

Balises de méthodologie pour la recherche en sciences sociales:

matériaux de cours en plusieurs modules

Module IV: Planification de la recherche et rédaction du mémoire

Daniel K. Schneider

TECFA, Faculté de Psychologie et des Sciences de l'Education,
Université de Genève,
40 bd du Pont d'Arve, CH-1205 Genève

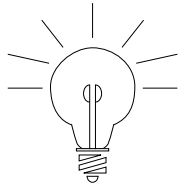
Phone: +41 22 705 9377

Email: Daniel.Schneider@tecfa.unige.ch

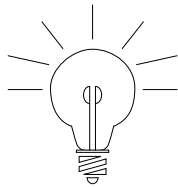
WWW: <http://tecfa.unige.ch/tecfa-people/schneider.html>

Version 0.2 - ne pas diffuser partout SVP !

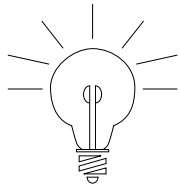
Au programme:



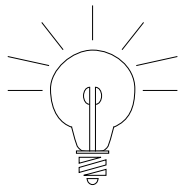
La rédaction



la planification



gestion de blocages



I La rédaction du mémoire	1
1. Introduction: le mémoire est un “argument”	I-2
2. La présentation et la structuration	I-3
2.1 Maîtrise du traitement de texte	I-3
2.2 Titres et sections	I-4
2.3 La mise en page	I-5
3. L’organisation d’un mémoire	I-6
3.1 Préface (avant-propos)	I-7
3.2 Table des matières (etc.)	I-8
3.3 Résumé (abstract)	I-8
3.4 Introduction	I-9
3.5 Partie principale	I-11
3.6 Conclusion	I-12
3.7 Liste des sources	I-13
3.8 Indexes	I-13
3.9 Annexes	I-14
3.10 Bibliographie	I-14
3.11 Citations	I-15
3.12 un dernier mot	I-15
4. La présentation en un seul transparent	I-16
II La gestion de projets	1
1. Introduction	II-2
2. Scheduling (planification dans le temps)	II-3
2.1 Les graphiques d’activités	II-4
2.2 Les diagrammes de barres (Bar Charts)	II-6
3. Contrôle (Controlling)	II-8

4. Estimation de la durée d'un projet typique	II-9
III La gestion du stress et de blocages	1
1. Conseils généraux	III-2
1.1 Faites un bon plan de recherche	III-2
1.2 Organisez votre temps	III-2
1.3 Concentration	III-3
1.4 Exercices physiques anti-stress	III-4
2. Le Writer's Block	III-5
2.1 Faites tout pour réduire le stress	III-5
2.2 Maîtrisez la non-maîtrise de certains sujets	III-6
2.3 Diviser et/ou contourner, et conquérir	III-7
2.4 Faites vous plaisir et libérez votre esprit	III-8
2.5 Prenez des engagements auprès quelqu'un	III-9

I La rédaction du mémoire

Menu

“Introduction: le mémoire est un “argument”” [2]

“La présentation et la structuration” [3]

“L’organisation d’un mémoire” [6]

1. Introduction: le mémoire est un “argument”

A. Rapport entre rédaction et processus de recherche

 Les étapes de la recherche (même du plan de recherche) ne sont pas identiques aux chapitres de la présentation des résultats.


- Un plan de recherche **organise un travail**
- une recherche **se fait**, et
- un mémoire **présente le “résultat”** pour une audience déterminée.

Structuration d’ un travail:

1. selon des critères méthodologiques,
2. selon des critères didactiques et rhétoriques

 le lecteur doit comprendre avant tout les objectifs, les résultats et votre démarche (y compris les analyses)

B. Prévoyez la critique


 Il est impossible de prétendre à la vérité absolue, anticipez donc !

2. La présentation et la structuration

2.1 Maîtrise du traitement de texte

 Vous ne le maîtrisez pas si vous ne savez pas:

- générer tables et indexes automatiquement, numéroter automatiquement titres et listes, mettre en page différents éléments du texte automatiquement, etc.

 Ne perdez pas du temps avec des éternels formatages.

- soit vous créez une feuille de style avant de commencer à écrire,
- soit vous formatez un texte “écrit à la ligne” à la fin

 Faites comme les “pros”

- Les gens productifs travaillent avec des feuilles de style très détaillés qui font la mise en page de chaque type de paragraphe.
- Evitez donc de jouer avec des “tabs”, des lignes vides etc. !
- Il vous faut (au moins) les définitions pour les éléments suivants:
 - chapitre, section, sous-section numérotés et titres sans numéros
 - éléments de liste (“bullets” et items numérotés sur 2 niveaux)
 - paragraphes ordinaires, citations longues (paragraphes indentés)
 - un style pour afficher des données en format fixe

2.2 Titres et sections

Quelques conseils:

- La table des matières indique le flux de votre argumentation
- Evitez trop de niveaux de sections (genre 12.3.4.1.a).
 - Cela rend difficile l'orientation par rapport à l'ensemble.
 - Si le texte dans une section devient trop long, on peut y introduire des titres sans numéros, ou quelque chose comme (a) (1)
- Une sous-section numérotée pour chaque sujet important
 - mais trop de sous-sections coupent le texte !
- Les titres indiquent ce que l'on trouve dans une section.
 - Evidemment ils ne peuvent pas être trop longs



Compromis entre:
(a) flux de l'argumentation
(b) structuration
(c) lisibilité

2.3 La mise en page

- il existe plusieurs “écoles”, voilà quelques règles utiles:

Numérotez les pages:

- l'introduction: chiffres romains, partie principale: chiffres arabes
- annexes: de façon spéciale (par exemple A-1, etc.)

“Headers”

- titre du chapitre (pages gauches)
- titre de la section principale (pages droites)

Pas de lignes longues:

- Si vous utilisez un petit “font”, évitez d'écrire des lignes trop longues.
- Ce n'est pas par hasard que l'on retrouve 2 colonnes dans les revues et plusieurs dans les journaux.
- Il est très difficile de se retrouver dans une longue ligne (pensez au lecteur qui saute parfois en avant et en arrière).
- Il existe évidemment des questions de coût. Faites un compromis

La structuration moderne ...

- Mise en évidence des titres par un décalage
- Mise en évidence de certains éléments (utilisation de “boîtes”, icônes dans les marges,..)

3. L'organisation d'un mémoire

Les éléments les plus importants d'un écrit scientifique

<u>Éléments</u>	<u>Importance</u>	<u>Fonction principale</u>
3.1. Préface (avant-propos)	*	Contexte personnel
3.2. Table des matières (etc.)	**	Navigation
3.3. Résumé (abstract)	*	Objectif, résultat et portée
3.4. Introduction	***	Objectifs, démarche
3.5. Partie principale	**	Développement
3.6. Conclusion	***	Résultat et Portée
3.7. Liste des sources	*	Ancrage avec données
3.8. Indexes	*	Navigation
3.10. Bibliographie	**	Ancrage
3.9. Annexes	*	Ancrage avec données

On n'a pas envie de lire votre travail en entier !!

3.1 Préface (avant-propos)

 La préface ne fait pas partie du travail

On peut l'utiliser pour:

- remercier des gens
- dire pourquoi on s'est intéressé à la thématique
- s'excuser pour des choses que l'on n'a pas fait
- annoncer une suite, etc.

 En bref, il ne faut pas confondre préface et introduction !

3.2 Table des matières (etc.)

 Obligatoire pour un tout travail d'une certaine longueur.

- Dans certains livres on en retrouve parfois plusieurs, par ex. une courte pour la structure principale et une longue avec toutes les sous-sections.
- Position: Normalement au début du texte et juste après la préface
 - car c'est l'endroit où on la trouve le plus facilement.
- Correspondance des titres dans la table et du texte
 - (maîtrisez votre traitement de texte!)
- Des tables pour les figures et tables sont moins importantes,
 - mais comme les gens aiment bien retrouver toute information synthétique il est utile d'en produire aussi.

3.3 Résumé (abstract)

- souvent obligatoire pour les articles qui paraissent dans une revue
- Pour un travail de séminaire ou un mémoire de licence/diplôme on peut l'inclure dans l'introduction (et la conclusion).

3.4 Introduction

 L'introduction est (avec la conclusion) la partie la plus importante de votre travail sur le plan rhétorique.

- Les gens la regardent d'abord et décident ensuite s'il veulent regarder le reste

 Le lecteur doit avoir compris au moins...

Eléments	
La question	... quelle <u>question</u> est adressée ?
	... avec quelles <u>limites</u> ?
Le langage utilisé	... avec quels <u>concepts</u> ?, <u>définitions</u>
La démarche	... selon quelle <u>méthodologie</u> ?
	... selon quelle <u>structuration</u> ?

En règle générale, l'introduction contient:

 La problématique de recherche et les questions de recherche qui en découlent.

 Une discussion sur la pertinence et sur la portée du travail (y compris ce que ne vous faites pas)

Les hypothèses de travail

- sinon vous le faites après ou pendant la discussion théorique dans la partie principale.
- Notez qu'il ne faut en principe pas confondre "hypothèse scientifique" et hypothèses de travail qui ne sont que des questions de recherche.
- Une véritable hypothèse a du sens dans une certaine tradition de recherche: elle découle de la discussion théorique et prend la forme d'une explication (ou loi) qui doit être testée avec des données.

Les définitions les plus importantes

- notamment celles qui se trouvent dans le titre de votre travail.

Une discussion de la méthodologie (ou "approach")

- sauf si vous dédiez un chapitre entier à cela (dans ce cas il faut just mentionner les grandes lignes de votre démarche)

Un petit guide de lecture

- aide le lecteur
- en même temps vous lui montrez que vous ne faites rien par hasard.

Une introduction de l'objet que vous étudiez,

- par exemple si vous étudiez une mise en oeuvre d'une loi, il faut résumer la loi.

3.5 Partie principale

- Curieusement c'est ici qu'il existe le plus de **variété**.
- Elle dépend fortement de l'**approche méthodologique**
- Parfois il faut respecter un certain **agencement** des chapitres.

 Dans toutes les études empiriques, il faut:

- discuter et analyser vos données
- se confronter au savoir qui existe dans le domaine
- mettre en rapport résultats et questions/hypothèses formulées au début
- éviter de longement réciter des indices statistiques
 - utilisez des tables et figures pour cela ! (votre texte doit être **lisible** !!)

Conseils pour la partie “théorique” d'un travail empirique:

- Souvent on sépare la “discussion de littérature” de la présentation de la recherche proprement dite: légitime pour des raisons de clarté.

 Il faut revenir sur la discussion de la littérature dans les parties plus “pratiques” (ancrage de votre travail dans le savoir de la discipline)

- L'omission est une erreur fréquemment observée. Si discuter une théorie ou d'autres travaux empiriques ne sert à rien pour votre recherche, il **ne faut pas en parler** !!


3.6 Conclusion

- ☞ **Rappelez les résultats principaux de votre recherche.**
 - on peut aussi être contre avec l'argument que cela entraîne une simplification qui peut faire croire que vous êtes peu différencié.


- ☞ **Discutez la portée des résultats à plusieurs niveaux, on peut:**
 - discuter la (les) **validité(s)** de vos résultats,
 - mettre en avant des questions auxquelles vous **n'avez pas répondu** (et pourquoi),
 - s'interroger sur la **généralisation** des résultats,
 - voire même **formuler une théorie** qui nécessiterait d'autres travaux empiriques pour la tester et/ou développer.

- ☞ **Comparez vos résultats à ceux d'autres études empiriques**
 - dans le domaine et/ou avec les **connaissances théoriques** du domaine (si cela n'a pas été fait dans la partie principale)


- ☞ **Vous pouvez formuler de nouvelles questions.**
 - Souvent vous serez cités parce que vous avez mis le doigt sur des **choses intéressantes** qui n'ont pas encore été étudiées (qui par exemple peuvent devenir un sujet de thèse)

-  Vous pouvez discuter de l'utilité pratique de votre travail.
- (surtout si le travail n'a pas de vocation principalement pratique)
 - si votre travail était pratique, rappelez encore une fois vos **suggestions principales** aux destinataires du travail.

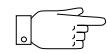
3.7 Liste des sources

-  Indication de toutes les sources primaires
- (textes de lois, règlements, etc.) que vous utilisez
 - peut faire partie de la bibliographie.

3.8 Indexes

-  Indexes d'auteurs et de concepts
- surtout lorsqu'il s'agit d'un travail important sur le plan théorique.
 - permettent à un lecteur pressé de mieux “surfer” votre travail
 - (utile, mais pas obligatoire)

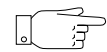
3.9 Annexes



Tout ce qui n'est pas nécessaire à la compréhension

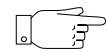
- mais qui permet au lecteur de mieux reproduire et comprendre vos analyses empiriques.
- On peut pour des raisons de place pas y inclure tout le matériel d'analyse (données, entretiens, textes primaires, etc.). Faites un choix ou éventuellement des résumés.

3.10 Bibliographie



doit contenir l'ensemble des textes scientifiques ou autres auxquels vous avez fait référence.

- Parfois les gens ont tendance à gonfler une bibliographie avec des ouvrages non cités. Cette pratique est inutile et mal vue



Respectez une certaine norme (vous pouvez choisir) et restez cohérents !



Il faut commencer à faire une bibliographie dès le début.

- A chaque fois que vous lisez un ouvrage ou article, insérez-le dans la bibliographie!
- Il existe des logiciels comme EndNotes

3.11 Citations

- Respectez une certaine norme (à votre choix)

3.12 un dernier mot

Pensez a 3 types de lecteurs:

(a) le lecteur rapide

(b) le lecteur qui vous croit

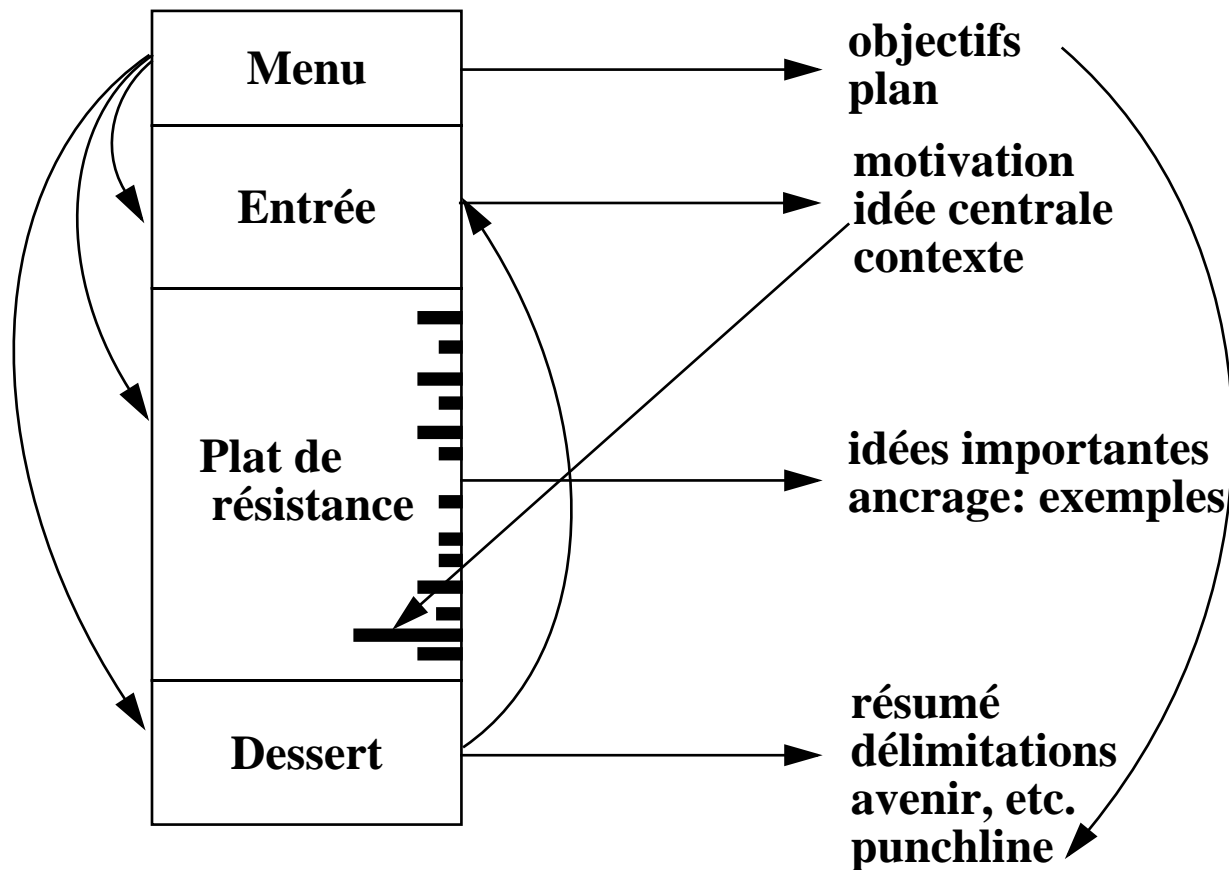
(c) ... et le lecteur qui veut "savoir"

Pour conclure :

(a) un bon travail peut être "surfé" rapidement

(b) il n'est pas chiant à lire !!

4. La présentation en un seul transparent



à surveiller:

- forme
- contenu
- aspects didactiques et rhétoriques

**REPETEZ TROIS FOIS
A HAUTE VOIX !!**

II La gestion de projets

Menu

“Scheduling (planification dans le temps)” [3]

“Contrôle (Controlling)” [8]

“Estimation de la durée d’un projet typique” [9]

1. Introduction

- Utiliser une véritable gestion de projets n'est pas obligatoire, mais utile
- Techniques utilisées dans l'industrie (notamment en informatique)
- Il existe des outils de gestion de projet
- Faire un plan de gestion de projets sert surtout à l'auto-contrôle (un miroir !)
- Si cela vous intéresse, faites quelque chose de "light", mais réfléchi
 - il est intéressant d'avoir au moins une liste de dead-lines importantes

2. Scheduling (planification dans le temps)

Principe de base:

- On découpe un projet en tâches (“Work packages”, WPs) et on estime le temps et les ressources nécessaires pour *chaque* “WP”
 - un “WP” correspond normalement à une étape de projet (design, travail de terrain, analyse) à un but de recherche ou combinaison des deux (étape X pour le but Y).
- On essaye d’éviter des trop grandes dépendances entre WPs, ainsi on peut les poursuivre en parallèle.
- Plusieurs WP peuvent aboutir à des “milestones” et/ou “deliverables”
 - un “milestone” est une étape importante (par ex. déposition du projet)
 - un “deliverable” est un objet fourni (par ex. un texte)
- Pour le scheduling on élabore 2 types de graphiques:
 - un *graphique d’activités* qui montre les dépendances et le “chemin critique” (le chemin le plus long qui risque de poser un problème)
 - un *diagramme de barres* qui montre le déroulement dans le temps

A retenir:

- Planifier l’inattendu (perte de vos fichiers, sous-estimation de difficultés)

2.1 Les graphiques d'activités

- Ces graphiques vous permettent de mieux estimer le temps et de planifier vos activités, mais ils servent également à monitorer (au moins une fois par mois) le statut de votre projet !!

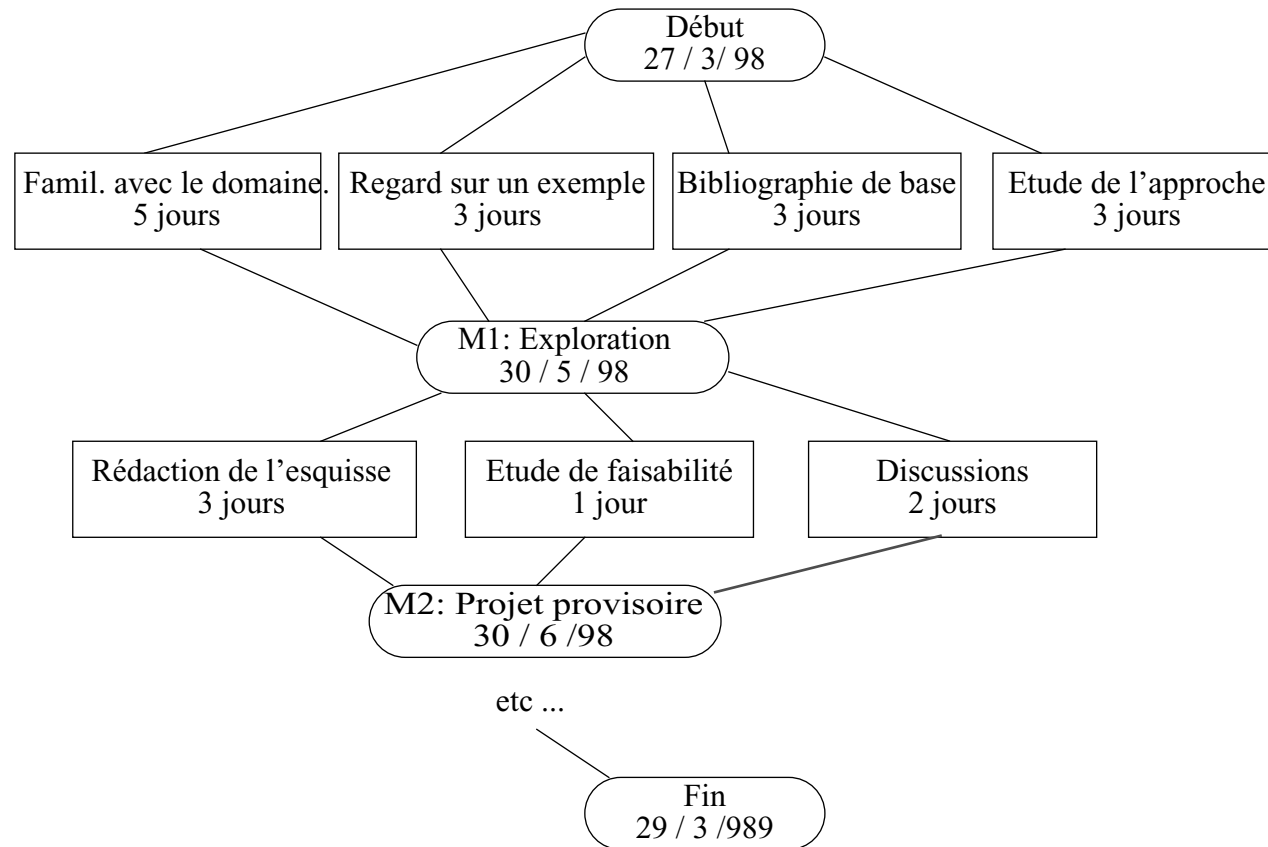
Les plus connus:

- PERT (Program Evaluation and Review Technique)
- CPM (Critical Path Method)

Un graphique simple:

- Chaque projet est un réseau de tâches [rectangles]
- Certaines tâches dépendent d'autres tâches
- Pour chaque tâche on estime la durée, parfois on estime 3 chiffres: le minimum , le maximum et le temps le plus probable.
- Chaque "milestone", c.a.d. groupe de tâches dépendantes achevés doit être daté [ovales]
- Avant de dessiner il est parfois plus simple de résumer la situation dans un tableau.
- Dessinez à la main ou avec un logiciel de dessin

Exemple 2-1: Graphique "Pert" (à ne pas recopier tel quel !)



2.2 Les diagrammes de barres (Bar Charts)

Le plus connu: Le Gantt Chart

Une proposition simple

Inscriptions:

- sur l'axe horizontale:
 - le temps (jours, demi-semaines, semaines, mois selon la taille du projet)
- sur l'axe verticale:
 - les “workpackages” (WP)
 - On peut différencier pour chaque WP: intensité, participants, etc.
 - les “milestones”

Construction du diagramme avec des moyens simples:

- avec des “ xxxx ” dans un éditeur
- avec des tableaux (Excel, HTML, Word, etc.)
- avec un outil de dessin
- à la main en utilisant un calendrier de planning
(on peut en bricoler un avec un traitement de texte)

Exemple 2-2: Simple diagramme de barres avec un tableau

WP's et milestones	26/5	29/5	2/6	5/6								
Exploration du domaine	XXXXXXXXXX											
	X											
Première étude de 1-2 cas		XXXxxx										
Projet provisoire			M									
Rédaction du rapport				X	xxx						XXXXXXXXXXXX	

3. Contrôle (Controlling)

Par qui ?

- Dans l'industrie c'est le chef (ou encore le groupe) qui le fait,
- ici vous êtes responsable principal !
- Si vous faites un plan, donnez-le au rapporteur (ou l'intégrez dans la proposition)

Monitoring du progrès:

- comparaison entre plan et réalité tous les mois
- identification des raisons de déviation et actions correctrices
 - vos problèmes ne vont pas s'arranger seuls (!!)

Gestion des crises:


- demandez de l'aide au directeur
- négociez une redimension de votre projet si nécessaire
- adaptez l'approche si (vraiment) nécessaire
- Note: Des crises sont presque inévitables, mais un bon plan de recherche diminue les risques et limite les dégats

4. Estimation de la durée d'un projet typique

Eléments de calcul:

<u>tâches</u>	<u>par élément</u>	<u>total</u>
• Chercher un sujet et faire le plan de recherche		1 mois
• littérature et début de rédaction		1 mois
• contacter les sites (cas par cas)	1/2 journée	1 mois
• visite d'un site	1 journée	
• codage et exploitation primaire d'une visite	2-3 jours	1 mois
• analyses synthétiques / visualisations globales		
• rédaction du rapport (1ère version)		1 mois
• révisions		1 mois
• Total		6 mois

 vous êtes trop optimistes !!

 N'analysez pas trop de cas / sous-cas pour un travail de licence ou de diplôme !
... ou alors utilisez une démarche quantitative

III La gestion du stress et de blocages

Menu

“Conseils généraux” [2]

“Le Writer’s Block” [5]

1. Conseils généraux

1.1 Faites un bon plan de recherche

 **Il vous donne un sentiment de sécurité**


 **Permet un travail modulaire**

- aussi de vous attaquer à certaines questions plus faciles.

 **Redimensionnez votre travail vers le bas si c'est possible.**

- Un travail de séminaire n'est pas un mémoire
- un mémoire n'est pas une thèse!

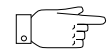
1.2 Organisez votre temps

 Avant de s'attaquer à une tâche spécifique, identifiez les points les plus importants dans votre tête:

- "Que dois-je faire maintenant?", ensuite essayez d'accomplir cette tâche.

 **Essayez de travailler régulièrement et de faire un plan d'activité pour chaque semaine ou mois**

1.3 Concentration



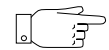
Observez vos pensées

- Si elles contiennent trop d'idées non productives (hors contexte) chassez-les.
- En échange, videz-vous la tête après le travail.



Une seule tâche à la fois !

- Cela ne veut pas dire qu'il faut se lancer toujours dans une tâche très précise.
- Faire du brainstorming, explorer la littérature, etc. sont des tâches utiles.
Simplement, il ne faut pas vouloir faire trop en même temps.



Produisez quelque chose qui sert !

-pour le reste de votre recherche.



Ne perdez rien

- Si vous faites du brainstorming, faites-le sur papier par exemple.



2 heures de bon boulot => 2 heures de loisirs



4 heures de mauvais boulot => STRESS

1.4 Exercices physiques anti-stress

Pendant le travail....

- faites de petits breaks de 5 minutes en vous promenant (même dans l'appartement)
- Etirez-vous et/ou respirez très profondément de temps en temps

 **Il est inutile de vous dire que vous devez déstresser!**

On déstresse:

- soit en résolvant le problème
- soit en engageant une autre activité.

 **... si jamais mangez plutôt des vitamines que des anti-dépresseurs etc.**


car le stress vient du fait que vous ne produisez pas !

Enthousiastes !
... à éviter aussi: le “burn out”

2. Le Writer's Block

- est l'incapacité presque totale de commencer à rédiger
- Il existe plusieurs causes et plusieurs remèdes contre ce mal, à vous de choisir !

2.1 Faites tout pour réduire le stress

 **L'important est de faire quelque chose (même si c'est peu ou ça n'est pas très bon).**

1. Discutez!

-sur votre "blocage", sur votre recherche, sur le plan de mémoire, ..
- Parler est plus simple que d'écrire et ça génère des idées!

2. Commencez par rédiger "n'importe quoi".

- Le résultat ne sera pas forcément convaincant, mais c'est un départ!

3. Travaillez peu tous les jours, mais régulièrement.

- "peu tous les jours" produira beaucoup au bout d'un mois ou deux.
- Une variante: Prenez un dé et écrivez la moitié du chiffre. Cela rajoute un côté ludique et une variation

Produisez !!

2.2 Maîtrisez la non-maîtrise de certains sujets

On présuppose que vous possédez:

- un bon plan de mémoire
- un bon “research design”

 **Si ça n'est pas le cas, s'occuper de la planification du travail de recherche (y mettez seulement ce que vous pensez pouvoir faire)**

La non-maîtrise d'un sujet particulier:

 **Si le sujet choisi est vraiment trop difficile ... il n'y a rien à faire, mais ce n'est pas toujours le cas.**

- lisez un dictionnaire spécialisé, un manuel, une introduction, un travail qui porte sur le même sujet
- Intégrez, rédigez et ne prenez pas juste des notes!

 **Si vous trouvez quelqu'un qui connaît la matière allez le voir avec un problème précis comme la rédaction d'un chapitre:**

1. Discutez du contenu et prenez des notes.
2. Ensuite, mettez-vous toute de suite à rédiger.

2.3 Diviser et/ou contourner, et conquérir

- Il s'agit de faire quelque chose que vous savez faire et de profiter du résultat.
 - Imaginez que votre travail est une carte vierge et qu'il s'agit de remplir des îlots.
 - Une fois que ces îlots sont là, vous pouvez remplir le reste plus facilement, comme dans un puzzle difficile.
1. Il faut essayer d'isoler des tâches que l'on maîtrise.
 - Dans ce cas on prend un élément du plan de mémoire (qui normalement ne prend pas plus d'une ou deux heures à rédiger) et on essaye de le "torcher". Ça marche encore mieux si on le fait en présence d'une personne, par exemple un(e) ami(e), un assistant, etc.
 2. N'écrivez pas de sections inutiles et difficiles
 - "A quoi sert le truc dans la section et pour le travail".
 - N'écrivez que ce qui est absolument nécessaire !
 3. Evitez de penser à l'ensemble (parfois)
 - Concentrez-vous sur la seule sous-section ou le seul paragraphe.
 - (Notez ailleurs les idées qui vous viennent en tête, mais revenez tout-de-suite sur le paragraphe en question)
 4. Prenez une feuille de papier et faites du brainstorming
 - Utiliser un médium différent: parlez dans sur une cassette, faites des dessins, etc.

2.4 Faites vous plaisir et libérez votre esprit

 **Donnez-vous des cadeaux pour chaque 3-4 pages écrites.**

 **Détendez-vous !**

- exercez une activité qui détend et cela juste avant d'écrire
- Ca libère l'esprit des activités précédentes et souvent des idées peuvent surgir que l'on peut mettre sur papier dans la suite.

 **Parlez de vos problèmes à quelqu'un!**

- Avoir ce problème n'est pas une honte, la plupart des gens l'ont!!

 **Imaginez que vous écrivez pour quelqu'un**

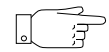
- ... et imaginez le plaisir que l'autre va avoir de lire/voir le texte.

 **Ecrire un autre texte.**

- Il s'agit ici de vous prouver que vous savez écrire.
- Ecrivez par exemple une longue lettre à quelqu'un à qui vous n'écrivez jamais

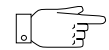
 ... la carotte !!

2.5 Prenez des engagements auprès quelqu'un



Promettez un chapitre à votre directeur tous les mois.

- Marche seulement si votre blocus n'est pas total sinon vous perdez votre crédibilité!



Demandez du "coaching"

- Parfois certains directeurs de thèse ou assistants acceptent qu'un étudiant viennent dans leur bureau ou à côté pour "se débloquer".
- Il peut venir vous voir toutes les 15 minutes et "pousser" /aider un peu.

**en bref:
achetez un fouet qui fouette !**

