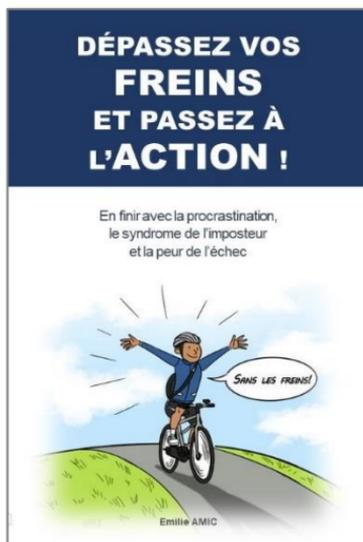


# LIVRET COMPLET DES REFLEXIONS ET MISES EN PRATIQUE

*Ce qu'il faut retenir en bref*



## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

*Cycle PEAR (Pensées – Emotions – Actions – Résultats)*

Je vais donc vous demander, dans cet exercice, de décortiquer les pensées que vous avez à propos de vous-même et qui vous limitent pour passer à l'action.

Je sais que cela ne va pas être une partie de plaisir, mais prenez le temps de le faire, cela vous servira grandement pour la suite.

(1) Listez toutes les pensées qui limitent votre passage à l'action (quel que soit le sujet).

(2) Décrivez actuellement les conséquences de ces pensées en matière de sentiments, d'actions et de résultats.

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

### *Pensées limitantes*

A votre tour maintenant !

Reprenez votre liste dressée précédemment et déterminez pour chaque action (liée à une pensée limitante) dont vous n'êtes pas satisfait du résultat – de trois à cinq actions différentes pouvant avoir un impact sur vos résultats.

Rappelez-vous qu'il est essentiel d'y aller progressivement, donc identifiez des actions simples, faciles à mettre en œuvre et avec un niveau de challenge adéquat.

Adéquat veut dire suffisant pour avoir un impact sur les résultats, mais pas trop élevé pour que vos craintes ne vous empêchent pas de les mettre en œuvre.

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

### *Procrastination actionnable*

Sur quelles actions procrastinez-vous ? Dressez-en la liste.

Maintenant, voyez si elles ont une échéance externe (c'est-à-dire fixée par d'autres que vous). Si oui, laquelle ?

Si vous identifiez des actions sans échéance ou avec une échéance que vous avez vous-même fixée sans contrainte extérieure (nous verrons plus loin ce dont il s'agit), gardez-les sous le coude pour les prochains exercices et concentrez-vous ici pour lister celles avec échéance externe.

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

### *Modes de fonctionnement préférentiels face à l'action*

Maintenant, il est temps de reprendre notre liste dressée précédemment. Pour chacune des actions (avec échéance) sur lesquelles vous procrastinez, quel mode de fonctionnement avez-vous : plutôt procrastinateur pur et dur ou plutôt « épileptique » ?

Et, pour les actions sur lesquelles vous ne procrastinez pas quels autres modes de fonctionnement avez-vous (« bon élève » ou « roi de l'organisation ») ?

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

### *Procrastination non-actionnable*

Sur quelles actions SANS échéance procrastinez-vous ? Quels sont vos rêves et aspirations du moment que vous ne concrétisez pas ? Notez-les.

Maintenant, si vous souhaitez agir sur ces actions, vous avez besoin de les prioriser. Sur lesquelles souhaitez-vous (réellement) agir en premier ? Numérotez vos actions en fonction de cet ordre.

Si vous rencontrez des difficultés à ordonner vos souhaits, vous pouvez utiliser la technique dite de la « bataille ».

Comparez vos souhaits un à un et attribuez un point au gagnant de chaque duel (en notant une croix à côté de celui qui l'emporte sur l'autre). Cela prend cinq minutes.

Vous confrontez le 1<sup>er</sup> souhait de votre liste au 2<sup>e</sup>, puis au 3<sup>e</sup>, puis au 4<sup>e</sup>... jusqu'à la fin de votre liste.

Puis le 2<sup>e</sup> souhait au 3<sup>e</sup>, au 4<sup>e</sup>... jusqu'à la fin de la liste.

Puis le 3<sup>e</sup> souhait au 4<sup>e</sup>, au 5<sup>e</sup>... jusqu'à la fin de la liste.

...

Et ainsi de suite.

Je vous conseille – selon leur degré de complexité et leur durée d'implémentation – de conserver d'un à trois des souhaits ayant reçu le plus de croix, car ce sont les plus importants pour vous (à l'instant T).

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

*Procrastination - Clé N°1 : Accepter son mode de fonctionnement (P.A.)*

Plutôt que de culpabiliser et de vous seriner « *il faut que je le fasse* » ou « *ce n'est pas bien, je devrais être en train de faire le dossier X* », etc., je vous propose d'opérer un changement de perception.

Le but est de remplacer les reproches que vous vous adressez par une phrase comme « *OK, j'assume de ne pas commencer mes actions tout de suite et j'en fais un choix délibéré. Je prends la décision de décaler dans le temps la mise en place de cette action, car je saurai estimer le dernier moment acceptable pour l'amorcer et la réussir* ».

N'hésitez pas à définir votre propre phrase, qui sera d'autant plus efficace, car vous y mettrez vos propres arguments. Ensuite, utilisez-la dès que votre « petite voix intérieure » vous culpabilise ou vous sermonne.

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

### *Procrastination - Clé N°2 : Réduire le stress ou limiter l'inconfort (P.A.)*

Reprenez la liste des actions (avec échéance) que vous avez tendance à reporter ou sur lesquelles vous procrastinez en ce moment même.

(1) Parmi celles-ci, identifiez celles qui sont récurrentes et donc qui pourraient se prêter à l'application de la clé N° 2 « Réduire le stress, l'inconfort ».

(2) Voyez quelles techniques vous pouvez tester pour réduire votre propension à procrastiner dessus : phrases pour amorcer un changement de perception (en prenant appui sur vos expériences passées), procédure, modèle, « versioning ».

(3) Commencez tout de suite ou planifiez la mise en place de ces techniques dans votre agenda.

Si cela demande moins de cinq minutes, faites-le maintenant, cela vous prendra autant de temps que de le planifier.

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

### *Procrastination - Clé N°3 : Changer de mode de fonctionnement (P.A.)*

Dans la mise en pratique sur les modes de fonctionnement, vous avez déjà identifié vos couples action/mode de fonctionnement.

L'objectif est de déterminer d'abord les facteurs qui font que vous êtes dans un mode plutôt qu'un autre. Ensuite, voyez comment vous pouvez appliquer les facteurs des modes « bon élève » ou « roi de l'organisation » aux actions sur lesquelles vous avez tendance à procrastiner.

Donc, reprenez ce que vous avez déjà fait et poussez la réflexion plus loin en vous posant les questions suivantes :

- Qu'ont en commun les actions sur lesquelles vous procrastinez ?
- Qu'ont en commun celles sur lesquelles vous ne procrastinez pas ?

Ces facteurs peuvent être très divers. Je vous en donne quelques exemples pour vous aider : durée, difficulté, personne destinataire, contenu de l'action,

peurs (de l'inconnu, de ne pas savoir faire, du regard / jugement des autres, de l'échec...), personnes avec lesquelles faire, etc.

Une fois l'analyse terminée, voyez ce qui ressort le plus souvent, ce que vous pouvez regrouper et, surtout, ce que vous pourriez réutiliser.

Enfin, faites fonctionner votre imagination pour voir comment vous pourriez reproduire certains facteurs des modes « bon élève » ou « roi de l'organisation » sur les actions procrastinées.

Prenons un exemple pour rendre cette étape plus claire. Supposons que vous êtes en mode « bon élève » pour les actions relatives à la planification de vos réunions.

Les facteurs clés pourraient être : actions à durée courte, compétence acquise (vous savez comment faire), résultats visuels (vous voyez le planning et le résultat de vos actions).

Posons maintenant l'hypothèse que vous procrastinez sur la rédaction de compte-rendu. Comment pourriez-vous lui appliquer les facteurs ci-

dessus ?

- Courte durée → remplacer le compte-rendu par une liste succincte d'actions, morceler la rédaction du compte-rendu, utiliser un modèle...
- Compétence acquise → vous entraîner à la rédaction, faire valider vos comptes-rendus par votre manager, valider les attentes exactes de la direction, copier la structure d'un autre compte-rendu validé.
- Résultats visuels → cocher sur une « to do list » les différentes parties du compte-rendu, instaurer un code couleur pour chaque partie, la faire tenir en une seule page.

#### RESSOURCE+

*Vous pouvez télécharger le tableau de suivi de vos procrastinations sur le site compagnon du livre :*

**[www.luceliandre.com/livre-agir](http://www.luceliandre.com/livre-agir)**

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

### Procrastination - Clé N°4 : Décomposer jusqu'au niveau de la tâche (P.A.)

Si vous n'arrivez pas à tenir les engagements que vous prenez vis-à-vis de vous-même, vous pouvez tester les techniques proposées dans les paragraphes ci-dessous pour vous aider.

Je vous propose de tester chacune avec une action différente, en suivant l'ordre dans lequel elles ont été présentées.

A l'issue de ces trois tests, établissez le bilan et identifiez celle qui a le mieux fonctionné pour vous, puis systématisez-la. Le niveau d'engagement à appliquer peut aussi dépendre du type d'action sur lesquelles vous procrastinez. Tenez-en compte dans le bilan de vos tests.

---

*Syndrome de l'imposteur - Clé N°1 : Dissocier « faire » et « être » → voir plus loin dans les réflexions / mises en pratique du chapitre 4 sur « la peur de l'échec ».*

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

*Syndrome de l'imposteur - Clé N°2 : Arrêter de se comparer aux autres*

Pour mettre en œuvre cette clé, je vous propose une réflexion en deux étapes.

La première est de chercher un échec ou un revers que vous avez vécu et de vous remémorer les réactions de votre entourage. Par « entourage », j'entends les personnes qui comptent pour vous : votre famille, vos amis, éventuellement vos collègues.

Dressez la liste de leurs réactions et de leurs propos (si vous arrivez à vous en souvenir clairement).

Si vous n'arrivez pas à visualiser un échec ou à vous rappeler les réactions qu'il a suscitées, ce n'est

absolument pas grave, passez directement à l'étape deux.

Pour cette seconde étape, vous allez devoir faire preuve d'imagination. Projetez-vous dans le futur et visualisez un échec que vous allez vivre (à vous de choisir le thème : professionnel, personnel...).

Une fois que vous l'avez bien en tête, imaginez les réactions de vos proches : leur première réaction (parfois négative ou porteuse de jugement), mais aussi leurs actions ensuite. Vous soutiennent-ils ? Vous aident-ils ? Quels sont leurs comportements envers vous dans cette période difficile ?

Si vous avez pu franchir l'étape 1, vous pouvez bien sûr vous inspirer de leurs comportements passés.

Cet exercice est intéressant, car il permet de confronter notre peur du jugement des autres à plusieurs niveaux :

- Le jugement de nos proches (le seul qui compte, vous ne connaissez pas « les autres » et vous ne saurez jamais ce qu'ils pensent de vous)
- Au travers de l'expérience passée (le réel)

- Au travers de ce que nous imaginons (le futur).

En balayant ces trois niveaux, nous pouvons déjà remettre un peu de réalisme dans notre peur du jugement des autres.

Est-ce que certains vont mal réagir ? C'est possible ! D'autres ne vont pas vous apporter le soutien que vous espériez ? C'est possible aussi. Mais il y a peu de chances que tout votre entourage vous tourne le dos si vous subissez un petit (ou même un grand) revers !

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

### *Syndrome de l'imposteur - Clé N°3 : Reconnaître ses propres accomplissements*

Le but de cet exercice est de vous faire prendre conscience de deux choses : le nombre de succès que vous avez à votre actif et la part réelle de vos actions dans ceux-ci.

Je vous demande de faire chauffer votre cerveau et de lister dix accomplissements (petits ou grands) que vous avez réalisés dans les douze derniers mois.

Je vous vois venir : « ce n'est pas possible », « il n'y en a pas autant », etc. Prenons, de nouveau, une grande inspiration et voyons ensemble ce qu'est un accomplissement. Parce que l'on a tendance à penser qu'un accomplissement digne de ce nom se situe au niveau d'« éradiquer la faim dans le monde ». Non, ceci n'est pas un accomplissement, ce serait plutôt un exploit !

Un accomplissement, cela peut aller de « j'ai réussi à adresser la parole à trois personnes lors du dernier séminaire (alors que je suis très timide) » à « j'ai

bouclé le projet X, stratégique pour l'entreprise, sur lequel je travaille depuis cinq ans ». Vous voyez, le choix est vaste. J'ai pris des exemples professionnels, mais vous pouvez tout aussi bien opter pour des exemples personnels.

Cette définition étant éclaircie, dressez votre liste de dix accomplissements et ne vous arrêtez pas avant d'avoir atteint ce chiffre ! (bien sûr, si vous voulez en mettre plus, ne vous en privez pas !)

Une fois votre liste établie, continuez sur votre lancée et indiquez, pour chaque accomplissement, les actions que vous avez menées qui ont contribué à ce résultat positif.

Bravo ! Je vous félicite d'être arrivé au bout de cette mise en pratique, vous pouvez ajouter cela comme 11<sup>e</sup> accomplissement sur votre liste.

Et surtout, prenez l'habitude de faire le point régulièrement sur vos réalisations, cela ne peut que vous faire du bien et vous accoutumer à vous attribuer la juste part de votre travail.

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

### Syndrome de l'imposteur - Clé N°4 : S'ouvrir aux autres

Parler à une personne de confiance n'est pas réellement une mise en pratique (même si je vous encourage fortement à le faire !). Alors je vous propose plutôt de partir à la recherche de feedback, voire de reconnaissance externe (allez, soyons fous !).

Que ce soit dans un cadre professionnel ou personnel, prenez votre courage à deux mains et sollicitez le retour des autres sur vos actions. Pour cela, posez des questions : « qu'as-tu pensé de mon intervention ? », « qu'est-ce qu'on pourrait faire de mieux / de plus dans le projet ? », « qu'as-tu trouvé de bien, de moins bien ? », etc.

Une fois que vous avez pris l'habitude de solliciter le feedback des autres, vous pouvez passer à la vitesse supérieure. Ne vous contentez plus de la première réponse obtenue (qui peut – parfois – être une réponse de complaisance), et creusez un peu plus en

demandant des précisions à vos interlocuteurs.



## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

### *Syndrome de l'imposteur - Clé N°5 : Identifier le contexte*

Vous vous en doutez, la mise en pratique consiste donc à identifier les circonstances activatrices de votre syndrome de l'imposteur et ensuite à les analyser. Pour ce faire, je vous propose la chronologie d'actions suivante :

- 1) Listez les dernières situations dans lesquelles vous avez ressenti un sentiment d'imposture.
- 2) Déterminez les caractéristiques communes (personnes, lieux, sujets, compétences, contexte, etc.).
- 3) Maintenant, pour chaque caractéristique, identifiez les actions que vous pourriez instaurer pour réduire leur impact sur le déclenchement du sentiment d'imposture.
- 4) Mettez en œuvre ces actions.

Prenons un exemple pour que cela soit plus facile. Disons que le déclencheur pour vous est la présence de votre N+2 lorsque vous devez exprimer votre opinion en réunion.

Première solution : évitez les réunions où cette

personne sera là, faites-vous remplacer si c'est possible.

Deuxième solution : en parler à la personne pour vous en faire un allié ou, pourquoi pas, vous coordonner avec elle avant la réunion pour parler ou présenter en commun.

Autre solution encore : pratiquez plus ! Rappelez-vous que la confiance (et donc l'absence de sentiment d'imposture) vient de la compétence qui découle de la pratique. Demandez l'aide de vos amis ou de votre famille pour vous entraîner à être plus percutant dans votre intervention, participez davantage dans des réunions de moindre importance ou en l'absence de la personne, etc. Il n'y a pas de limite aux solutions possibles, uniquement celles de votre imagination.

Comme toujours, à vous d'expérimenter ce qui fonctionne le mieux pour vous. Ne vous contentez pas des premières solutions que vous trouvez, soyez créatif !

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

### *Peur de l'échec – Question de perception*

Avant même de vous parler des clés pour lutter contre la peur de l'échec, je vous propose de réfléchir à votre propre perception de celui-ci.

Posez-vous les questions suivantes :

- Quelle est votre définition de l'échec ?
- Quels échecs avez-vous vécus ? *(je vous rappelle qu'un échec est quelque chose de votre fait et non un évènement qui est survenu et était hors de votre contrôle)*
- Qu'en avez-vous appris ?

Ensuite, posez-vous les mêmes questions pour la réussite.

Vous allez constater que l'exercice n'est pas si évident. Il est même possible (voire probable) que vous galériez pour vous remémorer de « vrais » échecs (de ceux qui comptent réellement).

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

*Peur de l'échec - Clé N°1 : Dissocier « faire »  
et « être » (commune avec le syndrome de  
l'imposteur)*

J'aimerais vous dire qu'il existe une méthode magique pour dissocier le « faire » de l'« être », mais ce n'est pas le cas. C'est à force de vous entraîner à changer de regard que vous y arriverez (grâce à un état d'esprit d'expérimentation et d'auto-compassion).

En revanche, dès maintenant, vous pouvez faire en sorte que la peur de l'échec vous pèse moins en « feignant » votre cerveau. Lorsque la peur de l'échec vous saisit, vos pensées tournent en boucle sur les éventuels problèmes, obstacles et autres catastrophes qui pourraient arriver.

Lorsque ces pensées négatives surviennent : concentrez-vous sur l'action. Dès que vous commencez à stresser ou à imaginer des films catastrophes sur un projet ou une action à mener, l'idée est de détourner votre attention vers des faits concrets, qui dépendent de vous et de votre pouvoir

d'action. Pour cela, posez-vous des questions :

- Quelles sont les prochaines actions à mener ?
- Comment est-ce que vous allez les mener à bien ?
- Comment vous êtes par rapport à votre planning ? Est-ce que vous devez l'ajuster ? Comment ?
- Etc.

Une fois que votre cerveau est concentré sur les réponses à ces questions, ne vous reposez pas sur vos lauriers, votre insidieuse petite voix intérieure peut revenir à tout moment. Profitez-en donc pour mettre en œuvre la première petite action simple et rapide à réaliser pour avancer sur votre projet. Vous ferez d'une pierre deux coups : vous n'angoisserez plus et vous progresserez sur votre projet !

L'action fait fuir la peur (on s'en reparle au chapitre 5).

---

## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

*Peur de l'échec - Clé N°2 : Décomposer jusqu'à la tâche (commune avec la procrastination)*

Sachez tout d'abord que vous n'avez pas besoin de rédiger un plan d'action en 1200 lignes sur Excel pour décomposer jusqu'à la tâche (en plus, on ne le regarde jamais ensuite). Vous pouvez le faire au fur et à mesure de votre progression.

Voici comment procéder :

- Rédigez clairement et précisément votre objectif (le résultat que vous voulez atteindre)
- Déterminez les grandes étapes (en général, 3 à 5 suffisent)
- Ensuite, pour la première étape, définissez l'action à réaliser en priorité
- Et maintenant, pour la première action, définissez la première tâche à mener et lancez-vous.

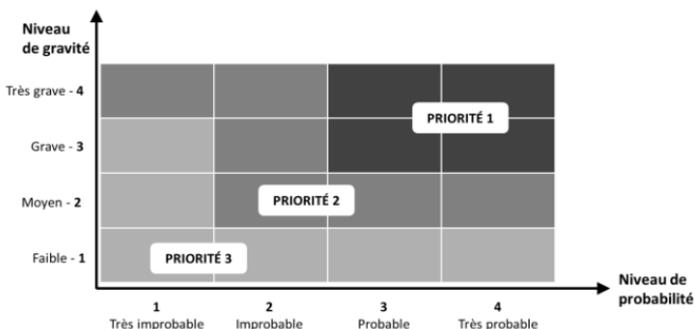
Si vous préférez lister toutes les tâches de cette

première action pour mieux vous rendre compte du chemin à parcourir, c'est possible aussi. Mais résistez à l'envie de décomposer toutes les actions, car cela risque de vous conduire à deux écueils :

- L'illusion que vous avez bien avancé alors que vous n'avez pas réellement effectué d'actions pour progresser sur votre projet (vous en avez juste dressé la liste)
- La démotivation devant l'ampleur de ce qu'il y a à accomplir (ce que l'on veut éviter depuis le début).

Enfin, une fois la première tâche de la première action réalisée, félicitez-vous et passez à la tâche suivante. Et ainsi de suite. Ne procrastinez pas et surfez sur la satisfaction du devoir accompli pour continuer sur votre lancée !

---



Cette matrice – typique de l’analyse de risques que l’on fait lorsque l’on mène un projet en entreprise – est construite selon deux critères : le **niveau de gravité** du risque identifié et sa **probabilité d’occurrence**. Ce sont ces deux éléments qui vont garantir le niveau de réalisme de vos scénarios catastrophes et, surtout, vous aider à déterminer quelles sont les actions préventives et correctrices possibles à mettre en place pour anticiper et limiter ces risques.

Bien sûr, vous ne pourrez pas tout anticiper, mais vous vous serez préparé à la grande majorité des risques qui menacent votre projet.

REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

## Peur de l'échec - Clé N°3 : Imaginer des scénarios « catastrophe »

La réflexion se déroule en plusieurs temps :

1) Lister tout ce qui pourrait mal tourner dans votre projet (faites-vous plaisir, la liste peut être longue)

2) Pour chaque risque, évaluer :

- Son niveau de gravité de 1 à 4 (*1 = faible, 2 = moyen, 3 = grave, 4 = très grave*), qui correspond à l'impact de ce risque, s'il se réalise, sur votre projet
- Sa probabilité d'occurrence de 1 à 4 (*1 = très improbable, 2 = improbable, 3 = probable, 4 = très probable*) qui correspond aux « chances » que ce risque se réalise.

Ce second critère est plus difficile à estimer. Cependant, prenons un exemple où vous lancez un business en ligne, le risque qu'Internet tombe en panne partout dans le monde est assez faible. En revanche, que les serveurs qui hébergent votre site crashent, bien que peu probable, c'est déjà arrivé.

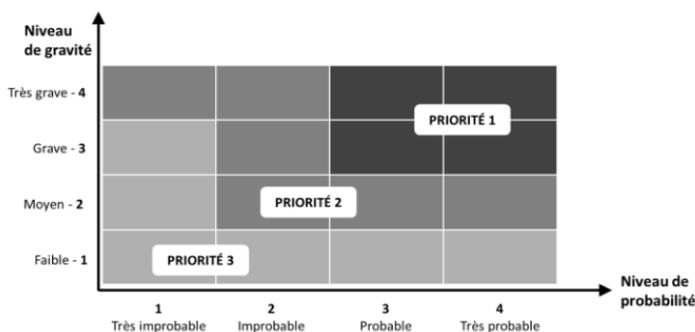
3) Faire les totaux et prioriser pour chaque risque.

Plus le total est élevé, plus le risque est sérieux et à prendre en compte. Vous pouvez prioriser vos risques de 1 à 3 (1 étant le plus urgent à traiter).

Niveau de priorité	Totaux
Priorité 1	>6
Priorité 2	5* à 6
Priorité 3	2 à 5*

*\* Le niveau de priorité pour un total de 5 peut varier.*

*Vous pouvez vous reporter au schéma de la matrice vue précédemment dans le chapitre pour le déterminer.*



4) Déterminer les actions possibles afin de limiter ces risques :

- De manière préventive, afin d'éviter que le risque ne se réalise (réponse à la question : *« comment faire pour l'éviter ? »*).
- De manière corrective, afin de limiter les impacts du risque s'il se produit (réponse à la question *« c'est arrivé, qu'est-ce que je fais maintenant pour limiter les dégâts ? »*).

Dernière chose avant de vous lancer, il est réellement plus efficace de le faire par écrit. Sortez de votre tête et couchez tout cela sur le papier. Une fois écrits et figés dans la matrice, beaucoup de ces scénarios catastrophes perdent de leur force. Vous allez vous rendre compte qu'il y a assez peu de chances que tout ce que vous avez imaginé se produise, sauf en cas d'enchaînement dramatique hautement improbable : la France est ruinée, votre entreprise coule et, en plus, il y a un tremblement de terre en même temps...

#### RESSOURCE+

*Vous pouvez télécharger le modèle Excel pour évaluer vos risques sur le site compagnon du livre :*

**[www.luceliandre.com/livre-agir](http://www.luceliandre.com/livre-agir)**



## REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

### *Peur de l'échec - Clé N°4 : Adapter le niveau d'exigence*

Pour chaque action (un peu conséquente) que vous menez, je vous invite à remettre en question l'équilibre entre les attendus de celle-ci et les efforts que vous y consacrez. Votre but est de viser le « juste » équilibre et d'éviter le surinvestissement inutile.

Ce questionnement peut se faire à différents moments :

- En amont de l'action à mener pour doser vos efforts et les ressources mises en œuvre
- Pendant l'action – à plusieurs reprises si nécessaire – afin de valider que vous ne penchez pas du côté obscur (vers le perfectionnisme) et ne vous détachez pas des attendus de l'action.

Voici quelques questions que vous pourriez vous poser :

- Suis-je en train de travailler sur ce qui est le plus important pour moi ?
- Si la réponse est « non », sur quoi devrais-je être en train de travailler ?
- Ma production actuelle est-elle suffisante (ou suffisamment qualitative) par rapport au contexte, à l'objectif fixé et aux attentes du destinataire ?
- Si la réponse est « non », que manque-t-il ?
- Sur quels critères objectifs fondez-vous cette affirmation d'insuffisance ? (cette question peut vous sembler être un doublon, mais elle sert à s'assurer que l'on s'astreint bien aux standards du destinataire et non aux nôtres)
- Enfin, par rapport à toutes les actions à mener en ce moment, est-ce que j'investis le « juste » niveau d'efforts et de ressources dans cette action ?

En cas de doute, il est parfois pertinent de révéifier les attendus avec le destinataire de l'action, même si vous êtes en cours de production.

---