moi en trente secondes » avec au moins 20 personnes (écrivez le nombre)</i>	<i>J'ai mis en pratique le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)</i>	<i>J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)</i>	<i>J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)</i>

**Lire :** N'oubliez pas également de noter vos dépenses personnelles au dos du fascicule *Mon parcours vers l'autonomie*.

Lors de notre prochaine réunion de groupe, l'animateur dessinera une grille au tableau (comme celle que vous avez ci-dessus). Nous arriverons 10 minutes avant le début de la réunion et noterons notre progression sur la grille au tableau.

Choisissez quelqu'un pour animer le thème de *Ma fondation* pour la prochaine réunion. Demandez-lui de lire la deuxième de couverture de ce cahier d'exercices pour apprendre ce que fait un animateur. Il doit agir comme l'animateur aujourd'hui :

- Inviter l'Esprit, inviter les membres du groupe à rechercher l'Esprit.
- Suivre la documentation, ne rien ajouter. Faire simplement ce qu'elle dit.
- Gérer le temps.
- Être énergique, s'amuser !

Demandez à quelqu'un de faire la prière de clôture.



« Lorsque l'on mesure les réalisations, elles s'améliorent. Lorsqu'on mesure les réalisations et qu'on en fait rapport, la vitesse de l'amélioration s'accélère. »

**THOMAS S. MONSON,**  
Conference Report, oct.  
1970, p. 107

### **Donnez-nous vos commentaires**

*Veillez envoyer vos idées, vos commentaires, vos suggestions et vos expériences à [srsfeedback@ldschurch.org](mailto:srsfeedback@ldschurch.org).*

### **Remarque pour l'animateur :**

*N'oubliez pas d'inscrire tous les membres du groupe sur [srs.lds.org/report](http://srs.lds.org/report).*

*N'oubliez pas non plus de faire des photocopies des coordonnées des membres du groupe pour la prochaine réunion.*

# Documentation

## ACTION ET ENGAGEMENT

Choisissez les rôles et interprétez le scénario suivant.

**1<sup>er</sup> MEMBRE DU GROUPE :** *Nous croyons que nous devons prendre des engagements et les tenir. Dans nos groupes d'autonomie, tout ce que nous faisons repose sur la prise d'engagements et la réalisation de rapports.*

**2<sup>e</sup> MEMBRE DU GROUPE :** *À la fin d'une réunion de groupe, nous passons en revue nos actions pour la semaine et apposons notre signature pour témoigner de notre engagement. Nous choisissons aussi un « partenaire d'action ». Le partenaire d'action signe notre cahier pour témoigner de son soutien. Et chaque jour jusqu'à la prochaine réunion, nous contactons notre partenaire d'action pour lui faire rapport de nos actions et obtenir de l'aide le cas échéant.*

**3<sup>e</sup> MEMBRE DU GROUPE :** *Entre les réunions, nous notons nos progrès dans le livret et utilisons les outils fournis, comme les feuilles de travail et autres formulaires. Et si nous avons besoin d'aide supplémentaire, nous pouvons faire appel à notre famille, à nos amis ou à l'animateur.*

**4<sup>e</sup> MEMBRE DU GROUPE :** *Au début de la réunion suivante, nous faisons rapport de nos engagements. Cela doit être une expérience marquante et détendue pour tout le monde.*

*En écoutant les rapports de chaque membre du groupe, nous pensons à la manière dont on l'a aidé à prendre des engagements et à faire rapport de ses progrès.*

**1<sup>er</sup> MEMBRE DU GROUPE :** *La première fois que j'ai fait rapport de mes engagements, je me suis dit : « C'est bizarre ». Pourquoi les membres de mon groupe s'intéresseraient-ils à ce que j'ai fait ? Mais je me suis rendu compte que cela les intéressait. Et cela m'a aidé.*

**2<sup>e</sup> MEMBRE DU GROUPE :** *Je me suis rendu compte que je ne voulais pas décevoir mon groupe. Alors j'ai fait de grands efforts pour tenir mes engagements. Je ne suis pas certain que j'aurais fait des progrès réguliers autrement. Faire rapport chaque semaine m'a vraiment aidé à me concentrer sur mes priorités.*

**3<sup>e</sup> MEMBRE DU GROUPE :** *Quand je pensais à mon parcours vers l'autonomie, j'avais peur parce que c'était quelque chose d'énorme. Mais les réunions de groupe m'ont aidé à le fractionner en petites étapes. Et j'ai fait rapport de chacune de ces étapes à mon groupe. Alors j'ai fait de réels progrès. Je pense que cette réussite est due à l'adoption de nouvelles habitudes.*

**Retour à la page 13**

## RECHERCHE D'EMPLOI ACCÉLÉRÉE (ACTIVITÉ FACULTATIVE)

Étudiez et appliquez ces éléments pour accélérer votre recherche d'emploi ! Vous pourriez travailler à ce projet avec votre famille, un membre du groupe, un autre ami ou un mentor.

**Regarder :** « Rafael : Un emploi en six jours ! » (Pour voir la vidéo, allez sur [srs.lds.org](http://srs.lds.org).)

**Discuter :** Qu'est-ce qui a aidé Rafael à réussir dans sa recherche d'emploi ?

**Lire :** La recherche d'emploi accélérée est une stratégie extrêmement efficace de recherche d'emploi quotidienne. Dans certains secteurs, cette méthode a réduit le délai nécessaire pour trouver un emploi de 200 à 20 jours ! Elle exige un effort intense. Elle comprend trois activités quotidiennes :

- Identifier 15 nouvelles ressources.
- Établir 10 contacts.
- Avoir 2 réunions en face à face ou 2 entretiens.

**Regarder :** « Recherche quotidienne d'emploi : Ressources » (Pour voir la vidéo, allez sur [srs.lds.org](http://srs.lds.org), ou lisez ce qui suit.)

*Dans les Écritures, on nous enseigne que « les hommes doivent œuvrer avec zèle à une bonne cause, faire beaucoup de choses de leur plein gré. [...] Car ils ont en eux le pouvoir d'agir par eux-mêmes. » Et ce commandement est accompagné d'une promesse : « Si les hommes font le bien, ils ne perdront en aucune façon leur récompense » (D&A 58:27-28).*

*Les personnes efficaces dans leur recherche d'emploi comprennent que ce pouvoir est en elles et que Dieu les aidera si elles œuvrent avec zèle. Pour être précis, nous allons parler d'une stratégie de recherche d'emploi en trois parties. Elle s'appelle la Recherche d'emploi accélérée.*

*Tout d'abord, les demandeurs d'emploi efficaces apprennent à identifier 15 nouvelles ressources chaque jour. Ensuite, ils prennent 10 contacts chaque jour. Et enfin, ils obtiennent au moins 2 réunions en face à face ou 2 entretiens chaque jour.*

*Au début, cette méthode peut paraître pénible. Mais lorsque nous discuterons de chaque élément, vous verrez qu'elle est vraiment réalisable, et efficace !*

*Commençons par les ressources. Qu'est-ce qu'une ressource ? Une ressource est une personne, un lieu, ou une chose qui peut conduire un demandeur d'emploi vers une ouverture potentielle.*

*Ces personnes peuvent être des amis et des parents, des membres et des dirigeants de l'Église, des employeurs ou des collègues, des professeurs ou des conseillers pédagogiques, des personnes dans un magasin — pratiquement quiconque peut vous fournir des informations utiles sur l'emploi et de vous orienter vers des ressources supplémentaires.*

(suite)

## 1 : Comment trouver les bonnes possibilités d'emploi ?

*Les lieux comprennent les chambres de commerce, les agences d'emploi locales et les associations civiques ou professionnelles. Chacun d'eux propose des informations qui peuvent être utiles.*

*Entre autres choses qui amélioreront votre recherche, il y a les annuaires téléphoniques et professionnels, les pages Web des entreprises, l'Internet, les magazines et les journaux commerciaux, les quotidiens et les autres médias d'information.*

*Dressez la liste d'au moins 15 d'entre eux chaque jour !*

**S'exercer :** Faites trois colonnes sur une feuille de papier. Écrivez « Ressources », « Contacts », et « Entretiens » en haut des colonnes. Commencez dès maintenant à remplir cette feuille en répertoriant autant de ressources que possible dans la première colonne. Il s'agit des personnes, des lieux et des choses qui détiennent des informations susceptibles de vous aider ! Voici quelques exemples. Vous remplirez les autres colonnes plus tard.

RESSOURCES <i>(faites une liste)</i>	CONTACTS <i>(téléphone, e-mail)</i>	ENTRETIENS <i>(face à face)</i>
Sites Internet	Membres du Collège ou de la Société de Secours	Employeurs potentiels
Journaux	Personnes avec lesquelles vous avez travaillé	Instructeurs au foyer
Emploi	Instructeurs	Membres de l'Église
Centre d'autonomie	Personnes rencontrées dans un magasin	

(suite)

**Regarder :** « Recherche quotidienne d'emploi : Contacts » (Pour voir la vidéo, allez sur [srs.lds.org](http://srs.lds.org), ou lisez ce qui suit.)

*Parlons maintenant des contacts. Un contact ce n'est pas seulement l'envoi d'un CV ou d'une demande. À partir de toutes les ressources que vous avez identifiées, vous devez simplement prendre 10 contacts liés à l'emploi.*

*Les contacts comprennent toutes les interactions liées à l'emploi que vous avez avec des personnes en postulant pour un emploi, en envoyant un CV ou une note de remerciement, en parlant à vos amis, votre famille et aux membres de l'Église de votre recherche d'emploi. Les SMS ou les e-mails fonctionnent aussi. Vous pouvez aussi interagir avec d'autres contacts de votre réseau de relation et, naturellement, avec des employeurs potentiels. Recherchez différentes occasions d'interagir avec des personnes et faites-leur savoir que vous cherchez un emploi. La plupart des gens seront heureux de vous présenter à des personnes qu'ils connaissent. Ces mises en relation aboutissent à des entretiens, et les entretiens aboutissent à des emplois !*

**S'exercer :** Utilisez maintenant votre feuille de papier pour répertorier le plus grand nombre possible de personnes que vous pourriez contacter avant notre prochaine réunion. N'oubliez pas : ne soyez pas embarrassé. Trouvez le moyen de prendre 10 contacts par jour !

**Regarder :** « Recherche quotidienne d'emploi : Entretiens » (Pour voir la vidéo, allez sur [srs.lds.org](http://srs.lds.org), ou lisez ce qui suit.)

*Enfin, les personnes efficaces dans leur recherche d'emploi ont appris l'importance de rencontrer en face à face au moins deux personnes par jour. C'est peut-être ce que vous avez de plus important à faire chaque jour. Pourquoi ? Les réunions ou les entretiens en face à face permettent de mieux communiquer et de mieux se comprendre. Les personnes « parlent » souvent davantage par leur langage corporel et les expressions de leur visage. Et ces messages non verbaux ne sont pas perceptibles par e-mail ou par téléphone. En personne, les gens peuvent voir et ressentir toutes vos qualités !*

*De plus, les réunions en face à face vous permettent souvent de voir et de ressentir l'ambiance où vous travaillerez peut-être. Vous pouvez ainsi observer les interactions entre les gens, leur degré de sympathie ou de gaieté, la prospérité de l'entreprise, ses besoins ou ses possibilités et la manière dont vous pourriez satisfaire ces besoins. Les entretiens, quels qu'ils soient, offrent d'excellentes possibilités !*

**(suite)**

*Mais tous vos entretiens quotidiens en face à face ne doivent pas obligatoirement avoir lieu avec des employeurs potentiels. Vous pouvez aussi rencontrer d'autres contacts, notamment des amis ou des parents, ainsi que des amis de vos amis, des secrétaires, des professeurs, des conseillers ou d'autres personnes qui travaillent aux postes qui vous intéressent. L'important est de rencontrer des gens ! Faites-leur votre présentation de vous en trente secondes et utilisez la question finale pour demander des pistes professionnelles et les coordonnées d'autres personnes à rencontrer. Continuez d'essayer, de convaincre de ce que vous valez et de demander de l'aide et des conseils. Il se produira de grandes choses !*

*C'est cela la Recherche d'emploi accélérée ! Chaque jour, si vous identifiez quinze ressources et établissez dix contacts, il vous sera facile d'avoir deux entretiens en face à face. Vous serez étonné de la manière dont cela accélère votre recherche d'emploi ! Faites-le avec une grande foi et des portes auxquelles vous n'auriez jamais pensé s'ouvriront.*

**S'exercer :** Utilisez maintenant votre feuille de papier pour répertorier le plus grand nombre possible de personnes que vous pourriez rencontrer en face à face avant notre prochaine réunion. Pensez aux moments et aux lieux où vous pouvez les rencontrer. N'oubliez pas d'utiliser votre présentation de vous en trente secondes à chaque rendez-vous.

**Regarder :** « Recherche quotidienne d'emploi : Rassembler tous les éléments »  
(Pour voir la vidéo, allez sur [srs.lds.org](http://srs.lds.org), ou lisez ce qui suit.)

*Les trois parties de la recherche d'emploi accélérée ne sont pas des activités distinctes. En agissant, vous verrez qu'on trouve des ressources partout. Débutez chaque journée en faisant des ajouts à votre liste. Et ce faisant, vous trouverez des moyens de contacter des personnes et les contacts aboutiront naturellement à des entretiens.*

*Votre groupe d'autonomie est une excellente source de ressources, de contacts et d'entretiens. C'est aussi le cas des autres membres de l'Église, des voisins ou des collègues de travail. Continuez d'ajouter des ressources tout en prenant des contacts. Demandez d'autres contacts à l'occasion de vos entretiens en face à face. Demandez d'autres entretiens avec toutes les personnes que vous rencontrez.*

*Utilisez votre présentation de vous en trente secondes. La recherche d'emploi accélérée est réalisable et elle peut être amusante une fois qu'on a commencé. Alors, n'attendez pas. Parlez à tout le monde. Recherchez toujours les conseils du Saint-Esprit et restez digne. Tenez des registres corrects et assurez un suivi. À mesure que vous avancerez, le Seigneur vous montrera la voie.*

**S'exercer :** Regardez maintenant votre feuille de papier. Que ferez-vous en premier ? Faites un plan pour trouver des ressources, établir des contacts et rencontrer des personnes en face à face chaque jour. Décidez du moment où vous pouvez le faire et demandez à votre famille ou à votre « partenaire d'action » de vous aider.

Suivez votre progression à l'aide du tableau de la page suivante. Suivez vos contacts avec le formulaire de Suivi des contacts en page 20. Faites-en de nombreuses copies.



## FORMULAIRE DE SUIVI DE CONTACT

### CONTACT

Personne ou organisation : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Les coordonnées m'ont été données par : \_\_\_\_\_

**J'ai pris contact avec cette personne**  Oui  Non Date : \_\_\_\_\_

SUJETS ABORDÉS :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ACTIVITÉS DE SUIVI :

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

NOUVELLES RÉFÉRENCES :

1. Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

2. Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

### CONTACT

Personne ou organisation : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Les coordonnées m'ont été données par : \_\_\_\_\_

**J'ai pris contact avec cette personne**  Oui  Non Date : \_\_\_\_\_

SUJETS ABORDÉS :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ACTIVITÉS DE SUIVI :

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

NOUVELLES RÉFÉRENCES :

1. Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

2. Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_



## 2

*Comment me présenter avec  
un pouvoir de conviction ?*

---

**Ma recherche d'emploi**

# POUR LES ANIMATEURS

### Le jour de la réunion :

- Envoyez un SMS à tous les membres du groupe ou appelez-les. Invitez-les à arriver 10 minutes en avance pour faire rapport de leurs engagements.
- Préparez la documentation de la réunion. Vous n'avez pas de livres ou de vidéos ? Vous pouvez les trouver en ligne sur [srs.lds.org](http://srs.lds.org).

### 30 minutes avant la réunion :

- Disposez des chaises autour d'une table de manière à ce que tout le monde soit proche.
- Dessinez cette grille d'engagements au tableau avec les noms des personnes de votre groupe (voir l'exemple ci-dessous).

**NOUVEAU !**

Nom du membre du groupe	J'ai utilisé « Moi en 30 secondes » avec au moins 20 personnes (écrivez le nombre)	J'ai mis en pratique le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)
Gloria	28	0	0	0

### 10 minutes avant la réunion :

- Accueillez chaleureusement les membres du groupe à leur arrivée.
- À mesure que les membres du groupe arrivent, demandez-leur de compléter la grille d'engagement au tableau.
- Désignez une personne en charge du chronomètre.

**NOUVEAU !**

### Au début de la réunion :

- Distribuez des exemplaires des informations concernant les membres du groupe (recueillies la semaine précédente).
- Demandez aux personnes d'éteindre leur téléphone et autres appareils.
- Faites une prière d'ouverture (et chantez un cantique, si vous le souhaitez).
- Demandez discrètement aux retardataires d'éteindre leur téléphone et de remplir la grille des engagements pendant que le groupe poursuit la discussion.
- Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour *Ma fondation*.
- Faites le principe 2 de *Ma fondation*. Puis reprenez ce cahier d'exercices et poursuivez votre lecture à la page suivante.

**NOUVEAU !**



# FAIRE RAPPORT

## AI-JE RESPECTÉ MES ENGAGEMENTS ?

- Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour la section Rapport.
- Discuter :** Lisez la citation de droite. En quoi cela s'applique-t-il à notre groupe ?
- S'exercer :** Faisons rapport de nos engagements. Que ceux qui ont respecté tous leurs engagements se lèvent. (Applaudissez-les.)
- Lire :** Maintenant, levez-vous tous. Nous devons essayer de respecter tous nos engagements. C'est l'une des habitudes essentielles des personnes autonomes.

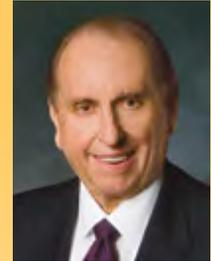
Profitons du fait que nous sommes tous debout pour réciter ensemble notre thème. Ces déclarations nous rappellent l'objectif de notre groupe :

**« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints, car tout est à moi. »**

*Doctrine et Alliances 104:15*

**« Avec la foi au Seigneur, nous travaillons ensemble à devenir autonomes. »**

- Lire :** Asseyons-nous.
- Discuter :** Qu'avez-vous appris en respectant vos engagements ? En quoi pouvons-nous aider ? Tenons conseil et aidons-nous mutuellement dans notre recherche d'emploi. C'est la discussion la plus importante de cette réunion !
- Qu'avez-vous appris en donnant votre présentation de vous en trente secondes aux gens ? L'avez-vous améliorée ? Avez-vous noté vos contacts et assuré un suivi ?
- Quelqu'un a-t-il essayé la recherche d'emploi accélérée ? Avez-vous obtenu des résultats ?



*« Lorsque l'on mesure les réalisations, elles s'améliorent. Lorsqu'on mesure les réalisations et qu'on en fait rapport, la vitesse de l'amélioration s'accélère. »*

**THOMAS S. MONSON,**  
Conference Report, oct.  
1970, p. 107



# APPRENDRE

### COMMENT ME PRÉSENTER AVEC PUISSANCE ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 60 minutes pour la section Apprendre.

**Regarder :** « L'entretien » (Pas de vidéo ? Lisez la page 32.)

**Discuter :** Pensez-vous que ces personnes ont été embauchées ?

Vous pouvez reconnaître les mauvaises réponses aux questions des entretiens lorsque vous les voyez ! Mais avez-vous parfois du mal à donner de bonnes réponses lors d'un entretien ?

**Lire :** **QUESTION DE LA SEMAINE : Comment me présenter avec un pouvoir de conviction ?**

**ACTION DE LA SEMAINE : Préparez des déclarations de capacités et utilisez-les sur un réseau de contacts.**

**Lire :** Lors de notre réunion précédente, nous avons discuté de la manière dont une description de soi en trente secondes peut capter l'intérêt dès l'abord. Notre prochaine étape consistera à ajouter des « déclarations de capacités », qui peuvent montrer notre valeur aux employeurs et à d'autres personnes.

Les déclarations de capacités renforcent le CV et les réponses en entretien. Elles nous aident à parler avec notre réseau de relations. Elles peuvent nous aider à conserver un emploi et à y réussir.

Lisons les quatre parties essentielles d'une déclaration de capacités.

### LES QUATRE PARTIES ESSENTIELLES D'UNE DÉCLARATION DE CAPACITÉS

Identifier une qualité, une compétence ou une force.

Donner un exemple ou un accomplissement précis.

Montrer les résultats.

Faire correspondre notre valeur aux besoins de l'employeur.

### COMMENT CONSTRUIRE UNE DÉCLARATION DE CAPACITÉS ?

**Lire :** Victoria a obtenu d'avoir une discussion de cinq minutes avec un employeur potentiel. Lorsque l'employeur l'interroge sur son expérience du marketing, elle utilise une de ses déclarations de capacités.

#### DÉCLARATION DE CAPACITÉS DE VICTORIA

1 Je suis créative et axée sur les résultats ! Par exemple, 2 à la société ABC, j'ai créé un nouveau plan marketing et une nouvelle plaquette qui 3 ont augmenté directement les ventes mensuelles de 5%. J'ai l'assurance que je peux 4 contribuer à améliorer les ventes de votre société de la même façon.

1 Identifier une compétence ou une force 2 Exemple précis 3 Résultats

4 Correspondance avec les besoins

**Discuter :** En quoi cette déclaration aiderait-elle Victoria dans sa recherche d'emploi ?

**Lire :** Voici d'autres exemples de déclarations de capacités pour un ancien missionnaire, le propriétaire d'une petite entreprise et une mère de famille, qui recherchent tous un emploi. Lisez-les. Remarquez la manière dont les quatre parties s'imbriquent.

1. COMPÉTENCE	2. EXEMPLE (Soyez précis)	3. RÉSULTATS (Soyez précis)	4. CORRESPONDANCE AVEC LES BESOINS
Je sais édifier et motiver des équipes.	Par exemple, <b>lorsque j'étais bénévole à plein temps pour mon Église</b> , on m'a demandé de diriger une équipe de huit bénévoles qui n'étaient pas unis et qui n'atteignaient pas d'objectifs.	J'ai donc tenu des réunions de formation et je les ai aidés à s'estimer les uns les autres, à se fixer des objectifs et à les atteindre.	Je peux aider vos équipes à se mobiliser pour atteindre vos objectifs et les dépasser.
J'ai de l'expérience dans la résolution de problèmes.	Par exemple, <b>dans notre entreprise familiale</b> , nous n'étions pas certains de nos dépenses. J'ai décidé de créer de meilleurs registres et de suivre nos dépenses quotidiennes.	En surveillant mes registres et en suivant les tendances, nous avons prouvé qu'un fournisseur nous faisait payer un peu plus sur chaque facture sans nous le dire.	J'appliquerai ces compétences en matière de résolution de problèmes à toutes les difficultés que vous pouvez rencontrer, et je suis sûr de pouvoir trouver une bonne réponse.
Je sais organiser.	Par exemple, <b>en tant que mère de famille</b> , je coordonne le travail scolaire et les tâches de trois enfants à la maison.	En gérant ces emplois du temps, je me suis assurée que chaque enfant a terminé sa scolarité et sait travailler.	Je peux utiliser ces compétences de gestion pour gérer les plannings de votre société de manière à respecter tous vos rendez-vous.

## 2 : Comment me présenter avec un pouvoir de conviction ?

**S'exercer :** Utilisez cette page pour créer quelques déclarations de capacités personnelles. Commencez maintenant à les écrire dans les emplacements prévus à cet effet. Vous pouvez travailler avec un autre membre du groupe

1. COMPÉTENCE	2. EXEMPLE (Soyez précis)	3. RÉSULTATS (Soyez précis)	4. CORRESPONDANCE AVEC LES BESOINS

**S'exercer :** Après avoir écrit au moins deux déclarations de capacités, utilisez-les tour à tour avec un autre membre du groupe. Récitez-les jusqu'à avoir de l'assurance. Avant notre prochaine réunion, rédigez au moins cinq déclarations de capacités.

**Lire :** Vous pouvez commencer par votre présentation de vous en trente secondes lorsque vous parlez à quelqu'un d'un emploi. Il peut s'agir d'un employeur ou de quelqu'un à qui vous demandez de l'aide. Ensuite, la personne vous posera probablement des questions courantes. Vous aurez besoin de déclarations de capacités pour y répondre. Vous prononcerez vos déclarations de capacités devant de nombreuses personnes avant notre prochaine réunion.

- S'exercer :** En groupe, lisez ces instructions. Une fois que vous les aurez lues, commencez l'activité. Ne prenez pas plus de dix minutes.
1. Levez-vous tous et dirigez-vous vers un espace dégagé pour un exercice rapide. Chaque personne doit faire face à une autre.
  2. La première personne pose une question fréquente, telle que :
    - Que pouvez-vous me dire sur vous ?
    - Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?
    - Quel est votre plus grande force ?
    - Que dois-je dire à mes contacts sur vous ?
  3. La deuxième personne utilise une déclaration de capacités pour répondre.
  4. Puis inversez les rôles. La deuxième personne pose une autre question fréquente et la première répond par une déclaration de capacités.
  5. Faites rapidement des commentaires sur vos réponses : Comportaient-elles bien les quatre parties ? Paraissaient-elles sincères et confiantes ?
  6. Ensuite, changez de partenaire et répétez l'exercice. Encore une fois !
  7. Faites-le le plus vite possible jusqu'à ce que chacun ait fait quatre essais.
- Discuter :** Avez-vous utilisé des déclarations de capacités pour répondre aux questions ? Quelles variantes de ces questions pouvez-vous donner ? Quelles autres questions pourrait-on nous poser lors d'un entretien ?

### ACTIVITÉ FACULTATIVE : COMMENT TRANSFORMER LES POINTS NÉGATIFS EN POINTS POSITIFS ?

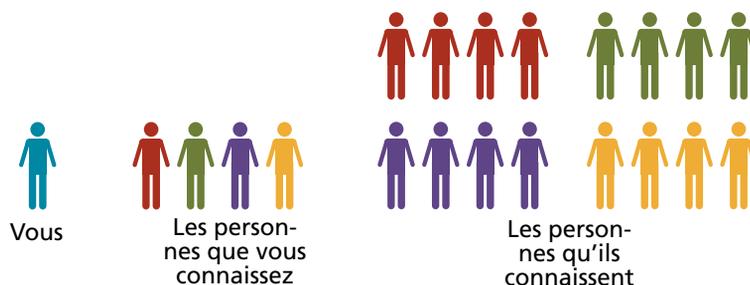
#### (NE FAITES PAS CETTE ACTIVITÉ PENDANT LA RÉUNION.)

**Si vous le souhaitez,** vous pouvez faire cette activité durant la semaine :

Vous pouvez utiliser des déclarations de capacités pour transformer des questions et des situations négatives en points positifs. Étudiez la page 33 de Ressources.

### OÙ UTILISER DES DÉCLARATIONS DE CAPACITÉS ?

**Lire :** Grâce à nos nouvelles déclarations de capacités et à notre présentation de nous en trente secondes, nous avons d'excellents outils. Mais comment trouver des personnes qui nous écouteront ? Le secret consiste à parler à tout le monde. Puis demandez-leur de parler à *leurs* contacts. C'est un « réseau de relations », et c'est comme si vous embauchiez votre propre équipe de vendeurs !



**S'exercer :** Déplacez votre chaise pour parler à la personne assise à côté de vous.

1. Parlez des personnes que vous allez contacter pour utiliser votre présentation de vous en trente secondes et vos déclarations de capacités avant notre prochaine réunion. Écrivez quelques noms ici :

---

---

2. Parlez de la manière dont vous allez élargir votre réseau de relations pour établir plus de contacts. Notez vos idées ici :

---

---

**S'exercer :** Avant notre prochaine réunion, vous utiliserez vos déclarations de capacités avec les contacts que vous connaissez. Et vous leur demanderez de parler à *leurs* contacts. Avec votre présentation de vous en trente secondes et vos déclarations de capacités, vous avez deux excellents outils pour construire votre réseau de relations. Votre recherche d'emploi est en train de décoller !

#### ACTIVITÉ FACULTATIVE : RECHERCHE D'EMPLOI ACCÉLÉRÉE

**(NE FAITES PAS CETTE ACTIVITÉ PENDANT LA RÉUNION.)**

**Si vous le souhaitez,** vous pouvez faire cette activité après notre réunion :

Pour avancer plus vite, étudiez « Recherche d'emploi accélérée » à la page 15. Essayez : 15 ressources, 10 contacts et 2 entretiens chaque jour !



# MÉDITER

## QUE DOIS-JE FAIRE POUR M'AMÉLIORER ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section Méditer.

**S'exercer :** Lisez l'Écriture de droite ou pensez à une autre Écriture. Méditez silencieusement sur ce que vous apprenez. Notez toutes vos impressions ci-dessous.

---

---

---

---

---

**Discuter :** Quelqu'un aimerait-il faire part de ses réflexions ?

*« Mais le Seigneur sait tout depuis le commencement ; c'est pourquoi, il prépare la voie pour accomplir toutes ses œuvres parmi les enfants des hommes. »*

**1 NÉPHI 9:6**



# S'ENGAGER

## COMMENT PROGRESSER AU QUOTIDIEN ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section S'engager.

**S'exercer :** Choisissez votre partenaire d'action. Décidez du moment où vous communiquerez ensemble et de la manière dont vous le ferez.

---

*Nom du partenaire d'action*

---

*Coordonnées*

**Lisez chaque engagement à voix haute à votre partenaire d'action. Promettez de respecter vos engagements ! Signez ci-dessous.**

### MES ENGAGEMENTS

**J'utiliserai mes déclarations de capacités avec au moins 20 personnes cette semaine !**

*(Il faudra en utiliser certaines lors d'un suivi des personnes contactées auparavant.)*

Entourez votre objectif :      20      30      40

Je m'exercerai à appliquer le principe d'aujourd'hui de Ma fondation et je l'enseignerai à ma famille.

J'augmenterai mes économies, ne serait-ce que d'une pièce ou deux.

Je ferai rapport à mon partenaire d'action.

---

*Ma signature*

---

*Signature du partenaire d'action*

### COMMENT FAIRE RAPPORT DE MA PROGRESSION ?

**S'exercer :** Avant la prochaine réunion, utilisez ce tableau des engagements pour noter votre progression. Dans les cases ci-dessous, écrivez « Oui », « Non » ou le nombre de fois où vous avez respecté cet engagement.

<i>J'ai utilisé des déclarations de capacités avec au moins 20 personnes (écrivez le nombre)</i>	<i>J'ai mis en pratique le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)</i>	<i>J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)</i>	<i>J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)</i>

**Lire :** N'oubliez pas également de noter vos dépenses personnelles au dos du fascicule *Mon parcours vers l'autonomie*.

Lors de notre prochaine réunion de groupe, l'animateur dessinera une grille au tableau (comme celle que vous avez ci-dessus). Nous arriverons 10 minutes avant le début de la réunion et noterons notre progression sur la grille au tableau.

Choisissez quelqu'un pour animer le thème de *Ma fondation* lors de la prochaine réunion. Rappelez-lui de suivre la documentation et de ne rien apporter d'autre. (Vous ne savez pas comment animer un thème de *Ma fondation* ? Lisez la page 13 et la deuxième de couverture.)

Demandez à quelqu'un de faire la prière de clôture.

#### **Donnez-nous vos commentaires**

*Veillez envoyer vos idées, vos commentaires, vos suggestions et vos expériences à [srsfeedback@ldschurch.org](mailto:srsfeedback@ldschurch.org).*

# Documentation

## L'ENTRETIEN

Choisissez les rôles et interprétez le scénario suivant.

**INTERVIEWER :** *Que pouvez-vous me dire sur vous ?*

**1<sup>er</sup> CANDIDAT :** *Vous voulez dire : ce que j'aime faire ? En fait, pas grand chose. Je n'ai pas vraiment de passions ou de hobbies. Je ne fais quasiment rien.*

**2<sup>e</sup> CANDIDAT :** *Euh... en fait, je...*

**3<sup>e</sup> CANDIDAT :** *Je répondrai avec joie. Comme vous le voyez, je passe beaucoup de temps à soulever de la fonte. Je suis aussi censé suivre un cours de maîtrise de la colère. Mais qui voudrait y assister de toute façon ? Vous voyez ce que je veux dire ?*

**1<sup>er</sup> CANDIDAT :** *Ou vous voulez dire : comment je suis au travail ? Je n'ai pas encore gardé un travail assez longtemps pour le dire. Je m'ennuie rapidement et j'arrête simplement de venir. Je n'aurais probablement pas dû dire ça.*

**2<sup>e</sup> CANDIDAT :** *Euh...*

**3<sup>e</sup> CANDIDAT :** *Je veux dire, le gars qui enseigne le cours de maîtrise de la colère... je pourrais le casser en deux. Donc, qui sera mon patron ? Vous ? Vous n'êtes pas le genre de patron qui vérifie toujours qu'on est occupé, n'est-ce pas ? Comme si on était une bande de gamins ? C'est ce que faisait mon dernier patron, et je n'aimais pas ça.*

**INTERVIEWER :** *Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?*

**2<sup>e</sup> CANDIDAT :** *Vous devriez m'embaucher parce que... euh...*

**1<sup>er</sup> CANDIDAT :** *Eh bien, j'ai besoin d'un travail. Je croyais que ma mère était venue vous voir hier et vous en avait parlé. Elle a dit qu'il me fallait un travail. Ce n'est pas ce qu'elle a fait ?*

**3<sup>e</sup> CANDIDAT :** *Vous seriez fou de ne pas m'engager. J'ai remarqué en arrivant que certaines choses doivent vraiment changer ici. C'est un miracle que votre affaire tourne toujours. Je pourrais corriger tout ça. Oui. Vous me remercieriez d'avoir sauvé votre boîte.*

**2<sup>e</sup> CANDIDAT :** *Parce que... euh...*

**INTERVIEWER :** *Quelle est votre plus gros point faible ?*

**3<sup>e</sup> CANDIDAT :** *Je n'ai pas de point faible ! Quel est le vôtre ? Je déteste ce genre de questions !*

**2<sup>e</sup> CANDIDAT :** *Points faibles ? Euh...*

**1<sup>er</sup> CANDIDAT :** *Euh... le vol. Enfin, pas vraiment. Ce n'était pas du vol. C'est une très longue histoire. Je veux dire, j'avais l'intention de le rapporter. Je pensais que mon chef me laisserait l'emprunter pendant quelque temps.*

**Retour à la page 24**

### COMMENT TRANSFORMER LES POINTS NÉGATIFS EN POINTS POSITIFS ? (ACTIVITÉ FACULTATIVE)

**Discuter :** Comment répondez-vous à cette question : « Quel est votre plus gros point faible ? » Lisez la réponse de Gloria.

« Je travaille sur ma capacité de gérer mon temps efficacement. J'ai trouvé un calendrier qui m'aide vraiment et je l'utilise quotidiennement. Dernièrement, malgré de nombreuses priorités concurrentes, j'ai contribué à mener à bien un projet de vente important dans les délais. »

**Lire :** Remarquez que Gloria :

- A parlé d'un point faible qu'on retrouve fréquemment chez de nombreuses personnes.
- A décrit de manière précise la manière dont elle est en train de surmonter cette faiblesse.
- A ajouté des renseignements provenant d'une déclaration de capacités.

**S'exercer :** Faites un essai avec un membre de votre famille ou un ami. Demandez-leur de vous poser une question sur un point négatif. Répondez en parlant d'un point faible qu'on retrouve fréquemment chez de nombreuses personnes. Décrivez comment vous avez surmonté cette faiblesse. Ajoutez des renseignements provenant d'une déclaration de capacités.





# 3

## *Comment accéder au marché « caché » de l'emploi ?*

---

Ma recherche d'emploi

## POUR LES ANIMATEURS

### Le jour de la réunion :

- Envoyez un SMS à tous les membres du groupe ou appelez-les. Invitez-les à arriver 10 minutes en avance pour faire rapport de leurs engagements.
- Préparez la documentation de la réunion.

### 30 minutes avant la réunion :

- Disposez des chaises autour d'une table de manière à ce que tout le monde soit proche.
- Dessinez la grille d'engagements suivante au tableau :

Nom du membre du groupe	J'ai utilisé des déclarations de capacités avec au moins 20 personnes (écrivez le nombre)	J'ai mis en pratique le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)
Gloria	32	0	0	0

### 10 minutes avant la réunion :

- Accueillez chaleureusement les membres du groupe à leur arrivée.
- À mesure que les membres du groupe arrivent, demandez-leur de compléter la grille d'engagement au tableau.
- Désignez une personne en charge du chronomètre.

### Au début de la réunion :

- Demandez aux personnes d'éteindre leur téléphone et autres appareils.
- Faites une prière d'ouverture (et chantez un cantique, si vous le souhaitez).
- Demandez discrètement aux retardataires d'éteindre leur téléphone et de remplir la grille des engagements pendant que le groupe poursuit la discussion.
- Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour *Ma fondation*.
- Faites le principe 3 de *Ma fondation*. Puis reprenez ce cahier d'exercices et poursuivez votre lecture à la page suivante.



# FAIRE RAPPORT

## AI-JE RESPECTÉ MES ENGAGEMENTS ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour la section Rapport.

**S'exercer :** Faisons rapport de nos engagements. Que ceux qui ont respecté tous leurs engagements se lèvent. (Applaudissez.)

**Lire :** Maintenant, levez-vous tous. Récitons ensemble notre thème :

**« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints,  
car tout est à moi. »**

*Doctrine et Alliances 104:15*

**« Avec la foi au Seigneur, nous travaillons ensemble pour  
devenir autonomes. »**

**Lire :** Asseyons-nous.

**Discuter :** Qu'avez-vous appris en prononçant vos déclarations de capacités devant les gens ? Les avez-vous améliorées ? Avez-vous noté vos contacts et assuré un suivi ?

Quelqu'un a-t-il essayé la recherche d'emploi accélérée ? Avez-vous obtenu des résultats ?



# APPRENDRE

## QU'EST-CE QUE LE MARCHÉ « CACHÉ » DE L'EMPLOI ?

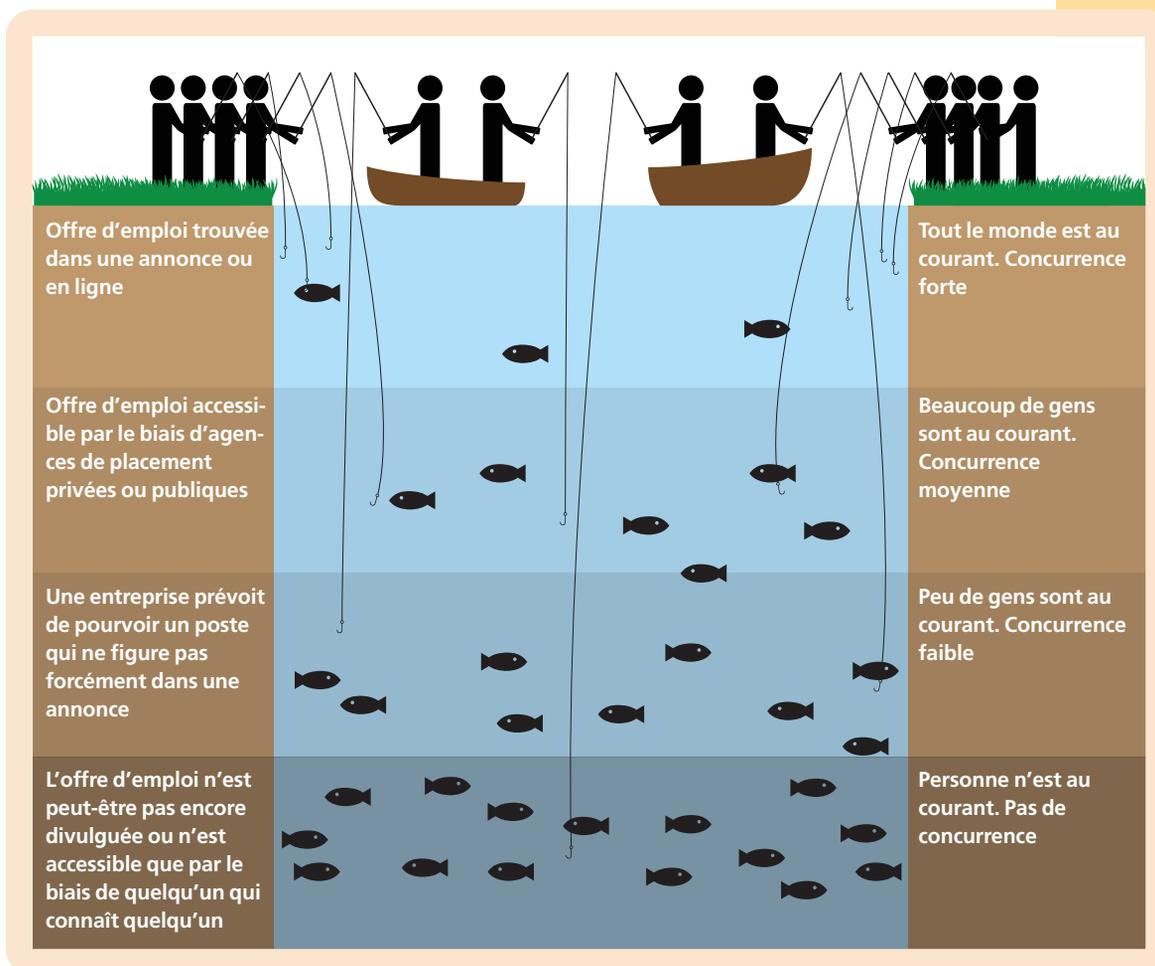
**Temps :** Réglez le chronomètre sur 60 minutes pour la section Apprendre.

**Regarder :** « Chercher là où il y a moins de concurrence » (Pas de vidéo ? Lisez la page 48.)

**Lire :** Lisons ensemble ce qui est écrit sur le diagramme représentant des pêcheurs ci-dessous. Les poissons représentent des emplois. Remarquez où se trouvent la plupart des poissons, où se trouvent la plupart des emplois.

**Discuter :** Qui peut attraper le plus de poissons ? Entourez cette personne. Où se trouve le marché « caché » de l'emploi ?

**Lire :** On trouve bien plus de possibilités sur le marché caché de l'emploi que sur le marché traditionnel. Où cherchons-nous des emplois ? Où devrions-nous chercher des emplois ?



**Lire :** QUESTION DE LA SEMAINE : Comment atteindre le marché « caché » de l'emploi ?

**ACTION DE LA SEMAINE :** Avoir des entretiens en face à face avec des employeurs potentiels.

Au cours de cette réunion, nous allons apprendre et répéter les compétences qui nous aideront à répondre à cette question et à effectuer cette action cruciale.

#### OÙ SE TROUVE LE MARCHÉ CACHÉ DE L'EMPLOI ?

**Regarder :** « Les sources les plus productives » (Pas de vidéo ? Lisez la page 48.)

**Lire :** Certaines stratégies de recherche d'emploi sont plus efficaces que d'autres. Le tableau ci-dessous peut représenter le nombre de personnes qui trouvent un emploi d'une certaine manière, dans certains pays. Cela peut être différent dans votre région.

**S'exercer :** En groupe, répondez à ces questions :

1. Quelle méthode de ce tableau la plupart des gens utilisent-ils pour trouver un emploi ?
2. Quelle méthode est la plus efficace pour trouver un emploi ?

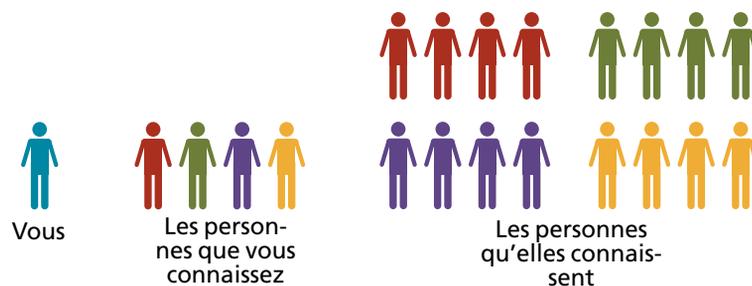
MÉTHODE	OÙ LES GENS PASSENT LEUR TEMPS À CHERCHER UN EMPLOI	OÙ LES GENS TROUVENT VRAIMENT UN EMPLOI
Annonces/Internet	65 %	14%
Agences de placement privées ou publiques	27%	21%
Contacts personnels avec les entreprises	3 %	30%
Bouche à oreille (contacts personnels et référence)	5 %	35%

**Mais ne mettez pas de côté ces options ou vous pourriez manquer 35% des offres !**

**C'est le marché caché de l'emploi. Concentrez-vous ici et évitez 92% de la concurrence !**

#### COMMENT ACCÉDER AU MARCHÉ « CACHÉ » DE L'EMPLOI ?

**Lire :** Nous connaissons déjà les secrets de ce marché caché de l'emploi ! Il faut des contacts personnels. Et nous établissons les meilleurs contacts personnels en utilisant (1) « Moi en trente secondes » et (2) nos déclarations de capacités par le biais de (3) notre réseau de relations qui s'étend. Comme nous l'avons appris lors de notre dernière réunion, notre réseau inclut les personnes que nous connaissons et les personnes qu'elles connaissent.



**Regarder :** « Construire son réseau de relations » (Pas de vidéo ? Lisez la page 49.)

**Discuter :** Avez-vous utilisé « Moi en trente secondes » et les déclarations de capacités depuis notre dernière réunion ? Avez-vous demandé à vos contacts de parler à *leurs* contacts pour vous ?

- S'exercer :** Notre groupe est notre première source pour établir un réseau. Commençons maintenant à élargir notre réseau de relations ! Lisez les instructions ci-dessous, puis commencez :
1. Levez-vous et tournez-vous vers la personne qui se trouve à côté de vous.
  2. Faites votre présentation de vous en trente secondes devant elle et terminez par ces deux questions : « **Dans vos relations, quelles sont les personnes qui pourraient m'aider à trouver des contacts ?** » « **Pouvez-vous, s'il vous plaît, parler à ces personnes et leur demander leur aide ?** »
  3. Notez les contacts dans la liste des relations à la page suivante et demandez à l'autre personne de réfléchir à leur contact et de vous en donner plus avant la prochaine réunion.
  4. Ensuite, changez de place et répétez l'exercice.
  5. Déplacez-vous et faites l'exercice avec d'autres membres du groupe.
  6. Notez le plus grand nombre possible de contacts à la page suivante.
  7. Après notre réunion, faites l'exercice avec d'autres personnes que vous connaissez.
  8. Dans la colonne des priorités, classez chaque personne que vous contacterez en lui attribuant un numéro de 1 à 20.

#### **Conseils pour votre réseau**

1. Demandez à vos contacts des pistes, des renseignements ou des idées sur un emploi.
2. Demandez toujours plus de références.
3. Tenez de registres exacts et assurez un suivi.



#### COMMENT RENCONTRER LES RESPONSABLES DU RECRUTEMENT ?

**Lire :** Notre réseau de relations peut nous conduire aux entreprises qui recrutent. Mais nous devons trouver la personne en charge du recrutement.

**S'exercer :** Pratiquons en groupe.

1. Désignez une personne qui jouera le rôle du demandeur d'emploi. Elle doit être prête à utiliser sa présentation d'elle en trente secondes et une déclaration de capacités devant un employeur.
2. Désignez deux autres personnes qui joueront le rôle de deux employés : employé n°1 et employé n°2.
3. Désignez une dernière personne qui jouera le rôle du responsable.
4. Demandez à ces quatre personnes de se lever. L'animateur lit la première ligne de ce jeu de rôle. Puis les personnes lisent leurs répliques.

*Animateur : Ce demandeur d'emploi entre dans un magasin ou un bureau où il souhaite travailler. Il parle au premier employé qu'il voit.*

*Demandeur d'emploi : Bonjour. Qui est le responsable en service aujourd'hui ?*

*Employé n°1 : C'est M. Valenzuela, mais je ne sais pas où il se trouve en ce moment. Vous pourriez demander à son assistant là-bas.*

*Demandeur d'emploi : Merci. [Se tourne vers l'employé n°2.]*

*Demandeur d'emploi : Bonjour. Pourriez-vous me dire où se trouve M. Valenzuela ?*

*Employé n°2 : Il est parti faire une course. Il devrait bientôt être de retour. Le voici justement !*

*Demandeur d'emploi : Oh, oui. Merci. [S'adresse à M. Valenzuela.]*

*Demandeur d'emploi : Bonjour, M. Valenzuela. Je m'appelle \_\_\_\_\_ [nom]. [Utilise « Moi en trente secondes » et termine par cette question.] En quoi une personne avec mes compétences peut-elle aider votre entreprise ?*

*Responsable : En fait, nous avons commencé à chercher quelqu'un comme vous. Je n'ai qu'une minute. Parlez-moi rapidement de vous.*

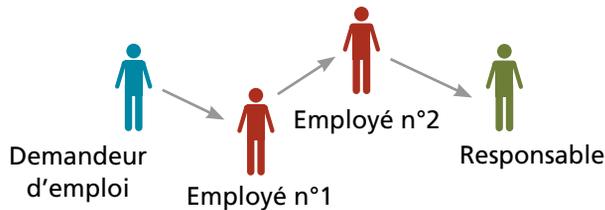
*Demandeur d'emploi : [Fait une déclaration de capacités appropriée.] Je sais que vous êtes occupé. Quand pourrions-nous passer un peu plus de temps à discuter, cet après-midi ou demain ?*

### 3 : Comment accéder au marché « caché » de l'emploi ?

**Discuter :** Si le responsable répond « non », « revenez plus tard » ou « remplissez une demande d'emploi », que pourrait dire le demandeur d'emploi ?

**Lire :** Il faudra s'adapter à chaque situation.

**S'exercer :** Levez-vous et faites des groupe de quatre personnes. Répétez le jeu de rôle afin que chacun ait l'occasion de jouer le rôle du demandeur d'emploi.



**Lire :** Nous avons maintenant plusieurs outils très efficaces que nous pouvons utiliser lors de nos prises de contact : « Moi en trente secondes », les déclarations de capacités, et rencontrer le responsable. Vous pouvez aussi apprendre à transformer les points faibles en points forts à la page 33.

**Discuter :** Comment allez-vous utiliser ces outils pour obtenir de nombreux entretiens productifs avant notre prochaine réunion ?

**S'exercer :** Prenez la page 50 et lisez tour à tour comment faire pour suivre vos efforts pour trouver un emploi. Revenez ensuite ici.



# MÉDITER

## QUE DOIS-JE FAIRE POUR M'AMÉLIORER ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section Méditer.

**S'exercer :** Lisez l'Écriture de droite ou pensez à une autre Écriture. Méditez silencieusement sur ce que vous apprenez. Notez toutes vos impressions ci-dessous.

---

---

---

---

---

**Discuter :** Quelqu'un aimerait-il faire part de ses réflexions ?

*« Confie-toi en l'Éternel de tout ton cœur, et ne t'appuie pas sur ta sagesse ; Reconnais-le dans toutes tes voies, Et il aplanira tes sentiers. »*

**PROVERBES 3:5-6**



# S'ENGAGER

## COMMENT PROGRESSER AU QUOTIDIEN ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section S'engager.

**S'exercer :** Choisissez votre partenaire d'action. Décidez du moment où vous communiquerez ensemble et de la manière dont vous le ferez.

---

Nom du partenaire d'action

---

Coordonnées

**Lisez chaque engagement à voix haute à votre partenaire d'action. Promettez de respecter vos engagements ! Signez ci-dessous.**

### MES ENGAGEMENTS

**J'utiliserai « Moi en trente secondes » et des déclarations de capacités lors de la prise d'au moins 30 contacts avec des personnes que je connais et des personnes qu'elles connaissent (mon réseau de relations).** (Suivez vos contacts aux pages 50–51. Il faudra utiliser ces outils lors d'un suivi des personnes contactées auparavant.)

Entourez votre objectif :    30    40    50

**Je travaillerai avec mes contacts et j'essaierai de rencontrer des responsables pour avoir au moins 10 entretiens en face à face avec des employeurs potentiels.** (Suivez vos contacts aux pages 50–51.)

Entourez votre objectif :    10    15    20

Je m'exercerai à appliquer le principe d'aujourd'hui de Ma fondation et je l'enseignerai à ma famille.

J'augmenterai mes économies, ne serait-ce que d'une pièce ou deux.

Je ferai rapport à mon partenaire d'action.

---

Ma signature

---

Signature du partenaire d'action

#### COMMENT FAIRE RAPPORT DE MA PROGRESSION ?

**S'exercer :** Avant la prochaine réunion, utilisez ce tableau des engagements pour noter votre progression. Dans les cases ci-dessous, écrivez « Oui », « Non » ou le nombre de fois où vous avez respecté cet engagement.

<i>J'ai pris contact avec au moins 30 personnes de mon réseau (écrivez le nombre).</i>	<i>J'ai rencontré au moins 10 employeurs potentiels (écrivez le nombre)</i>	<i>J'ai mis en pratique le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)</i>	<i>J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)</i>	<i>J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)</i>

**Lire :** N'oubliez pas également de noter vos dépenses personnelles au dos du fascicule *Mon parcours vers l'autonomie*.

Choisissez quelqu'un pour animer le thème de *Ma fondation* pour la prochaine réunion. (Vous ne savez pas comment animer un thème de *Ma fondation* ? Lisez la page 13 et la deuxième de couverture.)

Demandez à quelqu'un de faire la prière de clôture.

#### **Donnez-nous vos commentaires**

Veillez envoyer vos idées, vos commentaires, vos suggestions et vos expériences à [srsfeedback@ldschurch.org](mailto:srsfeedback@ldschurch.org).

# Documentation

---

## CHERCHER LÀ OÙ IL Y A MOINS DE CONCURRENCE

Choisissez les rôles et interprétez le scénario suivant.

**KWAME** : Oh, la la. Plus de deux cents personnes se sont présentées pour l'emploi que je voulais. Je n'ai aucune chance !

**KOFI** : Kwame, te souviens-tu de l'endroit où nous allions pour attraper des poissons quand nous étions jeunes ?

**KWAME** : Oui. C'était un excellent emplacement, caché derrière plein d'arbres. On ne se rendait même pas compte qu'il était là. Mais aujourd'hui, tout le monde le connaît. Il y a

tellement de monde qu'on a du mal à attraper quoi que ce soit.

**KOFI** : Alors, dans ta recherche d'emploi, pourquoi pêches-tu là où tout le monde va pêcher ? Pourquoi ne cherches-tu pas là où il y a moins de concurrence ? Je pense que tu rates le marché caché de l'emploi. Pêche là où se trouvent les poissons !

**Retour à la page 38**

---

## LES SOURCES LES PLUS PRODUCTIVES

Choisissez les rôles et interprétez le scénario suivant.

**KOFI** : Je t'ai apporté le journal.

**KWAME** : Je ne cherche plus dans le journal. Tu te souviens ? Je pêche là où il y a moins de concurrence.

**KOFI** : C'est bien, tu dois te concentrer sur les sources les plus productives. Mais il y a de bonnes offres d'emploi dans le journal. Il faut continuer d'essayer toutes les options. Tout ce qu'il faut, c'est consacrer le temps nécessaire aux sources les plus productives.

**Retour à la page 39**

## CONSTRUIRE SON RÉSEAU DE RELATIONS

Choisissez les rôles et interprétez le scénario suivant.

**KWAME** : J'ai essayé de rester à dix nouveaux contacts par jour, mais c'est de plus en plus difficile de trouver de nouveaux contacts.

**KOFI** : Je t'ai observé ces derniers jours et j'ai l'impression que tu essaies de tout faire tout seul. En fait, tu obtiendras de meilleurs résultats si tu passes un peu de temps à te constituer un réseau de relations.

**KWAME** : Un réseau de relations ?

**KOFI** : Oui, tu dois te construire une équipe, un réseau de personnes qui pourront te prévenir quand une occasion se présente. Tu devrais passer du temps à aider les autres, et ils pourront peut-être t'aider en retour.

**KWAME** : J'ai parlé à tous les gens que je connais, plus d'une fois.

**KOFI** : Oui. Mais ton réseau de relations ne doit pas obligatoirement se limiter aux personnes que tu connais. Il faut y inclure les personnes qu'elles connaissent. Demande aux personnes que tu connais de te présenter aux personnes qu'elles connaissent.

**KWAME** : Euh... Mais qu'est-ce que je leur dis si je ne les connais pas ? Ce n'est pas comme parler à des personnes qui me connaissent déjà. Par où commencer ?

**KOFI** : Commence par demander à tes amis s'ils connaissent des personnes (1) qui ont des connaissances sur le métier que tu as choisi, (2) qui ont une influence sur les embauches, ou simplement des personnes (3) qui en connaissent beaucoup d'autres. Ton réseau de relations grandira plus vite. Et tu auras plus de chances d'entendre parler d'occasions d'embauche par le bouche à oreille grâce à ton réseau. Ils t'aideront à trouver le marché caché de l'emploi.

**KWAME** : Mais qu'est-ce que je leur dis ?

**KOFI** : Le plus important n'est pas ce que tu dis mais la manière dont tu le dis. Tout dépend de la manière dont tu te présentes. Travaille ta présentation de toi en trente secondes et tes déclarations de capacités, et tu feras certainement bonne impression.

**KWAME** : Bon, d'accord. Cela m'ouvrira peut-être de nouvelles portes.

**Retour à la page 40**

#### SUIVEZ VOS EFFORTS

Avant notre prochaine réunion, établissez au moins 30 contacts liés à la recherche d'emploi grâce à votre réseau. Cela doit vous donner au moins 10 entretiens en face à face avec des employeurs potentiels.

Continuez de regarder les annonces dans les journaux et en ligne et rendez-vous dans un centre d'autonomie. Mais n'oubliez pas où se trouvent les emplois : le marché caché de l'emploi ! Utilisez la plus grande partie de votre temps et de votre énergie à parler directement aux entreprises et à rencontrer des contacts personnels grâce à votre réseau.

Vous pouvez noter et suivre vos contacts et vos entretiens sur ce tableau (exemple fourni). Gardez une trace de vos entretiens avec le formulaire de Suivi des contacts sur la page suivante, ou utilisez un autre cahier.

ANNONCES/INTERNET	AGENCES DE PLACEMENT PRIVÉES ET PUBLIQUES	CONTACTS PERSONNELS AVEC LES ENTREPRISES	ENTRETIENS AVEC LES PERSONNES TROUVÉES GRÂCE À VOTRE RÉSEAU
1. <i>Candidature en ligne pour un poste de comptable</i>	1. <i>Envoi d'une note de remerciement à Gloria, de l'agence de travail</i>	1. <i>Suivi de la visite de Michael de Accounting, Inc.</i>	1. <i>Rencontre de l'ami de Jose à Toro Corp.</i>
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.
	6.	6.	6.
	7.	7.	7.
	8.	8.	8.
		9.	9.
		10.	10.
		11.	11.
		12.	12.
		13.	13.
			14.
			15.

## FORMULAIRE DE SUIVI DE CONTACT

### PERSONNE À CONTACTER

Personne ou organisation : \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Les coordonnées m'ont été données par : \_\_\_\_\_

**J'ai pris contact avec cette personne**  Oui  Non Date : \_\_\_\_\_

SUJETS ABORDÉS :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ACTIVITÉS DE SUIVI :

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

NOUVELLES RÉFÉRENCES :

1. Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

2. Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

### PERSONNE À CONTACTER

Personne ou organisation : \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Les coordonnées m'ont été données par : \_\_\_\_\_

**J'ai pris contact avec cette personne**  Oui  Non Date : \_\_\_\_\_

SUJETS ABORDÉS :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ACTIVITÉS DE SUIVI :

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

NOUVELLES RÉFÉRENCES :

1. Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

2. Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_





# 4

*Comment me  
distinguer comme le  
choix qui s'impose ?*

---

Ma recherche d'emploi

## POUR LES ANIMATEURS

### Le jour de la réunion :

- Envoyez un SMS à tous les membres du groupe ou appelez-les. Invitez-les à arriver 10 minutes en avance pour faire rapport de leurs engagements.
- Préparez la documentation de la réunion.

### 30 minutes avant la réunion :

- Disposez des chaises autour d'une table de manière à ce que tout le monde soit proche.
- Dessinez la grille d'engagements suivante au tableau :

Nom du membre du groupe	J'ai pris contact avec au moins 30 personnes de mon réseau (écrivez le nombre).	J'ai rencontré au moins 10 employeurs potentiels (écrivez le nombre)	Je me suis exercé à utiliser le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)
Gloria	33	12	0	0	0

### 10 minutes avant la réunion :

- Accueillez chaleureusement les membres du groupe à leur arrivée.
- À mesure que les membres du groupe arrivent, demandez-leur de compléter la grille d'engagement au tableau.
- Désignez une personne en charge du chronomètre.

### Au début de la réunion :

- Demandez aux personnes d'éteindre leur téléphone et autres appareils.
- Faites une prière d'ouverture (et chantez un cantique, si vous le souhaitez).
- Demandez discrètement aux retardataires d'éteindre leur téléphone et de remplir la grille des engagements pendant que le groupe poursuit la discussion.
- Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour *Ma fondation*.
- Faites le principe 4 de *Ma fondation*. Puis reprenez ce cahier d'exercices et poursuivez votre lecture à la page suivante.



# FAIRE RAPPORT

## AI-JE RESPECTÉ MES ENGAGEMENTS ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour la section Rapport.

**S'exercer :** Faisons rapport de nos engagements. Que ceux qui ont respecté tous leurs engagements se lèvent. (Applaudissez.)

**Lire :** Maintenant, levez-vous tous. Récitons ensemble notre thème :

**« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints,  
car tout est à moi. »**

*Doctrine et Alliances 104:15*

**« Avec la foi au Seigneur, nous travaillons ensemble pour  
devenir autonomes. »**

**Lire :** Asseyons-nous.

**Discuter :** Qu'avez-vous appris en contactant les personnes de votre réseau ?  
Avez-vous rencontré des responsables du recrutement ? Avez-vous  
noté vos contacts et assuré un suivi ?

Quelqu'un a-t-il essayé la recherche d'emploi accélérée ? Avez-vous  
obtenu des résultats ?



# APPRENDRE

## COMMENT ME DISTINGUER COMME LE CHOIX QUI S'IMPOSE ?

- Temps :** Réglez le chronomètre sur 60 minutes pour la section Apprendre.
- Regarder :** « Que cherche-t-il ? 1<sup>ère</sup> Partie » (Pas de vidéo ? Lisez la page 66.)
- Discuter :** Qu'est-ce que les employeurs veulent savoir lors des entretiens ou lorsqu'ils vous donnent un formulaire de candidature ? Et si vos réponses pouvaient vous aider à vous distinguer comme le choix qui s'impose pour l'employeur ?

---

**Lire :** QUESTION DE LA SEMAINE : Comment me distinguer comme le choix qui s'impose ?

**ACTION DE LA SEMAINE :** Donnez d'excellentes réponses aux questions de l'entretien et du formulaire.

---

Au cours de cette réunion, vous apprendrez à répondre aux questions de l'entretien et à remplir un formulaire de candidature de façon à vous distinguer.



## COMMENT ME PRÉPARER POUR UN ENTRETIEN ?

**Lire :** Avons-nous peur des entretiens ? Nous demandons-nous ce que les recruteurs vont dire ou ce qu'ils veulent vraiment savoir ?

En fait, nous *pouvons* le savoir. La plupart d'entre eux posent les mêmes questions. Lisons ce tableau en groupe.

QUESTIONS FRÉQUENTES	CE QUE LE RECRUTEUR VEUT PEUT-ÊTRE SAVOIR	OUTILS DE RÉPONSE
Que pouvez-vous me dire sur vous ?	Sait-elle bien s'exprimer ? Est-elle préparée ?	« Moi en trente secondes »
Quels sont vos points forts ?	Son expérience correspond-elle à nos besoins ?	Déclaration de capacités
Pourquoi voulez-vous travailler chez nous ?	A-t-elle un objectif précis ?	Déclaration de capacités
Qu'avez-vous pensé de votre dernier employeur ?	Respecte-t-il ses dirigeants ?	Déclaration de capacités
Comment réagissez-vous face à la pression ?	Assume-t-elle la responsabilité des problèmes ?	Déclaration de capacités
Quelles sont vos attentes en matière de salaire ?	Ses attentes sont-elles raisonnables ?	Répondre par une question

**Regarder :** « Que cherche-t-il ? 2<sup>e</sup> Partie ». Arrêt sur image et participation selon les directives. (Pas de vidéo ? Lisez les pages 67-68.)

**Discuter :** Quand « Moi en trente secondes » est-il utile dans un entretien ? Quand est-ce que vos déclarations de capacités sont les bons outils ? Avez-vous compris comment transformer un point négatif en point positif ?

**S'exercer :** Prenez quelques minutes pour faire l'exercice rapide suivant.

- Levez-vous et tournez-vous vers un autre membre du groupe.
- Un de vous joue le rôle de l'employeur : Posez une question fréquente du tableau ci-dessus.
- L'autre représente le demandeur d'emploi : Répondez à la question à l'aide de vos outils.
- Inversez les rôles et répétez l'exercice. Faites des commentaires utiles sur les réponses de chacun !
- Une fois que vous avez joué le rôle de l'employeur et du demandeur d'emploi, changez de partenaire. Répétez l'exercice jusqu'à écoulement du temps.

Après notre réunion, continuez de vous exercer avec votre famille et vos amis. Vous trouverez plus de questions sur le tableau de la page 69.



### COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS PAR DES QUESTIONS ?

- Lire :** Que faire si nous ne comprenons pas ce que le recruteur veut ? Ou si nous avons besoin de plus de renseignements ? Parfois, on peut répondre par une question.
- Lire :** Examinons ces deux questions fréquentes. Nous lirons chaque question puis les renseignements de droite.

QUESTIONS FRÉQUENTES	CE QUE LE RECRUTEUR VEUT PEUT-ÊTRE SAVOIR	OUTILS DE RÉPONSE	RÉPONDRE PAR UNE QUESTION
Quel salaire souhaitez-vous avoir ?	Est-il suffisamment confiant pour négocier ?	Répondre par une question	Combien avez-vous l'habitude de payer pour ce poste ?
Avez-vous des questions ?	Comprend-elle le poste ?	Répondre par une question	Quelle est la chose la plus intéressante à propos de ce travail ?

**Discuter :** Quand est-il opportun de répondre à une question par une question ? Quand est-ce que ce *n'est pas* une bonne idée ? Comment vous prépareriez-vous à poser de bonnes questions dans un entretien ?

**Lire :** Avant l'entretien, il faut étudier l'employeur et venir préparé à poser de bonnes questions. On peut aussi être prêt à ajouter une question à la présentation de soi en trente secondes ou une déclaration de capacités. Par exemple : « De quelles autres compétences voudriez-vous que je parle ? »

Les bonnes questions peuvent susciter une bonne conversation !



#### Conseil :

Apprenez à poser des questions au moment opportun. N'abusez pas de cette technique.

Tenez compte des sentiments du recruteur. Ne donnez pas l'impression d'être trop agressif.

#### ACTIVITÉ FACULTATIVE : COMMENT NÉGOCIER UN EMPLOI QUI SATISFAIT MES BESOINS ?

**(NE FAITES PAS CETTE ACTIVITÉ PENDANT LA RÉUNION.)**

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire cette activité avant notre prochaine réunion. La négociation constitue une partie importante d'un entretien. Si vous voulez en apprendre davantage, prenez le temps de lire « Comment négocier un emploi qui satisfait mes besoins ? » aux pages 70-72 dans la section Ressources. Discutez avec votre famille et exercez-vous avec elle.

## QU'EN EST-IL DE MON ATTITUDE ET DE MON APPARENCE ?

**S'exercer :** Levez-vous tous et répétez cette phrase trois fois ensemble :

**On n'a qu'une seule chance de faire une bonne première impression !**

**Discuter :** Qu'est-ce que cela signifie pour vous qui essayez de vous distinguer ?

**S'exercer :** Déplacez votre chaise pour travailler avec un autre membre du groupe. Lisez ce tableau à voix haute à tour de rôle. Décidez de ce que vous pouvez améliorer pour donner la meilleure image de vous.

### CONSEILS POUR RÉUSSIR

<b>Attitude</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priez pour être aidé et serein.</li> <li>• Soyez poli et respectueux.</li> <li>• Soyez à l'heure.</li> <li>• Témoignez de l'intérêt pour l'entreprise et le recruteur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Souriez et soyez agréable.</li> <li>• Faites preuve de confiance.</li> <li>• Parlez distinctement.</li> </ul>
<b>Présentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soyez propre : visage, mains, ongles.</li> <li>• Portez un maquillage léger (pour les femmes).</li> <li>• Optez pour une coiffure classique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentez bon.</li> <li>• Taillez-vous la barbe ou rasez-vous (pour les hommes).</li> <li>• Habillez-vous comme un professionnel.</li> </ul>
<b>Tenue vestimentaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portez des habits propres non troués (inutile de porter des vêtements chers).</li> <li>• Repassez vos vêtements.</li> <li>• Habillez-vous un cran au-dessus de la tenue de travail :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Si vous portez un jean et un T-shirt pour aller travailler, mettez un pantalon et une chemise.</li> <li>◦ Si vous portez une chemise pour aller travailler, mettez une cravate (pour les hommes) ou un chemisier (pour les femmes).</li> </ul> </li> </ul>	

### COMMENT REMPLIR UN FORMULAIRE DE CANDIDATURE À UN EMPLOI ?

**Lire :** Nous voulons passer la plupart de notre temps avec des contacts personnels et en entretien grâce à notre réseau de relations. Mais nous aurons certainement besoin de remplir également des formulaires de candidature, sur papier ou en ligne. Un formulaire de candidature est comme un entretien sur papier.

**S'exercer :** Réunissez-vous avec deux autres membres du groupe. Remplissez le formulaire de candidature aux deux pages suivantes. Puis lisez ce qui suit et discutez de la manière d'améliorer votre candidature. Après notre réunion, relisez les pages 73-75.

SECTION DU FORMULAIRE	CE QU'ILS RECHERCHENT	OUTILS ET CONSEILS
<b>Renseignements personnels</b>	Y a-t-il quelque chose qui la disqualifie (par exemple un délit ou un autre problème) ?	Répondez à toutes les questions. Utilisez les renseignements de votre présentation de vous en trente secondes. Soyez honnête ; évitez les détails superflus.
<b>Études</b>	A-t-il la formation nécessaire ?	Si possible, commencez par votre diplôme ou certificat le plus élevé et remontez dans le temps. Ajoutez toutes les formations et tous les diplômes particuliers. Ajoutez des renseignements de vos déclarations de capacités.
<b>Carrière professionnelle</b>	A-t-elle l'expérience dont nous avons besoin ?	Si possible, commencez par votre emploi le plus récent et remontez dans le temps. Essayez d'éviter les périodes sans emploi et expliquez-les. Utilisez des renseignements de vos déclarations de capacités.
<b>Références</b>	Y a-t-il assez de renseignements pour que je puisse les contacter ?	Préparez au moins une référence (demandez l'autorisation) pour votre personnalité (honnêteté, etc.) et une pour vos compétences et vos résultats professionnelles.
<b>Récompenses ou distinctions</b>	A-t-il des compétences spéciales ?	Si possible, allez du plus au moins important. Ajoutez des renseignements tirés de vos déclarations de capacités.
<b>Général</b>	La candidature est-elle propre et soignée ?	Rédigez clairement. Faites en sorte qu'elle soit agréable à regarder.

### FORMULAIRE DE CANDIDATURE À UN EMPLOI

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ Salaire souhaité : \_\_\_\_\_ Date de disponibilité : \_\_\_\_\_

Avez-vous déjà travaillé dans cette entreprise ?  Oui  Non Date : \_\_\_\_\_

Si oui, quand ? \_\_\_\_\_

Avez-vous été condamné pour un délit ?  Oui  Non Date : \_\_\_\_\_

Si oui, expliquez : \_\_\_\_\_

#### Études

Établissement d'enseignement supérieur : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_ Avez-vous obtenu un diplôme ?  Oui  Non Diplôme : \_\_\_\_\_

Établissement d'enseignement secondaire : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_ Avez-vous obtenu un diplôme ?  Oui  Non Diplôme : \_\_\_\_\_

#### Références

Nom et prénoms : \_\_\_\_\_ Lien : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Nom et prénoms : \_\_\_\_\_ Lien : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Nom et prénoms : \_\_\_\_\_ Lien : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

**Emplois précédents**

Nom du poste : \_\_\_\_\_ Salaire de départ : \_\_\_\_\_ Dernier salaire : \_\_\_\_\_

Responsabilités : \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_ Cause du départ : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Nom du poste : \_\_\_\_\_ Salaire de départ : \_\_\_\_\_ Dernier salaire : \_\_\_\_\_

Responsabilités : \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_ Cause du départ : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Je certifie que mes réponses sont vraies et exactes au mieux de mes connaissances.

Si cette demande aboutit à une embauche, je comprends que des renseignements faux ou trompeurs fournis dans cette demande ou lors de l'entretien peuvent conduire à mon renvoi.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



# MÉDITER

## QUE DOIS-JE FAIRE POUR M'AMÉLIORER ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section Méditer.

**S'exercer :** Lisez l'Écriture de droite ou pensez à une autre Écriture. Méditez silencieusement sur ce que vous apprenez. Notez toutes vos impressions ci-dessous.

---

---

---

---

---

---

**Discuter :** Quelqu'un aimerait-il faire part de ses réflexions ?

*« Je t'instruirai et te montrerai la voie que tu dois suivre ; Je te conseillerai, j'aurai le regard sur toi. »*

**PSAUMES 32:8**





# S'ENGAGER

## COMMENT PROGRESSER AU QUOTIDIEN ?

- Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section S'engager.
- S'exercer :** Choisissez votre partenaire d'action. Décidez du moment où vous communiquerez et de la manière dont vous le ferez.

---

Nom du partenaire d'action

---

Coordonnées

**Lisez chaque engagement à voix haute à votre partenaire d'action. Promettez de respecter vos engagements ! Signez ci-dessous.**

### MES ENGAGEMENTS

**J'utiliserai « Moi en trente secondes » et des déclarations de capacités lors de la prise d'au moins 40 contacts avec des personnes que je connais et des personnes qu'elles connaissent (mon réseau de relations).**

Entourez votre objectif :    40    50    60

**Je travaillerai avec mes contacts et j'essaierai de rencontrer des responsables pour avoir au moins 10 entretiens en face à face avec des employeurs potentiels.**

Entourez votre objectif :    10    15    20

**Je m'exercerai à appliquer mes compétences en matière d'entretien et de candidature avec des employeurs et d'autres personnes.**

Je m'exercerai à appliquer le principe d'aujourd'hui de *Ma fondation* et je l'enseignerai à ma famille.

J'augmenterai mes économies, ne serait-ce que d'une pièce ou deux.

Je ferai rapport à mon partenaire d'action.

---

Ma signature

---

Signature du partenaire d'action

### COMMENT FAIRE RAPPORT DE MA PROGRESSION ?

**S'exercer :** Avant la prochaine réunion, utilisez ce tableau des engagements pour noter votre progression. Dans les cases ci-dessous, écrivez « Oui », « Non » ou le nombre de fois où vous avez respecté cet engagement.

J'ai pris contact avec au moins 40 personnes de mon réseau (écrivez le nombre).	J'ai rencontré au moins 10 employeurs potentiels (écrivez le nombre)	J'ai exercé mes compétences en matière d'entretien et de candidature (Oui/Non)	Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)

**Lire :** N'oubliez pas également de noter vos dépenses personnelles au dos du fascicule *Mon parcours vers l'autonomie*.

Choisissez quelqu'un pour animer le thème de *Ma fondation* pour la prochaine réunion. (Vous ne savez pas comment animer un thème de *Ma fondation* ? Lisez la page 13 et la deuxième de couverture.)

Demandez à quelqu'un de faire la prière de clôture.

#### **Donnez-nous vos commentaires**

Veillez envoyer vos idées, vos commentaires, vos suggestions et vos expériences à [srsfeedback@ldschurch.org](mailto:srsfeedback@ldschurch.org).

# Documentation

---

## QUE CHERCHE-T-IL ? PREMIÈRE PARTIE

Choisissez les rôles et interprétez le scénario suivant.

**CADRE :** *Jose (patron) fait passer un entretien à Miguel (demandeur d'emploi). Nous sommes au milieu de l'entretien.*

**JOSE :** *D'accord, très bien. Pouvez-vous maintenant me décrire votre plus grosse erreur, pourquoi c'est arrivé, et ce que vous avez fait pour y remédier ?*

**MIGUEL :** *[Se demande] Pourquoi cette question ? Que veut-il ? Si seulement je savais ce qu'il veut savoir.*

**JOSE :** *[Pense] Je veux juste voir s'il comprend son erreur et s'il a résolu le problème.*

**MIGUEL :** *[Pense] Je sais ce qu'il veut savoir. Je dois changer un point négatif en point positif !*

**MIGUEL :** *[À voix haute] Je me souviens d'une fois où mon superviseur pensait que j'avais dépassé un délai. Mais ce qui c'était passé c'est que je n'avais pas bien communiqué certains changements du client. Depuis je me suis toujours assuré de bien communiquer à tout le monde ce qui se passait !*

**JOSE :** *Ça me paraît très bien, Miguel. Vous avez apparemment appris quelque chose !*

**Retour à la page 56**

## QUE CHERCHE-T-IL ? DEUXIÈME PARTIE

Choisissez les rôles et interprétez le scénario suivant. Remarque pour l'animateur : Lorsque vous voyez la mention discuter, donnez au groupe le temps de répondre avant de poursuivre.

**NARRATEUR :** *Nous voici donc avec José (le recruteur) et Miguel (l'employé potentiel). Jose va poser quatre questions fréquentes. Nous parlerons de la manière dont Miguel doit répondre. Vous êtes prêts?*

**JOSE :** *Bonjour. Que pouvez-vous me dire sur vous ?*

**DISCUTER :** **(1) Qu'est-ce que le recruteur veut savoir ?  
(2) Comment Miguel pourrait-il utiliser sa présentation de lui en trente secondes pour répondre ? (Voir le plan à droite.)**

**NARRATEUR :** *Voici ce que le patron pense en réalité.*

**JOSE :** *Peut-il me répondre de façon claire ? Est-il qualifié ?*

**NARRATEUR :** *Miguel devrait donc probablement utiliser sa présentation de lui en trente secondes.*

**MIGUEL :** *Je m'appelle Miguel Fuentes. Je postule pour devenir votre nouveau responsable du service de la comptabilité. J'ai six ans d'expérience et j'ai dirigé une équipe comptable de cinq personnes. Ensemble nous avons diminué nos coûts de 15% l'an dernier et nous avons augmenté notre production de 23%. Je suis comptable diplômé d'État. Le week-end, j'aime regarder un bon match de football. Que voulez-vous savoir d'autre ?*

**JOSE :** *C'est très bien, merci. Maintenant, quels sont vos autres points forts ?*

**DISCUTER :** **(1) Qu'est-ce que le recruteur veut savoir ?  
(2) Comment Miguel pourrait-il utiliser une déclaration de capacités pour répondre ? (Voir le plan à droite.)**

**NARRATEUR :** *Voici ce que Jose veut vraiment entendre.*

**JOSE :** *A-t-il les compétences dont nous avons besoin ? Peut-il le prouver par des résultats ?*

**NARRATEUR :** *Puisque c'est ce que Jose veut savoir, Miguel pourrait se servir d'une déclaration de capacités pour répondre.*

**MIGUEL :** *Je vais vous donner un exemple. Je cherche toujours le moyen de réduire les coûts. Par exemple, il y a trois mois environ,*

*je suis allé voir mon chef pour lui expliquer que nous perdions 3 000 par semaine à cause de retards de paiement. Il était sceptique au début, mais je lui ai montré les chiffres. Et il m'a demandé de résoudre le problème. Sur dix mois, j'ai pu réduire les retards de paiement de trente jours par facture, ce qui nous a fait économiser des milliers. Je peux utiliser cette capacité de résoudre les problèmes pour vous aider ici à Sport Corporation.*

### « Moi en trente secondes »

1. Nom
2. Objectif
3. Qualifications
4. Traits de caractère
5. Finir par une question

### déclaration de capacités

1. Indiquer une compétence ou une force
2. Exemple précis
3. Résultat
4. Correspondance avec les besoins

**NARRATEUR :** Voici une autre question, que nous n'aimons pas entendre !

**JOSE :** Quels sont vos points faibles ?

**DISCUTER :** (1) Qu'est-ce que le recruteur veut savoir ?  
(2) Comment Miguel pourrait-il répondre en transformant des points négatifs en points positifs ?  
(Voir le plan à droite.)

**NARRATEUR :** Voici ce que le recruteur pense.

**JOSE :** Est-il conscient de ses points faibles ? A-t-il fait quelque chose pour les corriger ?

**NARRATEUR :** Puisque c'est ce que cherche à savoir Jose, Miguel pourrait répondre en transformant un point négatif en point positif.

**MIGUEL :** Certaines personnes disent que je me préoccupe trop d'aider les clients à payer leur facture à temps. J'ai donc travaillé dur pour trouver un équilibre entre l'obtention des paiements et le service à la clientèle. Et j'ai beaucoup appris. En me préoccupant davantage de tous les clients et de leurs besoins, j'ai en fait pu aider l'entreprise à se faire payer plus vite. Et j'ai reçu la distinction du meilleur service client le mois dernier.

**NARRATEUR :** Voici une dernière question fréquente.

**JOSE :** Super, Miguel. Merci. Maintenant, pourquoi voulez-vous travailler chez nous ?

**DISCUTER :** (1) Qu'est-ce que le recruteur veut savoir ?  
(2) Comment Miguel pourrait-il utiliser une déclaration de capacités pour répondre ?  
(Voir le plan à droite.)

**NARRATEUR :** Voici ce que le recruteur pense.

**JOSE :** Connaît-il nos besoins ? S'en soucie-t-il ?

**NARRATEUR :** Puisque c'est ce que le recruteur veut savoir, Miguel pourrait se servir d'une autre déclaration de capacités pour répondre.

**MIGUEL :** Eh bien, M. Martinez, les recherches que j'ai faites sur Sport Corporation étaient très intéressantes. Vous vous

concentrez sur la vente d'équipements sportifs et vous êtes prospères. J'ai appris que vous lanciez de nouveaux produits améliorés. Je veux travailler dans une entreprise prospère qui se développe. Je m'y connais aussi un peu en sports et en exercices physiques. L'année dernière, j'ai été entraîneur bénévole d'une équipe de foot, et j'ai aidé l'équipe à améliorer ses performances et à être plus endurante. Je comprends ce que vous essayez de réaliser et je peux vous aider à y parvenir.

**Retour à la page 57**

### Transformer les points négatifs en points positifs

1. Parler d'un point faible qu'on retrouve fréquemment chez de nombreuses personnes.
2. Décrire précisément comment on a surmonté cette faiblesse.
3. Ajouter des renseignements provenant d'une déclaration de capacités.

### déclaration de capacités

1. Indiquer une compétence ou une force
2. Exemple précis
3. Résultat
4. Correspondance avec les besoins

## ENTRAÎNEZ-VOUS À RÉPONDRE À DES QUESTIONS FRÉQUENTES

Avant notre prochaine réunion, entraînez-vous à répondre à des questions avec votre partenaire d'action, votre famille ou vos amis.

QUESTIONS FRÉQUENTES	CE QUE LE RECRUTEUR VEUT PEUT-ÊTRE SAVOIR SUR VOUS	OUTILS DE RÉPONSE
<b>Que pouvez-vous me dire sur vous ?</b>	Sait-elle bien s'exprimer ? Est-elle qualifiée ?	« Moi en trente secondes »
<b>Quels sont vos points forts ?</b>	Son expérience correspond-elle à nos besoins ?	Déclaration de capacités
<b>Quels sont vos points faibles ?</b>	Est-elle honnête ? S'est-elle améliorée ?	Changer un point négatif en point positif
<b>Pourquoi voulez-vous travailler chez nous ?</b>	A-t-elle fait des recherches ? A-t-elle des objectifs ?	Déclaration de capacités
<b>Décrivez votre dernière grosse erreur.</b>	La raison de son erreur est-elle logique ? Qu'en a-t-il retiré ?	Changer un point négatif en point positif
<b>Qu'avez-vous pensé de votre dernier employeur ?</b>	Respecte-t-elle ses dirigeants ?	Déclaration de capacités
<b>Comment réagissez-vous face à la pression ?</b>	Assume-t-elle la responsabilité des problèmes ?	Déclaration de capacités
<b>Vos idées ont-elles déjà été rejetées ?</b>	Est-elle persévérante ? Est-elle positive ?	Changer un point négatif en point positif
<b>Quels sont vos objectifs de carrière ?</b>	Nous aidera-t-il à réussir ? Est-il déterminé ?	« Se décrire en trente secondes »
<b>Quelles sont vos attentes en matière de salaire ?</b>	Ses attentes sont-elles raisonnables ?	Répondre par une question
<b>Avez-vous des questions à me poser ?</b>	Se sent-il concerné ? Est-il intéressé ?	Répondre par une question

---

### COMMENT NÉGOCIER UN EMPLOI QUI SATISFAIT À MES BESOINS ? (ACTIVITÉ FACULTATIVE)

**Lire :** Quand l'employeur décide de nous offrir un poste, nous pouvons discuter des termes de notre emploi. Ils comprennent notre salaire, la durée de notre contrat, les horaires et les conditions de travail ou d'autres sujets. L'objectif est de se montrer ouvert et honnête et que chacun se sente satisfait des résultats.

**Discuter :** Quelle est la difficulté de la négociation ? Pourquoi négocieriez-vous ?

**Lire :** Voici cinq étapes que nous pouvons utiliser pour nous préparer à ce genre de discussion :

- Identifier nos besoins au préalable.
- Décider de ce qui est le plus important et du minimum acceptable en terme de conditions.
- Apprendre ce que l'employeur peut offrir et ce qui est important pour lui.
- Rechercher l'inspiration, penser à la façon dont l'employeur et nous pouvons chacun être gagnant.
- Entraînez-vous à discuter de cela avec un membre de votre famille ou un ami.

**S'exercer :** Utilisez le tableau suivant pour réfléchir à vos besoins concernant votre emploi.

Les exemples sont en gris. Écrivez au-dessus tout simplement.

1. Numérotez chaque besoin par ordre de priorité. Utilisez le « 1 » pour la priorité la plus élevée.
2. Décidez du niveau minimum pour chaque besoin.
3. Discutez-en avec votre conjoint ou votre famille. Laissez-les exprimer leurs priorités et fixez des minima ensemble. S'ils sont différents, trouvez un accord.

MES BESOINS (Ajoutez-en si nécessaire)	MES PRIORITÉS (Numérotez chacune, 1 étant la plus élevée)	LES PRIORITÉS DE MA FAMILLE (Numérotez chacune, 1 étant la plus élevée)	MINIMUM ACCEPTABLE (écrivez un minimum pour chaque besoin)	LES PRIORITÉS DE L'EMPLOYEUR (ses désirs/besoins en priorité si vous les connaissez)
<b>Salaire</b>	1	2	3000/mois	Échelle salariale 2200-3200
<b>Heures de travail</b>	5	1	Pas le dimanche	Travailler le week-end quand c'est nécessaire
<b>Bon cadre de travail</b>	6	5	Pas de produits chimiques dangereux	Produits chimiques qui accélèrent le travail
<b>Collègues de travail</b>	3	6	Honnête	Ponctuel, travailleur
<b>Possibilité</b>	2	4	Promotion après 90 jours	Esprit d'équipe
<b>Assurance maladie</b>	4	3	-----	

**Discuter :** Qu'est-ce que cet exercice vous a appris ?

**S'exercer :** Pensez maintenant à un employeur pour qui vous aimeriez travailler. Quelles sont ses priorités ? Pouvez-vous découvrir ce qui a le plus d'importance pour lui ? Écrivez les priorités de votre employeur dans le tableau ci-dessus avant votre entretien.

**Discuter :** D'après vos expériences, comment pourriez-vous faire correspondre vos besoins aux désirs de l'employeur ?

## 4 : Comment me distinguer comme le choix qui s'impose ?

- S'exercer :** Faites ce jeu de rôle avec un membre de votre famille ou un ami.
1. Lisez la situation suivante : Lors de son premier entretien, Kofi a appris que l'échelle salariale pour ce poste est comprise entre 95 et 105 par jour. Le voici maintenant au deuxième entretien. L'employeur lui offre un emploi avec un revenu de 96 par jour. Kofi a besoin d'au moins 100 par jour. Il aurait aussi besoin d'aide pour le transport et il a décidé de ne pas travailler le dimanche.
  2. L'un de vous joue le rôle de l'employeur et l'autre celui de Kofi. L'employeur commence par lui offrir le poste avec un revenu de 96 par jour. Il lui demande de travailler deux dimanches par mois. Kofi doit essayer de négocier une solution qui leur convienne à tous les deux.
  3. Ensuite, échangez les rôles et répétez l'exercice.

**Discuter :** Comment cela s'est-il passé ? Avez-vous répondu aux questions par des questions ? Avez-vous pensé à négocier d'autres avantages ?

**Lire :** Voici comment la négociation de Kofi pourrait se passer. Lisons les informations du tableau. Qui est le gagnant ? Ont-ils résolu le problème du travail le dimanche ?

### **Conseil :**

*Si une offre est trop faible, ne dites rien. Attendez dix secondes avant de répondre. La personne avec laquelle vous négociez fera souvent une meilleure offre pour rompre le silence.*

OFFRE D'ORIGINE	IMPORTANT POUR L'ENTREPRISE	IMPORTANT POUR KOFI	CE QUE KOFI NÉGOCIE	OFFRE RÉVISÉE
Salaire de 96 par jour	L'entreprise peut verser jusqu'à 98 par jour pour quelqu'un qui a le niveau d'expérience de Kofi.	Kofi a besoin de 100 par jour. 3 de ces 100 par jour servent à payer le transport.	Kofi demande à l'entreprise 97 par jour et lui demande de payer son ticket de bus de 3 par jour.	L'entreprise accepte de rémunérer Kofi 97 par jour et de payer son ticket de bus. L'entreprise a un accord avec la société des bus. Elle ne lui verse que 1 par jour pour le ticket de Kofi.

**Discuter :** Que faire si vous ne pouvez parvenir à un accord ? Devez-vous laisser tomber cette occasion si elle ne satisfait pas vos besoins ?

**Lire :** En pratiquant vos compétences de négociateur, vous pouvez souvent parvenir à un accord qui convient à tout le monde. Quel que soit votre accord, demandez sa confirmation par écrit avant une date précise. Cela protège tout le monde !

## EXEMPLE DE CANDIDATURE

## FORMULAIRE DE CANDIDATURE À UN EMPLOI

Nom : Pullagari Amit Date : samedi 6 décembre 2013  
Famille Prénom

Adresse : 1234 Any Street, Hyderabad

Téléphone : 1234567890 Adresse électronique : Amit1234@emailcompany.com

Poste : Formateur interne Salaire souhaité : 70000 Date de disponibilité : Janvier 2014

Avez-vous déjà travaillé dans cette entreprise ?  Oui  Non Date : \_\_\_\_\_

Si oui, quand ? \_\_\_\_\_

Avez-vous été condamné pour un délit ?  Oui  Non Date : \_\_\_\_\_

Si oui, expliquez : \_\_\_\_\_

## Études

Établissement d'enseignement supérieur : Établissement d'enseignement supérieur technique quelconque

Adresse : 4321 Any Street, Gangtok

De : 2011 À : 2013 Avez-vous obtenu un diplôme ?  Oui  Non Diplôme : Certificat

Établissement d'enseignement secondaire : École publique quelconque

Adresse : 1234 Another Street, Hyderabad

De : 2002 À : 2007 Avez-vous obtenu un diplôme ?  Oui  Non Diplôme : Certificat

## Références

Nom et prénoms : Vivek Singh Lien : Instructeur Téléphone : 1234567891

Nom et prénoms : Shrati Patel Lien : Patron Téléphone : 1234567892

Nom et prénoms : Kavita Ram Lien : Collègue Téléphone : 1234567893

### Emplois précédents

Nom du poste : Superviseur Salaire de départ : 40000 Dernier salaire : 45000

Responsabilités : Superviser des ouvriers à la chaîne

De : 2010 À : 2011 Cause du départ : Retour à l'école

Entreprise : Entreprise quelconque Téléphone : 1234567894

Nom du poste : Formateur Salaire de départ : 30000 Dernier salaire : 32000

Responsabilités : Former des ouvriers à la chaîne

De : 2008 À : 2010 Cause du départ : Nouvel emploi

Entreprise : Autre entreprise Téléphone : 1234567895

Je certifie que mes réponses sont vraies et exactes au mieux de mes connaissances.

Si cette demande aboutit à une embauche, je comprends que des renseignements faux ou trompeurs fournis dans cette demande ou lors de l'entretien peuvent conduire à mon renvoi.

Signature : Amit Pullagari Date : samedi 6 décembre 2013

## EXEMPLE DE CV

**William Owusu**

Adresse : 1234 Any Street, Accra, Ghana

Tél. : 1234567896

Adresse électronique : owusu1234@emailcompany.com

**Données personnelles**

Nom et prénoms	William Owusu
Sexe	Masculin
Date de naissance	16 avril 1980
Lieu de naissance	Kumasi, Ghana
Situation de famille	Célibataire

**Parcours scolaire**

2007–2011	Certificat d'une école technique quelconque
2000	Diplômé d'un établissement d'enseignement secondaire quelconque

**Expérience professionnelle**

2004-2006	Missionnaire à plein temps
2007-2011	Chef d'équipe dans un restaurant quelconque
2011–Aujourd'hui	Agent de réservation dans une société de limousine quelconque

**Cours de formation**

2009	Cours de formation à l'utilisation d'un tableur
2013	Cours de formation sur le service client
2012	Cours de formation sur les petites entreprises

**Maîtrise de l'ordinateur**

2003	Tableurs, base de données, Internet / courrier électronique
------	---

**Langues**

Ashanti Twi	Langue maternelle
Anglais	Bon

**Intérêts et passe-temps**

Lecture, sports, Internet

**Références**

1. Sandra Osei	Tél. : 1234567897
2. Eric Katoka	Tél. : 1234567898





# 5

## *Comment accélérer ma recherche d'emploi ?*

---

Ma recherche d'emploi

## POUR LES ANIMATEURS

### Le jour de la réunion :

- Envoyez un SMS à tous les membres du groupe ou appelez-les. Invitez-les à arriver 10 minutes en avance pour faire rapport de leurs engagements.
- Préparez la documentation de la réunion.

### 30 minutes avant la réunion :

- Disposez des chaises autour d'une table afin de rapprocher tout le monde.
- Dessinez la grille d'engagements suivante au tableau :

Nom du membre du groupe	J'ai pris contact avec au moins 40 personnes de mon réseau (écrivez le nombre).	J'ai rencontré au moins 10 employeurs potentiels (écrivez le nombre)	J'ai exercé mes compétences en matière d'entretien et de candidature (Oui/Non)	J'ai mis en pratique le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)
Gloria	52	14	0	0	0	0

### 10 minutes avant la réunion :

- Accueillez chaleureusement les membres du groupe à leur arrivée.
- À mesure que les membres du groupe arrivent, demandez-leur de compléter la grille d'engagement au tableau.
- Désignez une personne en charge du chronomètre.

### Au début de la réunion :

- Demandez aux personnes d'éteindre leur téléphone et autres appareils.
- Faites une prière d'ouverture (et chantez un cantique, si vous le souhaitez).
- Demandez discrètement aux retardataires d'éteindre leur téléphone et de remplir la grille des engagements pendant que le groupe poursuit la discussion.
- Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour *Ma fondation*.
- Faites le principe 5 de *Ma fondation*. Puis reprenez ce cahier d'exercices et poursuivez votre lecture à la page suivante.



# FAIRE RAPPORT

## AI-JE RESPECTÉ MES ENGAGEMENTS ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour la section Rapport.

**S'exercer :** Faisons rapport de nos engagements. Que ceux qui ont respecté tous leurs engagements se lèvent. (Applaudissez.)

**Lire :** Maintenant, levez-vous tous. Récitons ensemble notre thème :

**« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints,  
car tout est à moi. »**

*Doctrine et Alliances 104:15*

**« Avec la foi au Seigneur, nous travaillons ensemble pour  
devenir autonomes. »**

**Lire :** Asseyons-nous.

**Discuter :** Vous êtes-vous exercé à donner de bonnes réponses aux questions fréquemment posées en entretien ? Quelqu'un les a-t-il utilisées lors d'un entretien ?

Qu'avez-vous appris en discutant des idées de négociation avec votre famille ? Vous êtes-vous exercé à négocier ? Des problèmes ?



# APPRENDRE

## COMMENT ACCÉLÉRER MA RECHERCHE D'EMPLOI ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 60 minutes pour la section Apprendre.

**Lire :** Nous avons obtenu plusieurs outils puissants pour nous aider dans notre recherche d'emploi :

- « Se décrire en trente secondes »
- Déclarations de capacités
- Transformer un point négatif en point positif
- Répondre à des questions par des questions
- Répondre à des questions fréquentes d'entretien
- Remplir des candidatures
- Améliorer l'apparence et l'attitude

Lors de cette réunion, nous apprendrons à utiliser tous ces outils à la fois pour accélérer notre recherche d'emploi !

**Discuter :** Qu'éprouvez-vous maintenant que vous avez tous ces outils pour vous aider dans votre recherche d'emploi ?

.....

**Lire :** **QUESTION DE LA SEMAINE : Comment accélérer ma recherche d'emploi ?**

**ACTION DE LA SEMAINE : Augmenter considérablement mes ressources, mes contacts et mes entretiens en face à face.**

.....

Certains membres de notre groupe font peut-être déjà la recherche d'emploi accélérée. Lors de cette réunion, nous allons tous accélérer notre recherche d'emploi.

### RECHERCHE QUOTIDIENNE D'EMPLOI

- Lire :** Le temps est maintenant venu pour nous d'utiliser tous ces outils et d'accélérer notre réussite dans le travail.
- Regarder :** « Rafael : Un emploi en six jours ! » (Pas de vidéo ? Lisez « Recherche quotidienne d'emploi : L'histoire d'Alba » à la page 88.)
- Discuter :** Qu'est-ce qui a aidé Rafael ou Alba à réussir dans sa recherche d'emploi accélérée ?
- S'exercer :** La recherche d'emploi accélérée est une stratégie puissante de recherche d'emploi quotidienne. Dans certains secteurs, cette approche a réduit le délai nécessaire pour trouver un emploi de 200 à 20 jours ! Cela demande des efforts intenses, entre deux et quatre heures par jour ou plus. Elle comprend trois activités quotidiennes :
1. Identifier 15 nouvelles ressources.
  2. Établir 10 contacts grâce à ces ressources.
  3. Avoir au moins deux entretiens en face à face avec ces contacts.

**Regarder :** « Recherche quotidienne d'emploi : Ressources » (Pas de vidéo ? Lisez la page 88.)

**S'exercer :** Commencez dès maintenant à remplir le tableau de la page suivante en répertoriant autant de ressources que possible dans la première colonne. Il s'agit des personnes, des lieux et des choses qui détiennent des informations susceptibles de vous aider ! Vous trouverez quelques exemples. Continuez de remplir le tableau avant notre prochaine réunion en utilisant le formulaire à la page 91. Faites des photocopies du formulaire vierge pour compléter sans cesse votre liste de ressources.

**Regarder :** « Recherche quotidienne d'emploi : Contacts » (Pas de vidéo ? Lisez la page 89.)

**S'exercer :** Utilisez maintenant la page suivante pour répertorier le plus grand nombre possible de noms de personnes que vous pourriez contacter avant notre prochaine réunion. N'oubliez pas : ne soyez pas embarrassé. Trouvez le moyen d'établir 10 contacts par jour !

**Regarder :** « Recherche quotidienne d'emploi : Entretiens » (Pas de vidéo ? Lisez la page 89.)

**Lire :** Utilisez maintenant la page suivante pour répertorier le plus grand nombre possible de noms de personnes que vous pourriez rencontrer en face à face avant notre prochaine réunion. Réfléchissez au moment et au lieu où vous pourriez les rencontrer. N'oubliez pas d'utiliser votre présentation de vous en trente secondes à chaque rendez-vous.

**Regarder :** « Recherche quotidienne d'emploi : Rassembler tous les éléments » (Pas de vidéo ? Lisez la page 90.)

**S'exercer :** Regardez maintenant le tableau de la page suivante. Que ferez-vous en premier ? En deuxième ? En troisième ? Élaborez un plan pour trouver des ressources, établir des contacts et rencontrer des personnes en face à face chaque jour. Décidez du moment où vous allez faire ces choses et demandez à votre famille ou à votre partenaire d'action de vous aider. Priez pour être guidé par le Seigneur.

FORMULAIRE DES RESSOURCES, DES CONTACTS ET DES ENTRETIENS

RESSOURCES <i>(faites une liste)</i>	CONTACTS <i>(téléphone, e-mail)</i>	ENTRETIENS <i>(face à face)</i>
<i>Sites Internet</i>	<i>Membres du Collège ou de la Société de Secours</i>	<i>Employeurs potentiels</i>
<i>Journaux</i>	<i>Personnes avec lesquelles vous avez travaillé</i>	<i>Instructeurs au foyer</i>
<i>Agences de placement</i>	<i>Enseignants</i>	<i>Membres de l'Église</i>
<i>Centre d'autonomie</i>	<i>Personnes rencontrées dans un magasin</i>	

### FORMULAIRE DE SUIVI DE LA RECHERCHE D'EMPLOI ACCÉLÉRÉE

**Lire :** Voici un exemplaire du formulaire de suivi de la recherche d'emploi accélérée. Suivez vos ressources, contacts et entretiens avec le formulaire en page 92. Faites des photocopies pour autant de semaines que nécessaire.

(Cochez les cases et ajoutez des notes. Écrivez les totaux quotidiens.)

#### 1<sup>ER</sup> JOUR

Ressources :                  Total quotidien 15

Contacts :            Total quotidien 10

Entretiens :     Total quotidien 2

Notes :

*Le poste d'hôtesse de caisse a été pourvu. Ils ont dit d'essayer au marché. Ils embauchent peut-être.*

#### 2<sup>E</sup> JOUR

Ressources :                  Total quotidien 15

Contacts :            Total quotidien 8

Entretiens :     Total quotidien 2

Notes :

*Jose ne pouvait pas me recevoir aujourd'hui. Il m'a dit de revenir jeudi.*

#### 3<sup>E</sup> JOUR

Ressources :                  Total quotidien 14

Contacts :            Total quotidien 10

Entretiens :     Total quotidien 3

Notes :

*J'ai rempli le formulaire de candidature pour Maria au marché.*



# MÉDITER

## QUE DOIS-JE FAIRE POUR M'AMÉLIORER ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section Méditer.

**S'exercer :** Lisez l'Écriture de droite ou pensez à une autre Écriture. Méditez silencieusement sur ce que vous apprenez. Notez toutes vos impressions ci-dessous.

---

---

---

---

---

---

**Discuter :** Quelqu'un aimerait-il faire part de ses réflexions ?

*« Cherchez diligemment, priez toujours et croyez, et tout concourra à votre bien, si vous marchez en droiture. »*

**DOCTRINE ET ALLIANCES**  
90:24



# S'ENGAGER

## COMMENT PROGRESSER AU QUOTIDIEN ?

- Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section S'engager.
- S'exercer :** Choisissez votre partenaire d'action. Décidez du moment où vous communiquerez ensemble et de la manière dont vous le ferez.

---

Nom du partenaire d'action

---

Coordonnées

**Lisez chaque engagement à voix haute à votre partenaire d'action. Promettez de respecter vos engagements ! Signez ci-dessous.**

### MES ENGAGEMENTS

**Je trouverai au moins 15 nouvelles ressources par jour (au moins 75 par semaine).**

Entourez votre objectif :    75    80    85

**J'établirai au moins 10 contacts par jour (au moins 50 par semaine).**

(Certains seront des suivis de contacts précédents.)

Entourez votre objectif :    50    55    60

**J'aurai au moins 2 entretiens par jour en face à face avec des employeurs potentiels et d'autres personnes (au moins 10 cette semaine).**

Entourez votre objectif :    10    12    14

Je m'exercerai à appliquer le principe d'aujourd'hui de Ma fondation et je l'enseignerai à ma famille.

J'augmenterai mes économies, ne serait-ce que d'une pièce ou deux.

Je ferai rapport à mon partenaire d'action.

---

Ma signature

---

Signature du partenaire d'action

## COMMENT FAIRE RAPPORT DE MA PROGRESSION ?

**S'exercer :** Avant la prochaine réunion, utilisez ce tableau des engagements pour noter votre progression. Dans les cases ci-dessous, écrivez « Oui », « Non » ou le nombre de fois où vous avez respecté cet engagement.

<i>Ressources : J'en ai trouvé au moins 15/ jour, 75/ semaine (écrivez le nombre)</i>	<i>Contacts : J'en ai établi au moins 10/ jour, 50/ semaine (écrivez le nombre)</i>	<i>Entretiens en face à face : J'en ai eu au moins 2/jour, 10/semaine (écrivez le nombre)</i>	<i>Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)</i>	<i>J'ai aug- menté mes économies (Oui/Non)</i>	<i>J'ai fait rapport à mon partene- naire d'action (Oui/Non)</i>

**Lire :** Choisissez quelqu'un pour animer le thème de *Ma fondation* pour la prochaine réunion. (Vous ne savez pas comment animer un thème de *Ma fondation* ? Lisez la page 13 et la deuxième de couverture.)

Demandez à quelqu'un de faire la prière de clôture.

**Donnez-nous vos  
commentaires**

*Veillez envoyer vos idées, vos commentaires, vos suggestions et vos expériences à [srsfeedback@ldschurch.org](mailto:srsfeedback@ldschurch.org).*

# Documentation

## RECHERCHE QUOTIDIENNE D'EMPLOI : L'HISTOIRE D'ALBA

Demandez à quelqu'un de lire ce qui suit.

*Mon désespoir à propos de mon chômage m'a fait toucher le fond et seul mon Père céleste pouvait m'aider à répondre à mes besoins. Il a inspiré quelqu'un qui est venu me voir pour m'inviter au centre d'autonomie qui lançait un programme appelé Recherche d'emploi accélérée. C'est une stratégie qui enseigne à trouver un emploi rapidement. Quelle bénédiction !*

*Grâce à cette méthode, j'ai trouvé les ressources nécessaires pour obtenir un poste permanent dans une administration importante. J'ai été engagée pour diriger le service de la communication. Je suis convaincue que ce sont mes prières et les réponses de Dieu qui ont rendu cela possible.*

**Retour à la page 81**

## RECHERCHE QUOTIDIENNE D'EMPLOI : RESSOURCES

Lisez ce qui suit à tour de rôle.

*Dans les Écritures, on nous enseigne que « les hommes doivent œuvrer avec zèle à une bonne cause, faire beaucoup de choses de leur plein gré. [...] Car ils ont en eux le pouvoir d'agir par eux-mêmes. » Et ce commandement est accompagné d'une promesse : « Si les hommes font le bien, ils ne perdront en aucune façon leur récompense » (D&A 58:27-28).*

*Les personnes qui réussissent dans la recherche d'emploi comprennent que ce pouvoir est en eux et que Dieu les aidera s'ils œuvrent avec zèle. Pour être précis, nous allons parler d'une stratégie de recherche d'emploi en trois parties. Elle s'appelle la Recherche d'emploi accélérée.*

*Tout d'abord, les demandeurs d'emploi efficaces apprennent à trouver 15 nouvelles ressources chaque jour. Ensuite, ils prennent 10 contacts chaque jour. Et enfin, ils obtiennent au moins 2 réunions en face à face ou 2 entretiens chaque jour.*

*Au début, cette méthode peut paraître pénible. Mais lorsque nous discuterons de chaque élément, vous verrez qu'elle est vraiment réalisable, et efficace !*

*Commençons par les ressources. Qu'est-ce qu'une ressource ? Une ressource est une personne, un lieu, ou une chose qui peut conduire un demandeur d'emploi vers une ouverture potentielle.*

*Ces personnes peuvent être des amis et des parents, des membres et des dirigeants de l'Église, des employeurs ou des collègues, des professeurs ou des conseillers pédagogiques, des personnes dans un magasin — pratiquement quiconque est en mesure de vous fournir des informations utiles sur l'emploi et de vous orienter vers des ressources supplémentaires.*

*Les lieux comprennent les chambres de commerce, les agences d'emploi locales et les associations civiques ou professionnelles. Chacun d'eux propose des informations qui peuvent être utiles.*

*Entre autres choses qui amélioreront votre recherche, il y a les annuaires téléphoniques et professionnels, les pages Web des entreprises, l'Internet, les magazines et les journaux et magazines commerciaux, les quotidiens et les autres médias d'information.*

*Dressez une liste d'au moins 15 d'entre eux chaque jour !*

**Retour à la page 82**

### RECHERCHE QUOTIDIENNE D'EMPLOI : CONTACTS

Lisez ce qui suit à tour de rôle.

*Parlons maintenant des contacts. Un contact ce n'est pas seulement l'envoi d'un CV ou d'une demande. À partir de toutes les ressources que vous avez identifiées, vous devez simplement prendre 10 contacts liés à l'emploi.*

*Les contacts comprennent toutes les interactions liées à l'emploi que vous avez avec des personnes en postulant pour un emploi, en envoyant un CV ou une note de remerciement, en parlant à vos amis, votre famille et aux membres de l'Église de votre recherche d'emploi. Les SMS ou les e-mails fonctionnent*

*aussi. Vous pouvez aussi interagir avec d'autres contacts de votre réseau de relations et, naturellement, avec des employeurs potentiels. Recherchez différentes occasions d'interagir avec des personnes et faites-leur savoir que vous cherchez un emploi. La plupart des gens seront heureux de vous présenter à des personnes qu'ils connaissent. Ces mises en relation aboutissent à des entretiens, et les entretiens aboutissent à des emplois !*

**Retour à la page 82**

### RECHERCHE QUOTIDIENNE D'EMPLOI : ENTRETIENS

Lisez ce qui suit à tour de rôle.

*Enfin, les personnes qui ont de la réussite dans la recherche d'emploi ont appris l'importance de rencontrer en face à face au moins deux personnes par jour. C'est peut-être ce que vous avez de plus important à faire chaque jour. Pourquoi ? Les réunions ou les entretiens en personne permettent de mieux communiquer et de mieux se comprendre. Les personnes « parlent » souvent davantage par leur langage corporel et les expressions de leur visage. Et ces messages non verbaux ne sont pas perceptibles par e-mail ou par téléphone. En personne, les gens peuvent voir et ressentir toutes vos qualités !*

*De plus, les réunions en face à face vous permettent souvent de voir et de ressentir l'ambiance où vous travaillerez peut-être. Vous pouvez ainsi observer les interactions entre les gens et leur degré de sympathie ou de gaieté, la prospérité de l'entreprise, ses besoins ou ses possibilités et la manière dont vous pourriez les satisfaire. Les entretiens, quels qu'ils soient, offrent d'excellentes possibilités !*

*Tous vos entretiens quotidiens en personne ne doivent pas obligatoirement avoir lieu avec*

*des employeurs potentiels. Vous pouvez aussi rencontrer d'autres contacts, notamment des amis, des membres de votre famille, des amis d'amis, ainsi que des secrétaires, des professeurs, des conseillers ou d'autres personnes qui font le type de travail que vous voulez avoir. L'important est de rencontrer des gens ! Faites-leur votre présentation de vous en trente secondes et utilisez la question finale pour demander des pistes professionnelles et les coordonnées d'autres personnes à rencontrer. Continuez d'essayer, de convaincre de ce que vous valez et de demander de l'aide et des conseils. Il se produira de grandes choses !*

*Voilà donc ce qu'est la recherche d'emploi accélérée ! Chaque jour, si vous trouvez quinze ressources et établissez dix contacts, il vous sera facile d'avoir deux entretiens en face à face. Vous serez étonné de la manière dont cela accélère votre recherche d'emploi ! Faites-le avec une grande foi et des portes auxquelles vous n'auriez jamais pensé s'ouvriraient.*

**Retour à la page 82**

### RECHERCHE QUOTIDIENNE D'EMPLOI : RASSEMBLER TOUS LES ÉLÉMENTS

Lisez ce qui suit à tour de rôle.

*Les trois parties de la recherche d'emploi accélérée ne sont pas des activités distinctes. En agissant, vous verrez qu'on trouve des ressources partout. Débutez chaque journée en faisant des ajouts à votre liste. Si vous le faites, vous trouverez des moyens de contacter des personnes et les contacts aboutissent souvent à des rencontres.*

*Votre groupe d'autonomie est une excellente source de ressources, de contacts et d'entretiens. C'est aussi le cas des autres membres de l'Église, des voisins ou des collègues de travail. Continuez d'ajouter des ressources à mesure que vous prenez des contacts.*

*Demandez d'autres contacts à l'occasion de vos entretiens en face à face. Demandez d'autres entretiens avec toutes les personnes que vous rencontrez.*

*Utilisez votre présentation de vous en trente secondes. La recherche d'emploi accélérée est réalisable et elle peut être amusante quand on commence. N'attendez pas. Parlez à tout le monde. Recherchez toujours les conseils du Saint-Esprit et restez digne. Tenez des registres corrects et assurez un suivi. À mesure que vous avancerez, le Seigneur vous montrera la voie.*

**Retour à la page 82**





## FORMULAIRE DE SUIVI DE CONTACT

### PERSONNE À CONTACTER

Personne ou organisation : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Les coordonnées m'ont été données par : \_\_\_\_\_

**J'ai pris contact avec cette personne**  Oui  Non Date : \_\_\_\_\_

SUJETS ABORDÉS :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ACTIVITÉS DE SUIVI :

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

NOUVELLES RÉFÉRENCES :

1. Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

2. Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

### PERSONNE À CONTACTER

Personne ou organisation : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Les coordonnées m'ont été données par : \_\_\_\_\_

**J'ai pris contact avec cette personne**  Oui  Non Date : \_\_\_\_\_

SUJETS ABORDÉS :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ACTIVITÉS DE SUIVI :

1. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ À faire d'ici au : \_\_\_\_\_

NOUVELLES RÉFÉRENCES :

1. Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

2. Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_





6

*Comment exceller dans  
mon emploi et continuer  
à y réussir ?*

---

Ma recherche d'emploi

## POUR LES ANIMATEURS

### Le jour de la réunion :

- Envoyez un SMS à tous les membres du groupe ou appelez-les. Invitez-les à arriver 10 minutes en avance pour faire rapport de leurs engagements.
- Préparez la documentation de la réunion.

### 30 minutes avant la réunion :

- Disposez des chaises autour d'une table de manière à ce que tout le monde soit proche.
- Dessinez la grille d'engagements suivante au tableau :

Nom du membre du groupe	Ressources : J'en ai identifié au moins 15/jour, 75/semaine (écrivez le nombre)	Contacts : J'en ai établi au moins 10/jour, 50/semaine (écrivez le nombre)	Entretiens en face à face : J'en ai eu au moins 2/jour, 10/semaine (écrivez le nombre)	Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et, je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)
Gloria	80	53	11	0	0	0

### 10 minutes avant la réunion :

- Accueillez chaleureusement les membres du groupe à leur arrivée.
- À mesure que les membres du groupe arrivent, demandez-leur de compléter la grille d'engagement au tableau.
- Désignez une personne en charge du chronomètre.

### Au début de la réunion :

- Demandez aux personnes d'éteindre leur téléphone et autres appareils.
- Faites une prière d'ouverture (et chantez un cantique, si vous le souhaitez).
- Demandez discrètement aux retardataires d'éteindre leur téléphone et de remplir la grille des engagements pendant que le groupe poursuit la discussion.
- Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour *Ma fondation*.
- Faites le principe 6 de *Ma fondation*. Puis reprenez ce cahier d'exercices et poursuivez votre lecture à la page suivante.



# FAIRE RAPPORT

## AI-JE RESPECTÉ MES ENGAGEMENTS ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour la section Rapport.

**S'exercer :** Faisons rapport de nos engagements. Que ceux qui ont respecté tous leurs engagements se lèvent. (Applaudissez.)

**Lire :** Maintenant, levez-vous tous. Récitons ensemble notre thème :

**« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints,  
car tout est à moi. »**

*Doctrine et Alliances 104:15*

**« Avec la foi au Seigneur, nous travaillons ensemble pour  
devenir autonomes. »**

**Lire :** Asseyons-nous.

**Discuter :** Qu'avez-vous appris en trouvant des ressources, en établissant des contacts et en ayant des entretiens en face à face ?



# APPRENDRE

## COMMENT EXCELLER AU TRAVAIL ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 60 minutes pour la section Apprendre.

**Lire :** Après avoir obtenu un bon emploi, nous devons le conserver et y exceller. Nous devons être les meilleurs employés possible.

---

**Lire :** QUESTION DE LA SEMAINE : Comment exceller dans mon emploi et continuer à réussir ?

**ACTION DE LA SEMAINE :** (1) J'excellerai dans mon emploi, (2) je prouverai ma valeur à mon employeur et (3) je planifierai ma carrière.

---

**Regarder :** « Ce n'est pas mon problème » (Pas de vidéo ? Lisez la page 108.)

**Discuter :** Pourquoi Joseph, le patron, a-t-il demandé à Gloria et à Anthony de résoudre leurs propres problèmes ?

**Regarder :** « C'est mon problème » (Pas de vidéo ? Lisez la page 109.)

**Discuter :** En assumant leur responsabilité, Gloria et Anthony ont augmenté leur valeur aux yeux de leur employeur. Pourquoi ?

**Lire :** Nous excellerons au travail en continuant d'utiliser tous les outils que nous avons obtenus en cherchant un emploi :

1. Établir des contacts et bâtir un réseau.
2. Communiquer clairement avec les autres, faire preuve d'une bonne attitude et avoir une bonne présentation.
3. Travailler dur et montrer notre valeur à notre employeur.

### COMMENT ASSUMER MES RESPONSABILITÉS POUR AIDER MON EMPLOYEUR À RÉUSSIR ?

**Lire :** Les employeurs estiment certains employés plus que d'autres. Les employés qui ont de la valeur rapportent plus d'argent qu'ils n'en coûtent à l'entreprise ou produisent plus.

**Discuter :** Comment cela vous aide-t-il d'aider votre employeur ?

**S'exercer :** Pensez à ces trois employés comme si vous étiez Joseph, le propriétaire de la société. Chacun de vos employés vous coûte un certain montant en salaire, équipement et autres. Et chaque employé fait rentrer de l'argent en fabricant le produit, en vendant ou en servant les clients.

#### BENJAMIN



Rapporte : 50000  
Coûte à la société : 53000  
Bénéfice/perte : **-3000**

#### GLORIA



Rapporte : 26000  
Coûte à la société : 25000  
Bénéfice/perte : **1000**

#### ANGELA



Rapporte : 45000  
Coûte à la société : 25000  
Bénéfice/perte : **20000**

Déplacez votre chaise pour parler à la personne assise à côté de vous. Répondez ensemble aux questions suivantes :

1. Quel est l'employé le plus précieux ?
2. Quel est le moins précieux ?
3. Si vous aviez une prime de 2000 à donner à quelqu'un, à qui la donneriez-vous ?
4. Si votre employé le moins précieux ne s'améliorait pas, le licencieriez-vous ?
5. Si une autre société tentait d'embaucher votre meilleur employé et de vous l'enlever, lui donneriez-vous une augmentation pour le garder ?

Discutez de vos réponses avec tout le groupe.

**Discuter :** Discutez tous ensemble de la manière dont vous pouvez devenir des employés plus précieux.

**S'exercer :** Déplacez votre chaise pour parler à la personne assise à côté de vous. Parlez de chaque question et notez vos idées.

Dans votre emploi actuel ou dans celui que vous recherchez, comment pourriez-vous :

1. Amener de nouveaux clients à l'entreprise.

---

---

2. Rendre les clients actuels plus heureux ou plus fidèles ?

---

---

3. Faire en sorte que les clients actuels achètent davantage ?

---

---

4. Augmenter la valeur et le prix des produits ?

---

---

5. Aider les clients à payer plus vite ou même à payer en avance ?

---

---

6. Aider l'entreprise à augmenter son revenu d'une autre manière ?

---

---

## COMMENT ASSUMER MES RESPONSABILITÉS POUR AIDER MON EMPLOYEUR À RÉDUIRE LES COÛTS ?

**Lire :** En tant qu'employés précieux, nous trouverons aussi des moyens de réduire les coûts.

**Discuter :** Comment pouvez-vous contribuer à réduire les coûts ?

**Lire :** Dans la seconde vidéo, Anthony a une bonne idée : établir un programme d'entretien pour la machine. Il apprenait à faire économiser de l'argent à son employeur. Ce tableau montre la différence. Son idée fera économiser beaucoup d'argent à son employeur : 14 500 en cinq ans ! Quand Anthony montrera cela à son patron, ce dernier verra clairement sa valeur !

	COÛTS SANS PROGRAMME D'ENTRETIEN		COÛTS AVEC UN PROGRAMME D'ENTRETIEN		
	Réparer	Remplacer	Entretien	Réparer	Remplacer
<b>1<sup>ère</sup> année</b>	2000		100	0	0
<b>2<sup>e</sup> année</b>	2000		100	500	0
<b>3<sup>e</sup> année</b>		10000	100	0	0
<b>4<sup>e</sup> année</b>			100	500	0
<b>5<sup>e</sup> année</b>	2000		100	0	0
<b>Coûts totaux</b>	16000		1500		

**S'exercer :** Déplacez votre chaise pour parler à la personne assise à côté de vous. À tour de rôle, voyez combien de réponses vous pouvez trouver !

1. Décrivez-vous l'un à l'autre votre emploi ou celui que vous recherchez.
2. Pour chaque emploi, trouvez toutes les idées possibles pour :
  - Gagner du temps
  - Améliorer un processus
  - Mieux prendre soin des machines ou des produits
  - Réduire les erreurs
3. Notez les bonnes idées et essayez de les mettre en place là où vous travaillez avant notre prochaine réunion. Si vous n'avez pas encore le poste, pensez à la manière dont vous pourriez vous préparer à mettre vos idées en pratique lorsque vous l'aurez.

---

---

## COMMENT ASSUMER LA RESPONSABILITÉ DE MA CARRIÈRE ?

**Lire :** Ensemble, lisez l'Écriture à droite.

**Discuter :** Votre emploi actuel (ou celui que vous recherchez) vous aidera-t-il à devenir autonome ? Croyez-vous que le Seigneur vous aidera à vous préparer pour de meilleurs emplois ? Comment le fera-t-il ?

**Regarder :** « Il construit un palais » (Pas de vidéo ? Lisez la page 110.)

**Discuter :** Qu'est-ce que cette vidéo vous a appris ? Qu'avez-vous ressenti ?

**S'exercer :** Déplacez votre chaise pour parler à une autre personne du groupe.

1. Décrivez votre emploi actuel ou celui que vous recherchez.
2. Décrivez l'emploi que vous voulez occuper dans deux à quatre ans. Est-ce le même emploi ou quelque chose d'autre ?
3. Discutez de l'effet que cela ferait d'avoir assez d'argent pour aller au temple, partir en mission ou aider les autres.
4. Notez ce dont vous avez discuté dans ces cases.

« Car le Seigneur Dieu a dit : Si vous gardez mes commandements, vous prospérerez dans le pays. »

**2 NÉPHI 4:4**

OÙ VOUS ÊTES MAINTENANT

OÙ VOUS VOULEZ ARRIVER

ACTIVITÉ FACULTATIVE : COMMENT TROUVER UN TUTEUR POUR M'AIDER À RÉUSSIR

**(NE FAITES PAS CETTE ACTIVITÉ PENDANT LA RÉUNION.)**

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire cette activité avant notre prochaine réunion :

Un tuteur peut vous aider à connaître les règles non écrites et les attentes du monde du travail. Étudiez la page 111.

**DE QUELS OUTILS AURAI-JE BESOIN POUR ATTEINDRE MES OBJECTIFS ?**

- Lire :** Maintenant que nous avons une idée de la direction que nous voulons prendre, comment procéder ? Lisons l'Écriture à droite.
- Discuter :** Le Christ peut-il vous bénir temporellement ? Cela comprend-il le fait de vous aider à obtenir un emploi, à le conserver et à exceller professionnellement ?
- Lire :** Le Seigneur nous donnera des expériences dans notre travail pour nous aider à obtenir des compétences et de la connaissance. Il attend aussi de nous que nous acquérions de la connaissance par l'étude et la préparation. De nombreux emplois ne sont accessibles qu'aux détenteurs d'un diplôme précis. L'instruction nous permet d'exceller dans notre travail et d'avoir plus de valeur aux yeux de nos employeurs.
- S'exercer :** Dressez la liste des compétences et des connaissances nécessaires pour accomplir votre futur travail. Faites la liste des moyens de les obtenir. Quelles sont les prochaines étapes de votre parcours ? (Vous trouverez un exemple.)

« Car vous n'êtes arrivés jusque là que par la parole du Christ, avec une foi ferme en lui, vous reposant entièrement sur les mérites de celui qui est puissant à sauver. »

**2 NÉPHI 31:19**

POSTES QUE VOUS VOULEZ	COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES NÉCESSAIRES	MOYENS DE LES OBTENIR	ÉTAPE SUIVANTE
Directeur de travaux	Compétences en ingénierie Compétences en planification Compétences en résolution de problème Compétences en communication	Cours dans une école d'apprentissage ou une école technique ou diplôme d'ingénieur ou universitaire équivalent	Rejoindre un groupe d'autonomie intitulé « Des études pour un meilleur emploi » pour planifier les étapes suivantes.



# MÉDITER

## QUE DOIS-JE FAIRE POUR M'AMÉLIORER ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section Méditer.

**S'exercer :** Lisez l'Écriture de droite ou pensez à une autre Écriture. Méditez silencieusement sur ce que vous apprenez. Notez toutes vos impressions ci-dessous.

---

---

---

---

---

---

**Discuter :** Quelqu'un aimerait-il faire part de ses réflexions ?

*« Écoutez les paroles du Seigneur [...]. Ne doutez pas, mais croyez. »*

**MORMON 9:27**



# S'ENGAGER

## COMMENT FAIRE DES PROGRÈS QUOTIDIENS ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section S'engager.

**S'exercer :** Choisissez votre partenaire d'action. Décidez du moment où vous communiquerez ensemble et de la manière dont vous le ferez.

---

*Nom du partenaire d'action*

---

*Coordonnées*

**Lisez chaque engagement à voix haute à votre partenaire d'action. Promettez de respecter vos engagements ! Signez ci-dessous.**

### MES ENGAGEMENTS

**Si je n'ai pas encore de travail, j'accélérerai ma recherche d'emploi.**

**J'améliorerai mon travail en assumant la responsabilité de ma carrière.**

Je m'exercerai à appliquer le principe d'aujourd'hui de Ma fondation et je l'enseignerai à ma famille.

J'augmenterai mes économies, ne serait-ce que d'une pièce ou deux.

Je ferai rapport à mon partenaire d'action.

---

*Ma signature*

---

*Signature du partenaire d'action*

## COMMENT FAIRE RAPPORT DE MA PROGRESSION ?

**S'exercer :** Avant la prochaine réunion, utilisez ce tableau des engagements pour noter votre progression. Écrivez « Oui » ou « Non » dans les cases ci-dessous.

J'ai accéléré ma recherche d'emploi (Oui/Non)	J'ai amélioré mon travail (Oui/Non)	Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)

**Lire :** Lors de notre prochaine réunion, nous ferons une nouvelle évaluation de notre autonomie pour voir si nous devenons plus autonomes. Nous devons apporter notre livret *Mon parcours vers l'autonomie*. Choisissez quelqu'un pour animer le thème de *Ma fondation* pour la prochaine réunion. (Vous ne savez pas comment animer un thème de *Ma fondation* ? Lisez la page 13 et la deuxième de couverture.) Demandez à quelqu'un d'offrir la prière de clôture.

### **Donnez-nous vos commentaires**

*Veillez envoyer vos idées, vos commentaires, vos suggestions et vos expériences à [srsfeedback@ldschurch.org](mailto:srsfeedback@ldschurch.org).*

### **Remarque pour l'animateur :**

*Pour la prochaine réunion, apportez cinq exemplaires supplémentaires de *Mon parcours vers l'autonomie*. Les dernières réunions seront quelque peu différentes de ce que nous avons fait jusqu'à présent. Lisez la documentation avant la prochaine réunion et soyez prêt à répondre aux questions.*

# Documentation

## CE N'EST PAS MON PROBLÈME

Choisissez les rôles et interprétez le scénario suivant.

**JOSEPH (LE PATRON)** : Gloria, vous avez trois heures de retard !

**GLORIA** : Je suis désolée, Joseph. J'avais besoin de dormir plus longtemps. Mon fils a été malade la nuit dernière et je me suis couchée très tard.

**JOSEPH** : Ce n'est pas mon problème.

**GLORIA** : Puis, mon réveil n'a pas sonné ce matin.

**JOSEPH** : Pas mon problème.

**GLORIA** : Au moment où j'ai terminé de me préparer, j'avais manqué le premier bus.

**JOSEPH** : Encore une fois, ce n'est pas mon problème.

**GLORIA** : Une fois arrivée à l'arrêt de bus, je me suis rendu compte que je n'avais pas d'argent pour le ticket.

**JOSEPH** : Ce n'est toujours pas mon problème.

**GLORIA** : J'ai donc manqué le deuxième bus parce que j'ai dû rentrer chez moi chercher de

l'argent.

**ANTHONY** : Excusez-moi de vous interrompre mais la machine est cassée, et un liquide se répand partout.

**JOSEPH** : Quelle machine ?

**ANTHONY** : Je ne connais pas son nom. Mais c'est celle qui est dans le coin au fond à côté des étagères. Thomas n'est pas là aujourd'hui et c'est lui qui la fait fonctionner d'habitude.

**JOSEPH** : Ce n'est pas mon problème.

**ANTHONY** : J'ai commencé à l'utiliser et elle s'est bloquée.

**JOSEPH** : Zut. Ce n'est pas mon problème.

**ANTHONY** : Il y a probablement un manuel d'utilisation mais je ne sais pas où il se trouve.

**JOSEPH** : Bon, d'accord. Ça suffit tous les deux ! Anthony, Gloria, vous devez résoudre ces problèmes !

**Retour à la page 98**

## C'EST MON PROBLÈME

Choisissez les rôles et interprétez le scénario suivant.

**JOSEPH :** Anthony, pouvez-vous appeler Thomas pour savoir quand il reviendra de chez les clients ? Il nous faut plus de liquide pour cette machine.

**ANTHONY :** Je savais qu'il nous en faudrait. Je suis déjà allé en acheter et j'ai fait le plein.

**JOSEPH :** Quoi ? Vous n'avez pas attendu Thomas ? Je ne veux pas que vous cassiez à nouveau la machine.

**ANTHONY :** Je sais tout de la machine maintenant. J'ai trouvé le manuel, je l'ai emporté à la maison, je l'ai étudié et, quand je suis revenu, j'ai réparé la machine. Je peux maintenant m'en occuper lorsque Thomas se rend chez des clients.

**JOSEPH :** C'est super.

**ANTHONY :** Ce n'est pas tout. J'ai établi un calendrier de maintenance pour prévenir de futurs problèmes.

**JOSEPH :** Merci, Anthony. J'apprécie beaucoup la façon dont vous avez géré les choses.

**ANTHONY :** C'est normal. C'est mon problème.

**JOSEPH :** [à lui-même] ça alors ! Anthony s'est vraiment montré à la hauteur. Il a vraiment mérité son salaire aujourd'hui.

**JOSEPH :** Oh, bonjour Gloria. Comment êtes-vous arrivée jusqu'ici ? Angela a appelé pour dire qu'elle ne pourrait pas venir travailler aujourd'hui à cause de la grève des chauffeurs

de bus. Je pensais que Benjamin et vous ne pourriez pas venir non plus.

**GLORIA :** Je savais que les chauffeurs de bus parlaient de se mettre en grève, je me suis donc arrangée il y a quelques jours avec Benjamin pour qu'il m'emmène dans sa voiture s'il y avait grève.

**JOSEPH :** C'est génial que vous ayez prévu cela.

**GLORIA :** Je me suis aussi dit que les files d'attente aux stations d'essence seraient longues aujourd'hui, alors j'ai donné à Benjamin de l'argent et lui ai demandé si ça ne le dérangeait pas de faire le plein hier avant que la grève ne soit décidée.

**JOSEPH :** Vous aviez assez d'argent pour ça ?

**GLORIA :** Oui, j'ai mis de côté de l'argent pour le bus et je m'en suis servie pour payer l'essence. Benjamin et moi sommes allés chercher Angela et nous sommes tous ici.

**JOSEPH :** Gloria, merci d'avoir anticipé ces choses. Nos clients ont vraiment besoin de vous trois aujourd'hui.

**GLORIA :** C'est normal, Joseph, c'est mon problème.

**JOSEPH :** [à lui-même] Et j'étais sur le point de la renvoyer ? Elle vaut trois employés aujourd'hui.

**Retour à la page 98**

---

## IL CONSTRUIT UN PALAIS

Demandez à quelqu'un de lire ce qui suit.

*« Imaginez que vous êtes une maison vivante. Dieu arrive pour reconstruire cette maison. Au début, peut-être, vous pouvez comprendre ce qu'il fait. Il remet les canalisations en place, colmate les fuites du toit et ainsi de suite : Vous saviez que ces travaux étaient nécessaires et vous n'êtes donc pas surpris. Mais maintenant, il commence à frapper sur la maison d'une manière qui fait abominablement mal et qui semble n'avoir aucun sens. Mais*

*qu'essaye-t-il de faire ? L'explication est qu'il est en train de refaire la maison d'une manière assez différente de celle que vous pensiez : bâtissant une aile ici, ajoutant un plancher là, élevant des tours, faisant des cours. Vous pensiez que vous alliez être une belle petite chaumière, mais il construit un palais » (C. S. Lewis, Mere Christianity, 1960, p. 160).*

**Retour à la page 103**

---

## COMMENT TROUVER UN TUTEUR POUR M'AIDER À RÉUSSIR ? (ACTIVITÉ FACULTATIVE)

- Lire :** Un employé précieux connaît les règles et les attentes de l'employeur. Mais il n'existe pas toujours de « manuel de l'entreprise » pour décrire ces attentes. Et chaque lieu de travail est différent.
- S'exercer :** Pensez à la manière dont vous pourriez découvrir les règles non écrites et les attentes du monde du travail. Vous pourriez demander des idées aux membres de votre famille, à vos amis ou aux membres du groupe.
- Lire :** Certaines attentes vont de soi. D'autres peuvent se découvrir par l'observation. Mais pour certaines, vous aurez besoin d'un tuteur. Un tuteur est quelqu'un en qui vous avez confiance, qui connaît les attentes et les règles de l'entreprise et qui serait prêt à vous aider à apprendre.
- S'exercer :** Avant notre prochaine réunion, choisissez un tuteur sur votre lieu de travail actuel et demandez-lui de vous aider à apprendre les règles et les attentes de l'entreprise.
- Ou décrivez le genre de personne que vous aimeriez avoir pour tuteur sur votre futur lieu de travail.





7

*Quelles sont mes  
plus grandes difficultés  
professionnelles actuelles ?*

---

**Ma recherche d'emploi**

## POUR LES ANIMATEURS

### Le jour de la réunion :

**NOUVEAU !**

- À partir d'aujourd'hui, les réunions seront différentes des six premières. Veuillez lire la documentation des pages suivantes afin d'être prêt à répondre aux questions.
- Envoyez un SMS à tous les membres du groupe ou appelez-les. Invitez-les à arriver 10 minutes en avance pour faire rapport de leurs engagements.
- Préparez la documentation de la réunion.

**NOUVEAU !**

- Apportez cinq exemplaires supplémentaires de *Mon parcours vers l'autonomie*.

### 30 minutes avant la réunion :

- Disposez des chaises autour d'une table de manière à ce que tout le monde soit proche.
- Dessinez la grille d'engagements suivante au tableau :

Nom du membre du groupe	J'ai accéléré ma recherche d'emploi (Oui/Non)	J'ai amélioré mon travail (Oui/Non)	Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)
Gloria	0	0	0	0	0

### 10 minutes avant la réunion :

- Accueillez chaleureusement les membres du groupe à leur arrivée.
- À mesure que les membres du groupe arrivent, demandez-leur de compléter la grille d'engagement au tableau.
- Désignez une personne en charge du chronomètre.

### Au début de la réunion :

- Demandez aux personnes d'éteindre leur téléphone et autres appareils.
- Faites une prière d'ouverture (et chantez un cantique, si vous le souhaitez).
- Demandez discrètement aux retardataires d'éteindre leur téléphone et de remplir la grille des engagements pendant que le groupe poursuit la discussion.
- Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour *Ma fondation*.
- Faites le principe 7 de *Ma fondation*. Puis reprenez ce cahier d'exercices et poursuivez votre lecture à la page suivante.



# FAIRE RAPPORT

## AI-JE RESPECTÉ MES ENGAGEMENTS ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour la section Rapport.

**S'exercer :** Faisons rapport de nos engagements. Que ceux qui ont respecté tous leurs engagements se lèvent. (Applaudissez.)

**Lire :** Maintenant, levez-vous tous. Récitons ensemble notre thème :

**« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints,  
car tout est à moi. »**

*Doctrine et Alliances 104:15*

**« Avec la foi au Seigneur, nous travaillons ensemble pour  
devenir autonomes. »**

**Lire :** Asseyons-nous.

Lisez l'Écriture à droite.

**Discuter :** Lorsque vous avez respecté vos engagements, quelles « tendres miséricordes du Seigneur » ont contribué à vous fortifier pour que vous surmontiez vos difficultés professionnelles ?

*« Mais voici, moi, Néphi, je vais vous montrer que les tendres miséricordes du Seigneur sont sur tous ceux qu'il a choisis à cause de leur foi, pour les rendre puissants au point même d'avoir le pouvoir de délivrance. »*

**1 NÉPHI 1:20**



# APPRENDRE

## COMMENT POUVONS-NOUS NOUS ENTRAIDER DANS NOS DIFFICULTÉS PROFESSIONNELLES ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 40 minutes pour cette page seulement (non pour l'ensemble de la section Apprendre).

**Lire :** Certains d'entre nous ont un emploi, d'autres en cherchent peut-être encore un, mais chacun est confronté à des difficultés professionnelles. Voici quelques exemples :

- Je n'ai toujours pas trouvé de travail.
- Mon patron ne semble jamais satisfait de mon travail.
- J'ai un travail, mais je ne gagne pas assez d'argent.
- Je ne sais pas comment faire face à la corruption à mon travail.
- Je parle à beaucoup de monde, mais personne ne veut m'embaucher.
- C'est difficile d'être honnête avec mon employeur.
- Je n'aime pas mes collègues de travail.
- Je n'arrive pas à conserver un emploi.

Nous devenons plus autonomes quand nous tenons conseil et nous exerçons à surmonter les difficultés.

**S'exercer :** Chaque membre du groupe va écrire au tableau sa plus grande difficulté professionnelle. Choisissez ensemble trois des difficultés écrites au tableau. Votre exercice d'aujourd'hui consiste à discuter et à envisager des solutions.

Il peut être utile de réviser des exercices, des discussions et des vidéos précédents de ce fascicule. Peut-être connaissez-vous aussi quelqu'un en dehors du groupe qui pourrait vous aider avec une difficulté. Vous pourriez inviter cette personne à votre prochaine réunion de groupe.

### SUIS-JE EN TRAIN DE DEVENIR PLUS AUTONOME ?

- Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour cette page uniquement.
- Lire :** Notre objectif est l'autonomie temporelle et spirituelle. La réussite au travail n'est qu'une partie de cet objectif.
- Discuter :** Quels changements avez-vous remarqués dans votre vie en pratiquant et en enseignant les principes de *Ma fondation* ?
- S'exercer :** Ouvrez votre livret *Mon parcours vers l'autonomie* à une page vierge sur l'évaluation de l'autonomie (à la fin). Suivez les étapes.

Une fois fini, prenez trois minutes pour méditer sur ce qui suit :

Êtes-vous plus conscient de vos dépenses maintenant ?  
Pouvez-vous répondre par « souvent » ou « toujours » à un plus grand nombre de questions ? Êtes-vous plus sûr du montant que vous vous êtes fixé comme votre revenu nécessaire pour être autonome ? Vous rapprochez-vous de l'obtention de votre revenu nécessaire pour être autonome ? Que pouvez-vous faire pour vous améliorer ?





# MÉDITER

## QUE DOIS-JE FAIRE POUR M'AMÉLIORER ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section Méditer.

**S'exercer :** Lisez l'Écriture de droite ou pensez à une autre Écriture. Méditez silencieusement sur ce que vous apprenez. Notez toutes vos impressions ci-dessous.

---

---

---

---

---

---

Quelle idée vous aidera dans votre recherche d'emploi ou fera de vous un meilleur employé cette semaine ? Engagez-vous à appliquer votre idée.

Écrivez cet engagement sur la page suivante.

**Discuter :** Quelqu'un aimerait-il faire part de son engagement ou d'autres idées ?

*« En vérité, je le dis, les hommes doivent œuvrer avec zèle à une bonne cause, faire beaucoup de choses de leur plein gré et produire beaucoup de justice. »*

**DOCTRINE ET ALLIANCES**  
**58:27**



# S'ENGAGER

## COMMENT PROGRESSER AU QUOTIDIEN ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section S'engager.

**S'exercer :** Choisissez votre partenaire d'action. Décidez du moment où vous communiquerez et de la manière dont vous le ferez.

---

*Nom du partenaire d'action*

---

*Coordonnées*

**Lisez chaque engagement à voix haute à votre partenaire d'action. Promettez de respecter vos engagements ! Signez ci-dessous.**

### MES ENGAGEMENTS

**Je respecterai le nouvel engagement que j'ai choisi aujourd'hui :**

---

Je m'exercerai à appliquer le principe d'aujourd'hui de Ma fondation et je l'enseignerai à ma famille.

J'augmenterai mes économies, ne serait-ce que d'une pièce ou deux.

Je ferai rapport à mon partenaire d'action.

---

*Ma signature*

---

*Signature du partenaire d'action*

### COMMENT FAIRE RAPPORT DE MA PROGRESSION ?

**S'exercer :** Avant la prochaine réunion, utilisez ce tableau des engagements pour noter votre progression. Écrivez « Oui » ou « Non » dans les cases ci-dessous.

<i>J'ai respecté mon nouvel engagement (Oui/Non)</i>	<i>Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)</i>	<i>J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)</i>	<i>J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)</i>

**Lire :** Choisissez quelqu'un pour animer le thème de *Ma fondation* pour la prochaine réunion.  
Demandez à quelqu'un de faire la prière de clôture.

#### **Donnez-nous vos commentaires**

*Veillez envoyer vos idées, vos commentaires, vos suggestions et le rapport de vos expériences à [srsfeedback@ldschurch.org](mailto:srsfeedback@ldschurch.org).*



8

*Quelles sont mes  
plus grandes difficultés  
professionnelles actuelles ?*

---

**Ma recherche d'emploi**

## POUR LES ANIMATEURS

### Le jour de la réunion :

**NOUVEAU !**

- À chaque réunion, nous tiendrons conseil sur la manière de surmonter nos plus grandes difficultés. Elles seront peut-être différentes à chaque fois.
- Envoyez un SMS à tous les membres du groupe ou appelez-les. Invitez-les à arriver 10 minutes en avance pour faire rapport de leurs engagements.
- Préparez la documentation de la réunion.

### 30 minutes avant la réunion :

- Disposez des chaises autour d'une table de manière à ce que tout le monde soit proche.
- Dessinez la grille d'engagements suivante au tableau :

Nom du membre du groupe	J'ai respecté mon nouvel engagement (Oui/Non)	Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)
Gloria	0	0	0	0

### 10 minutes avant la réunion :

- Accueillez chaleureusement les membres du groupe à leur arrivée.
- À mesure que les membres du groupe arrivent, demandez-leur de compléter la grille d'engagement au tableau.
- Désignez une personne en charge du chronomètre.

### Au début de la réunion :

- Demandez aux personnes d'éteindre leur téléphone et autres appareils.
- Faites une prière d'ouverture (et chantez un cantique, si vous le souhaitez).
- Demandez discrètement aux retardataires d'éteindre leur téléphone et de remplir la grille des engagements pendant que le groupe poursuit la discussion.
- Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour *Ma fondation*.
- Faites le principe 8 de *Ma fondation*. Puis reprenez ce cahier d'exercices et poursuivez votre lecture à la page suivante.



# FAIRE RAPPORT

## AI-JE RESPECTÉ MES ENGAGEMENTS ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour la section Rapport.

**S'exercer :** Faisons rapport de nos engagements. Que ceux qui ont respecté tous leurs engagements se lèvent. (Applaudissez.)

**Lire :** Maintenant, levez-vous tous. Récitons ensemble notre thème :

**« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints,  
car tout est à moi. »**

*Doctrine et Alliances 104:15*

**« Avec la foi au Seigneur, nous travaillons ensemble pour  
devenir autonomes. »**

**Lire :** Asseyons-nous.

**Discuter :** Lorsque vous avez respecté vos engagements, quelles « tendres miséricordes du Seigneur » ont contribué à vous fortifier pour que vous surmontiez vos difficultés professionnelles ?



# APPRENDRE

## COMMENT POUVONS-NOUS NOUS ENTRAIDER DANS NOS DIFFICULTÉS PROFESSIONNELLES ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 60 minutes pour la section Apprendre.

**Lire :** Certains d'entre nous ont un emploi, d'autres en cherchent peut-être encore un, mais chacun a des difficultés professionnelles. Voici quelques exemples :

- Je n'ai toujours pas trouvé de travail.
- Mon patron ne semble jamais satisfait de mon travail.
- J'ai un travail, mais je ne gagne pas assez.
- Je ne sais pas comment faire face à la corruption à mon travail.
- Je parle à beaucoup de monde, mais personne ne veut m'embaucher.
- C'est difficile d'être honnête avec mon employeur.
- Je n'aime pas mes collègues de travail.
- Je n'arrive pas à conserver un emploi.

Nous devenons plus autonomes quand nous tenons conseil et nous exerçons à surmonter les difficultés.

**S'exercer :** Chaque membre du groupe va écrire au tableau sa plus grande difficulté professionnelle. Choisissez ensemble trois difficultés écrites au tableau. Votre exercice d'aujourd'hui consiste à en discuter et à envisager des solutions.

Il peut être utile de réviser des exercices, des discussions et des vidéos précédents de ce fascicule. Peut-être connaissez-vous quelqu'un en dehors du groupe qui pourrait vous aider à surmonter une difficulté. Vous pourriez inviter cette personne à votre prochaine réunion de groupe.



# MÉDITER

## QUE DOIS-JE FAIRE POUR M'AMÉLIORER ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section Méditer.

**S'exercer :** Lisez l'Écriture de droite ou pensez à une autre Écriture. Méditez silencieusement sur ce que vous apprenez. Notez toutes vos impressions ci-dessous.

---

---

---

---

---

---

Quelle idée vous aidera dans votre recherche d'emploi ou fera de vous un meilleur employé cette semaine ? Engagez-vous à appliquer votre idée.

Écrivez cet engagement sur la page suivante.

**Discuter :** Quelqu'un aimerait-il faire part de son engagement ou d'autres idées ?

« Recommande ton sort à l'Éternel, mets en lui ta confiance, et il agira. »

**PSAUMES 37:5**



# S'ENGAGER

## COMMENT PROGRESSER AU QUOTIDIEN ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section S'engager.

**S'exercer :** Choisissez votre partenaire d'action. Décidez du moment où vous communiquerez ensemble et de la manière dont vous le ferez.

---

*Nom du partenaire d'action*

---

*Coordonnées*

**Lisez chaque engagement à voix haute à votre partenaire d'action. Promettez de respecter vos engagements ! Signez ci-dessous.**

### MES ENGAGEMENTS

**Je respecterai le nouvel engagement que j'ai choisi aujourd'hui :**

---

Je m'exercerai à appliquer le principe d'aujourd'hui de Ma fondation et je l'enseignerai à ma famille.

J'augmenterai mes économies, ne serait-ce que d'une pièce ou deux.

Je ferai rapport à mon partenaire d'action.

---

*Ma signature*

---

*Signature du partenaire d'action*

### COMMENT FAIRE RAPPORT DE MA PROGRESSION ?

**S'exercer :** Avant la prochaine réunion, utilisez ce tableau des engagements pour noter votre progression. Écrivez « Oui » ou « Non » dans les cases ci-dessous.

<i>J'ai respecté mon nouvel engagement (Oui/Non)</i>	<i>J'ai mis en pratique le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)</i>	<i>J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)</i>	<i>J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)</i>

**Lire :** Choisissez quelqu'un pour animer le thème de *Ma fondation* pour la prochaine réunion.

Demandez à quelqu'un de faire la prière de clôture.

### **Donnez-nous vos commentaires**

*Veillez envoyer vos idées, vos commentaires, vos suggestions et le rapport de vos expériences à [srsfeedback@ldschurch.org](mailto:srsfeedback@ldschurch.org).*





9

*Quelles sont mes  
plus grandes difficultés  
professionnelles actuelles ?*

---

**Ma recherche d'emploi**

## POUR LES ANIMATEURS

### Le jour de la réunion :

- À chaque réunion, nous tiendrons conseil sur la manière de surmonter nos plus grandes difficultés. Elles seront peut-être différentes à chaque fois.
- Envoyez un SMS à tous les membres du groupe ou appelez-les. Invitez-les à arriver 10 minutes en avance pour faire rapport de leurs engagements.
- Préparez la documentation de la réunion.

### 30 minutes avant la réunion :

- Disposez des chaises autour d'une table de manière à ce que tout le monde soit proche.
- Dessinez la grille d'engagements suivante au tableau :

Nom du membre du groupe	J'ai respecté mon nouvel engagement (Oui/Non)	Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)
Gloria	O	O	O	O

### 10 minutes avant la réunion :

- Accueillez chaleureusement les membres du groupe à leur arrivée.
- À mesure que les membres du groupe arrivent, demandez-leur de compléter la grille d'engagement au tableau.
- Désignez une personne en charge du chronomètre.

### Au début de la réunion :

- Demandez aux personnes d'éteindre leur téléphone et autres appareils.
- Faites une prière d'ouverture (et chantez un cantique, si vous le souhaitez).
- Demandez discrètement aux retardataires d'éteindre leur téléphone et de remplir la grille des engagements pendant que le groupe poursuit la discussion.
- Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour *Ma fondation*.
- Faites le principe 9 de *Ma fondation*. Puis reprenez ce cahier d'exercices et poursuivez votre lecture à la page suivante.



# FAIRE RAPPORT

## AI-JE RESPECTÉ MES ENGAGEMENTS ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour la section Rapport.

**S'exercer :** Faisons rapport de nos engagements. Que ceux qui ont respecté tous leurs engagements se lèvent. (Applaudissez.)

**Lire :** Maintenant, levez-vous tous. Récitons ensemble notre thème :

**« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints,  
car tout est à moi. »**

*Doctrine et Alliances 104:15*

**« Avec la foi au Seigneur, nous travaillons ensemble pour  
devenir autonomes. »**

**Lire :** Asseyons-nous.

**Discuter :** Lorsque vous avez respecté vos engagements, quelles « tendres miséricordes du Seigneur » ont contribué à vous fortifier pour que vous surmontiez vos difficultés professionnelles ?



# APPRENDRE

## COMMENT POUVONS-NOUS NOUS ENTRAIDER DANS NOS DIFFICULTÉS PROFESSIONNELLES ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 60 minutes pour la section Apprendre.

**Lire :** Certains d'entre nous ont un emploi, d'autres en cherchent peut-être encore un, mais chacun a des difficultés professionnelles. Voici quelques exemples :

- Je n'ai toujours pas trouvé de travail.
- Mon patron ne semble jamais satisfait de mon travail.
- J'ai un travail, mais je ne gagne pas assez .
- Je ne sais pas comment faire face à la corruption à mon travail.
- Je parle à beaucoup de monde, mais personne ne veut m'embaucher.
- C'est difficile d'être honnête avec mon employeur.
- Je n'aime pas mes collègues de travail.
- Je n'arrive pas à conserver un emploi.

Nous devenons plus autonomes quand nous tenons conseil et nous exerçons à surmonter les difficultés.

**S'exercer :** Chaque membre du groupe va écrire au tableau sa plus grande difficulté professionnelle. Choisissez ensemble trois difficultés écrites au tableau. Votre exercice d'aujourd'hui consiste à en discuter et à envisager des solutions.

Il peut être utile de réviser des exercices, des discussions et des vidéos précédents de ce fascicule. Peut-être connaissez-vous quelqu'un en dehors du groupe qui pourrait vous aider avec une difficulté. Vous pourriez inviter cette personne à votre prochaine réunion de groupe.



# MÉDITER

## QUE DOIS-JE FAIRE POUR M'AMÉLIORER ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section Méditer.

**S'exercer :** Lisez l'Écriture de droite ou pensez à une autre Écriture. Méditez silencieusement sur ce que vous apprenez. Notez toutes vos impressions ci-dessous.

---

---

---

---

---

---

Quelle idée vous aidera dans votre recherche d'emploi ou fera de vous un meilleur employé cette semaine ? Engagez-vous à appliquer votre idée.

Écrivez cet engagement sur la page suivante.

**Discuter :** Quelqu'un aimerait-il faire part de son engagement ou d'autres idées ?

*« Approchez-vous de moi, et je m'approcherai de vous ; cherchez-moi avec diligence et vous me trouverez, demandez et vous recevrez, frappez et l'on vous ouvrira. »*

**DOCTRINE ET ALLIANCES**  
**88:63**



# S'ENGAGER

## COMMENT PROGRESSER AU QUOTIDIEN ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section S'engager.

**S'exercer :** Choisissez votre partenaire d'action. Décidez du moment où vous communiquerez ensemble et de la manière dont vous le ferez.

---

*Nom du partenaire d'action*

---

*Coordonnées*

**Lisez chaque engagement à voix haute à votre partenaire d'action. Promettez de respecter vos engagements ! Signez ci-dessous.**

### MES ENGAGEMENTS

**Je respecterai le nouvel engagement que j'ai choisi aujourd'hui :**

---

Je m'exercerai à appliquer le principe d'aujourd'hui de Ma fondation et je l'enseignerai à ma famille.

J'augmenterai mes économies, ne serait-ce que d'une pièce ou deux.

Je ferai rapport à mon partenaire d'action.

---

*Ma signature*

---

*Signature du partenaire d'action*

### COMMENT FAIRE RAPPORT DE MA PROGRESSION ?

**S'exercer :** Avant la prochaine réunion, utilisez ce tableau des engagements pour noter votre progression. Écrivez « Oui » ou « Non » dans les cases ci-dessous.

<i>J'ai respecté mon nouvel engagement (Oui/Non)</i>	<i>Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)</i>	<i>J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)</i>	<i>J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)</i>

**Lire :** Choisissez quelqu'un pour animer le thème de *Ma fondation* pour la prochaine réunion.

Demandez à quelqu'un de faire la prière de clôture.

#### **Donnez-nous vos commentaires**

Veillez envoyer vos idées, vos commentaires, vos suggestions et le rapport de vos expériences à [srsfeedback@ldschurch.org](mailto:srsfeedback@ldschurch.org).





10

*Quelles sont mes  
plus grandes difficultés  
professionnelles actuelles ?*

---

Ma recherche d'emploi

## POUR LES ANIMATEURS

### Le jour de la réunion :

- À chaque réunion, nous tiendrons conseil sur la manière de surmonter nos plus grandes difficultés. Elles seront peut-être différentes à chaque fois.
- Envoyez un SMS à tous les membres du groupe ou appelez-les. Invitez-les à arriver 10 minutes en avance pour faire rapport de leurs engagements.
- Préparez la documentation de la réunion.

### 30 minutes avant la réunion :

- Disposez des chaises autour d'une table de manière à ce que tout le monde soit proche.
- Dessinez la grille d'engagements suivante au tableau :

Nom du membre du groupe	J'ai respecté mon nouvel engagement (Oui/Non)	Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)
Gloria	0	0	0	0

### 10 minutes avant la réunion :

- Accueillez chaleureusement les membres du groupe à leur arrivée.
- À mesure que les membres du groupe arrivent, demandez-leur de compléter la grille d'engagement au tableau.
- Désignez une personne en charge du chronomètre.

### Au début de la réunion :

- Demandez aux personnes d'éteindre leur téléphone et autres appareils.
- Faites une prière d'ouverture (et chantez un cantique, si vous le souhaitez).
- Demandez discrètement aux retardataires d'éteindre leur téléphone et de remplir la grille des engagements pendant que le groupe poursuit la discussion.
- Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour *Ma fondation*.
- Faites le principe 10 de *Ma fondation*. Puis reprenez ce cahier d'exercices et poursuivez votre lecture à la page suivante.



# FAIRE RAPPORT

## AI-JE RESPECTÉ MES ENGAGEMENTS ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour la section Rapport.

**S'exercer :** Faisons rapport de nos engagements. Que ceux qui ont respecté tous leurs engagements se lèvent. (Applaudissez.)

**Lire :** Maintenant, levez-vous tous. Récitons ensemble notre thème :

**« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints,  
car tout est à moi. »**

*Doctrine et Alliances 104:15*

**« Avec la foi au Seigneur, nous travaillons ensemble pour  
devenir autonomes. »**

**Lire :** Asseyons-nous.

**Discuter :** Lorsque vous avez respecté vos engagements, quelles « tendres miséricordes du Seigneur » ont contribué à vous fortifier pour que vous surmontiez vos difficultés professionnelles ?



# APPRENDRE

## COMMENT POUVONS-NOUS NOUS ENTRAIDER DANS NOS DIFFICULTÉS PROFESSIONNELLES ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 60 minutes pour la section Apprendre.

**Lire :** Certains d'entre nous ont un emploi, d'autres en cherchent peut-être encore un, mais chacun a des difficultés professionnelles. Voici quelques exemples :

- Je n'ai toujours pas trouvé de travail.
- Mon patron ne semble jamais satisfait de mon travail.
- J'ai un travail, mais je ne gagne pas assez .
- Je ne sais pas comment faire face à la corruption à mon travail.
- Je parle à beaucoup de monde, mais personne ne veut m'embaucher.
- C'est difficile d'être honnête avec mon employeur.
- Je n'aime pas mes collègues de travail.
- Je n'arrive pas à conserver un emploi.

Nous devenons plus autonomes quand nous tenons conseil et nous exerçons à surmonter les difficultés.

**S'exercer :** Chaque membre du groupe va écrire au tableau sa plus grande difficulté professionnelle. Choisissez ensemble trois difficultés écrites au tableau. Votre exercice d'aujourd'hui consiste à en discuter et à envisager des solutions.

Il peut être utile de relire des exercices et des discussions précédents et de revoir des vidéos de ce fascicule. Peut-être aussi connaissez-vous quelqu'un en dehors du groupe qui pourrait vous aider avec une difficulté. Vous pourriez inviter cette personne à votre prochaine réunion de groupe.



# MÉDITER

## QUE DOIS-JE FAIRE POUR M'AMÉLIORER ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section Méditer.

**S'exercer :** Lisez l'Écriture de droite ou pensez à une autre Écriture. Méditez silencieusement sur ce que vous apprenez. Notez toutes vos impressions ci-dessous.

---

---

---

---

---

---

Quelle idée vous aidera dans votre recherche d'emploi ou fera de vous un meilleur employé cette semaine ? Engagez-vous à appliquer votre idée.

Écrivez cet engagement sur la page suivante.

**Discuter :** Quelqu'un aimerait-il faire part de son engagement ou d'autres idées ?

*« Consulte le Seigneur dans toutes tes actions, et il te dirigera dans le bien. »*

**ALMA 37:37**



# S'ENGAGER

## COMMENT PROGRESSER AU QUOTIDIEN ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section S'engager.

**S'exercer :** Choisissez votre partenaire d'action. Décidez du moment où vous communiquerez ensemble et de la manière dont vous le ferez.

---

*Nom du partenaire d'action*

---

*Coordonnées*

**Lisez chaque engagement à voix haute à votre partenaire d'action. Promettez de respecter vos engagements ! Signez ci-dessous.**

### MES ENGAGEMENTS

**Je respecterai le nouvel engagement que j'ai choisi aujourd'hui :**

---

Je m'exercerai à appliquer le principe d'aujourd'hui de Ma fondation et je l'enseignerai à ma famille.

J'augmenterai mes économies, ne serait-ce que d'une pièce ou deux.

Je ferai rapport à mon partenaire d'action.

---

*Ma signature*

---

*Signature du partenaire d'action*

### COMMENT FAIRE RAPPORT DE MA PROGRESSION ?

**S'exercer :** Avant la prochaine réunion, utilisez ce tableau des engagements pour noter votre progression. Écrivez « Oui » ou « Non » dans les cases ci-dessous.

<i>J'ai respecté mon nouvel engagement (Oui/Non)</i>	<i>Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)</i>	<i>J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)</i>	<i>J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)</i>

**Lire :** Choisissez quelqu'un pour animer le thème de *Ma fondation* pour la prochaine réunion.

Demandez à quelqu'un d'offrir la prière de clôture.

#### **Donnez-nous vos commentaires**

*Veillez envoyer vos idées, vos commentaires, vos suggestions et vos expériences à [srsfeedback@ldschurch.org](mailto:srsfeedback@ldschurch.org).*





11

*Quelles sont mes  
plus grandes difficultés  
professionnelles actuelles ?*

---

Ma recherche d'emploi

## POUR LES ANIMATEURS

### Le jour de la réunion :

- À chaque réunion, nous tiendrons conseil sur la manière de surmonter nos plus grandes difficultés. Elles seront peut-être différentes à chaque fois.
- Envoyez un SMS à tous les membres du groupe ou appelez-les. Invitez-les à arriver 10 minutes en avance pour faire rapport de leurs engagements.
- Préparez la documentation de la réunion.

### 30 minutes avant la réunion :

- Disposez des chaises autour d'une table de manière à ce que tout le monde soit proche.
- Dessinez la grille d'engagements suivante au tableau :

Nom du membre du groupe	J'ai respecté mon nouvel engagement (Oui/Non)	Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)
Gloria	0	0	0	0

### 10 minutes avant la réunion :

- Accueillez chaleureusement les membres du groupe à leur arrivée.
- À mesure que les membres du groupe arrivent, demandez-leur de compléter la grille d'engagement au tableau.
- Désignez une personne en charge du chronomètre.

### Au début de la réunion :

- Demandez aux personnes d'éteindre leur téléphone et autres appareils.
- Faites une prière d'ouverture (et chantez un cantique, si vous le souhaitez).
- Demandez discrètement aux retardataires d'éteindre leur téléphone et de remplir la grille des engagements pendant que le groupe poursuit la discussion.
- Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour *Ma fondation*.
- Faites le principe 11 de *Ma fondation*. Puis reprenez ce cahier d'exercices et poursuivez votre lecture à la page suivante.



# FAIRE RAPPORT

## AI-JE RESPECTÉ MES ENGAGEMENTS ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour la section Rapport.

**S'exercer :** Faisons rapport de nos engagements. Que ceux qui ont respecté tous leurs engagements se lèvent. (Applaudissez.)

**Lire :** Maintenant, levez-vous tous. Récitons ensemble notre thème :

**« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints,  
car tout est à moi. »**

*Doctrine et Alliances 104:15*

**« Avec la foi au Seigneur, nous travaillons ensemble pour  
devenir autonomes. »**

**Lire :** Asseyons-nous.

**Discuter :** Lorsque vous avez respecté vos engagements, quelles « tendres miséricordes du Seigneur » ont contribué à vous fortifier pour que vous surmontiez vos difficultés liées à l'emploi ?



# APPRENDRE

## COMMENT POUVONS-NOUS NOUS ENTRAIDER DANS NOS DIFFICULTÉS PROFESSIONNELLES ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 60 minutes pour la section Apprendre.

**Lire :** Certains d'entre nous ont un emploi, d'autres en cherchent peut-être encore un, mais chacun est confronté à des difficultés professionnelles. Voici quelques exemples :

- Je n'ai toujours pas trouvé de travail.
- Mon patron ne semble jamais satisfait de mon travail.
- J'ai un travail, mais je ne gagne pas assez d'argent.
- Je ne sais pas comment faire face à la corruption à mon travail.
- Je parle à beaucoup de monde, mais personne ne veut m'embaucher.
- C'est difficile d'être honnête avec mon employeur.
- Je n'aime pas mes collègues de travail.
- Je n'arrive pas à conserver un emploi.

Nous devenons plus autonomes quand nous tenons conseil et nous exerçons à surmonter les difficultés.

**S'exercer :** Chaque membre du groupe va écrire au tableau sa plus grande difficulté au niveau du travail. Choisissez ensemble trois difficultés écrites au tableau. Votre exercice d'aujourd'hui consiste à discuter et à envisager des solutions.

Il peut être utile de relire des exercices et des discussions précédents et de revoir des vidéos de ce fascicule. Peut-être aussi connaissez-vous quelqu'un en dehors du groupe qui pourrait vous aider avec une difficulté. Vous pourriez inviter cette personne à votre prochaine réunion de groupe.



# MÉDITER

## QUE DOIS-JE FAIRE POUR M'AMÉLIORER ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section Méditer.

**S'exercer :** Lisez l'Écriture de droite ou pensez à une autre Écriture. Méditez silencieusement sur ce que vous apprenez. Notez toutes vos impressions ci-dessous.

---

---

---

---

---

---

Quelle idée vous aidera dans votre recherche d'emploi ou fera de vous un meilleur employé cette semaine ? Engagez-vous à appliquer votre idée.

Écrivez cet engagement sur la page suivante.

**Discuter :** Quelqu'un aimerait-il faire part de son engagement ou d'autres idées ?

*« Et le Christ dit en vérité à nos pères : Si vous avez la foi, vous pouvez faire tout ce qui m'est utile. »*

**MORONI 10:23**



# S'ENGAGER

## COMMENT PROGRESSER AU QUOTIDIEN ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section S'engager.

**S'exercer :** Choisissez votre partenaire d'action. Décidez du moment où vous communiquerez ensemble et de la manière dont vous le ferez.

---

*Nom du partenaire d'action*

---

*Coordonnées*

**Lisez chaque engagement à voix haute à votre partenaire d'action. Promettez de respecter vos engagements ! Signez ci-dessous.**

### MES ENGAGEMENTS

**Je respecterai le nouvel engagement que j'ai choisi aujourd'hui :**

---

Je m'exercerai à appliquer le principe d'aujourd'hui de Ma fondation et je l'enseignerai à ma famille.

J'augmenterai mes économies, ne serait-ce que d'une pièce ou deux.

Je ferai rapport à mon partenaire d'action.

---

*Ma signature*

---

*Signature du partenaire d'action*

## COMMENT FAIRE RAPPORT DE MA PROGRESSION ?

**S'exercer :** Avant la prochaine réunion, utilisez ce tableau des engagements pour noter votre progression. Écrivez « Oui » ou « Non » dans les cases ci-dessous.

<i>J'ai respecté mon nouvel engagement (Oui/Non)</i>	<i>Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)</i>	<i>J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)</i>	<i>J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)</i>

**Lire :** Lors de notre prochaine réunion, nous ferons une nouvelle évaluation de notre autonomie pour voir si nous devenons plus autonomes. Nous devons apporter notre livret *Mon parcours vers l'autonomie*. Choisissez quelqu'un pour animer le thème de *Ma fondation* pour la prochaine réunion. Demandez à quelqu'un de faire la prière de clôture.

### **Donnez-nous vos commentaires**

*Veillez envoyer vos idées, vos commentaires, vos suggestions et le rapport de vos expériences à [srsfeedback@ldschurch.org](mailto:srsfeedback@ldschurch.org).*

### **Remarque pour l'animateur :**

*Pour la prochaine réunion, apportez cinq exemplaires supplémentaires de *Mon parcours vers l'autonomie*.*





12

*Quelles sont mes  
plus grandes difficultés  
professionnelles actuelles ?*

---

**Ma recherche d'emploi**

## POUR LES ANIMATEURS

### Le jour de la réunion :

**NOUVEAU !**

- Aujourd'hui, le groupe passera vingt minutes de plus sur la section S'engager. Veuillez lire la dernière activité de *Ma fondation* et soyez prêt à répondre aux questions.
- Envoyez un SMS à tous les membres du groupe ou appelez-les. Invitez-les à arriver 10 minutes en avance pour faire rapport de leurs engagements.
- Préparez la documentation de la réunion.

**NOUVEAU !**

- Apportez cinq exemplaires supplémentaires de *Mon parcours vers l'autonomie*.

### 30 minutes avant la réunion :

- Disposez des chaises autour d'une table de manière à ce que tout le monde.
- Dessinez la grille d'engagements suivante au tableau :

Nom du membre du groupe	J'ai respecté mon nouvel engagement (Oui/Non)	Je me suis exercé à appliquer le principe de Ma fondation et je l'ai enseigné à ma famille (Oui/Non)	J'ai augmenté mes économies (Oui/Non)	J'ai fait rapport à mon partenaire d'action (Oui/Non)
Gloria	0	0	0	0

### 10 minutes avant la réunion :

- Accueillez chaleureusement les membres du groupe à leur arrivée.
- À mesure que les membres du groupe arrivent, demandez-leur de compléter la grille d'engagement au tableau.
- Désignez une personne en charge du chronomètre.

### Au début de la réunion :

- Demandez aux personnes d'éteindre leur téléphone et autres appareils.
- Faites une prière d'ouverture (et chantez un cantique, si vous le souhaitez).
- Demandez discrètement aux retardataires d'éteindre leur téléphone et de remplir la grille des engagements pendant que le groupe poursuit la discussion.
- Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour *Ma fondation*.
- Faites le principe 12 de *Ma fondation*. Puis reprenez ce cahier d'exercices et poursuivez votre lecture à la page suivante.



# FAIRE RAPPORT

## AI-JE RESPECTÉ MES ENGAGEMENTS ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour la section Rapport.

**S'exercer :** Faisons rapport de nos engagements. Que ceux qui ont respecté tous leurs engagements se lèvent. (Applaudissez.)

**Lire :** Maintenant, levez-vous tous. Récitons ensemble notre thème :

**« Et j'ai l'intention de pourvoir aux besoins de mes saints,  
car tout est à moi. »**

*Doctrine et Alliances 104:15*

**« Avec la foi au Seigneur, nous travaillons ensemble pour  
devenir autonomes. »**

**Lire :** Asseyons-nous.

**Discuter :** Lorsque vous avez respecté vos engagements, quelles « tendres miséricordes du Seigneur » ont contribué à vous fortifier pour que vous surmontiez vos difficultés au niveau du travail ?



# APPRENDRE

## COMMENT POUVONS-NOUS NOUS ENTRAIDER DANS NOS DIFFICULTÉS PROFESSIONNELLES ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour cette page seulement (non pour l'ensemble de la section Apprendre).

Notez aussi que vous passerez vingt minutes de plus que d'habitude sur la section S'engager.

**Lire :** Certains d'entre nous ont un emploi, d'autres en cherchent peut-être encore un, mais chacun a des difficultés professionnelles. Voici quelques exemples :

- Je n'ai toujours pas trouvé de travail.
- Mon patron ne semble jamais satisfait de mon travail.
- J'ai un travail, mais je ne gagne pas assez d'argent.
- Je ne sais pas comment faire face à la corruption à mon travail.
- Je parle à beaucoup de monde, mais personne ne veut m'embaucher.
- C'est difficile d'être honnête avec mon employeur.
- Je n'aime pas mes collègues de travail.
- Je n'arrive pas à conserver un emploi.

Nous devenons plus autonomes quand nous tenons conseil et nous exerçons à surmonter les difficultés.

**S'exercer :** Chaque membre du groupe va écrire au tableau sa plus grande difficulté professionnelle. Choisissez ensemble trois difficultés écrites au tableau. Votre exercice d'aujourd'hui consiste à en discuter et à envisager des solutions.

Il peut être utile de relire des exercices et des discussions précédents et de revoir des vidéos de ce fascicule. Peut-être aussi quelqu'un en dehors du groupe pourrait vous aider avec une difficulté. Vous pourriez inviter cette personne à votre prochaine réunion de groupe.

### SUIS-JE EN TRAIN DE DEVENIR PLUS AUTONOME ?

- Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour cette page uniquement.
- Lire :** Notre objectif est l'autonomie temporelle et spirituelle. La réussite professionnelle n'est qu'une partie de cet objectif.
- Discuter :** Quels changements avez-vous remarqués dans votre vie en vous exerçant à appliquer et en enseignant les principes de *Ma fondation* ?
- S'exercer :** Ouvrez votre livret *Mon parcours vers l'autonomie* à une page vierge sur l'évaluation de l'autonomie (à la fin). Suivez les étapes.

Une fois que vous avez fini, prenez trois minutes pour méditer sur ce qui suit :

Êtes-vous plus conscient de vos dépenses maintenant ? Pouvez-vous répondre par « souvent » ou « toujours » à un plus grand nombre de questions ? Êtes-vous plus sûr du montant que vous avez calculé comme votre revenu nécessaire pour être autonome ? Vous rapprochez-vous de l'obtention de votre revenu nécessaire pour être autonome ? Que pouvez-vous faire pour vous améliorer ?





# MÉDITER

## QUE DOIS-JE FAIRE POUR M'AMÉLIORER ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour la section Méditer.

**S'exercer :** Lisez l'Écriture de droite ou pensez à une autre Écriture. Méditez silencieusement sur ce que vous apprenez. Notez toutes vos impressions ci-dessous.

---

---

---

---

---

---

Quelle idée vous aidera dans votre recherche d'emploi ou fera de vous un meilleur employé cette semaine ? Engagez-vous à appliquer votre idée.

Écrivez cet engagement sur la page suivante.

**Discuter :** Quelqu'un aimerait-il faire part de son engagement ou d'autres idées ?

*« Le Seigneur est capable de tout faire, selon sa volonté, pour les enfants des hommes, s'ils font preuve de foi en lui. »*

**1 NÉPHI 7:12**



# S'ENGAGER

## COMMENT PROGRESSER AU QUOTIDIEN ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 10 minutes pour cette page uniquement.

**Lisez chaque engagement à voix haute à un partenaire.  
Promettez de respecter vos engagements ! Signez ci-dessous.**

### MES ENGAGEMENTS

**Je respecterai le nouvel engagement que j'ai choisi aujourd'hui :**

Je m'exercerai à appliquer le principe d'aujourd'hui de Ma fondation et je l'enseignerai à ma famille.

J'augmenterai mes économies chaque semaine, ne serait-ce que d'une pièce ou deux.

---

*Ma signature*

### COMMENT PUIS-JE CONTINUER À ÊTRE AUTONOME ?

**Temps :** Réglez le chronomètre sur 20 minutes pour cette page.

**Lire :** Allez à la page 28 du livret *Ma fondation* pour faire la dernière activité et prévoir un projet de service ensemble. Lorsque vous avez terminé, revenez sur cette page.

Félicitations ! Nous avons terminé ce cahier d'exercices et nous nous sommes beaucoup améliorés. Nous sommes en train de devenir plus autonomes !

Nous pouvons continuer de nous réunir en groupe dans les semaines à venir pour nous soutenir et nous encourager mutuellement si nous le souhaitons.

Pour continuer de renforcer votre autonomie, vous pouvez :

- Faire du bénévolat dans un centre d'autonomie près de chez vous. (Un des objectifs de l'autonomie est d'être capable d'aider les autres. Rendre service à autrui est une grande bénédiction.)
- Continuer de vous réunir en groupe. Continuer de vous soutenir et de vous encourager mutuellement.
- Continuer d'assister aux réunions spirituelles sur l'autonomie.
- Garder contact avec votre partenaire d'action. Soutenez-vous et encouragez-vous mutuellement.

**Je continuerai de progresser en prenant et en respectant des engagements.**

---

*Ma signature*

**Lire :** Nous allons maintenant faire une prière de clôture.

#### **Donnez-nous vos commentaires**

*Veillez envoyer vos idées, vos commentaires, vos suggestions et le rapport de vos expériences à [srsfeedback@ldschurch.org](mailto:srsfeedback@ldschurch.org).*

#### **Remarque pour l'animateur :**

*N'oubliez pas de faire rapport de la progression du groupe sur [srs.lds.org/report](mailto:srs.lds.org/report).*





# CARTE DE RÉUSSITE DE LA RECHERCHE D'EMPLOI

*Tous les jours : Consacrez vos efforts, accélérez votre recherche d'emploi, faites fonctionner votre réseau*

## **Comment trouver les bonnes possibilités d'emploi ?**

- Reconnaître ce que j'ai à offrir aux employeurs.
- Utiliser la déclaration « Moi en trente secondes » avec le plus grand nombre de personnes possible.

## **Comment exceller dans mon emploi et continuer à y réussir ?**

- Me montrer proactif et éviter les problèmes dans mes fonctions.
- Apprendre les règles et les attentes du lieu de travail.
- Apporter à mon employeur plus que ce que je lui coûte.
- Assumer la responsabilité de ma carrière.

## **Comment me présenter avec pouvoir de conviction ?**

- Identifier la manière dont j'atteins des résultats qui sont importants pour un employeur.
- Utiliser des déclarations de capacités pour démontrer ma valeur aux employeurs.

## **Comment accélérer ma recherche d'emploi ?**

- Faire la recherche d'emploi accélérée chaque jour.
- Suivre les progrès de ma recherche d'emploi.

## **Comment accéder au marché « caché » de l'emploi ?**

- Trouver des emplois « cachés » via mon réseau.
- Utiliser des déclarations de capacités pour démontrer ma valeur à mon réseau.
- Aider mon réseau à m'aider.

## **Comment me distinguer comme le choix qui s'impose ?**

- Bien me préparer pour chaque entretien.
- Acquérir des compétences pour exceller dans chaque entretien.
- Apprendre à remplir les formulaires de candidature à un emploi.



## **PROGRESSION QUOTIDIENNE**

- Se poser continuellement ces questions.
- Trouver des réponses et des idées.
- Apprendre, s'améliorer et répéter.

ÉGLISE DE  
**JÉSUS-CHRIST**  
DES SAINTS  
DES DERNIERS JOURS



**SERVICES DE L'AUTONOMIE**  
EMPLOI • INSTRUCTION • TRAVAIL INDÉPENDANT

