**Une image contenant texte, capture d’écran, train, graphisme

Description générée automatiquement**

Suivre et documenter mon parcours

Ce carnet est là pour t’aider pendant ton parcours d’insertion.

* Ce carnet est ton carnet. Tu en es le propriétaire.
* Il te permet de suivre tes progrès et de réfléchir à ton avenir professionnel.

**À quoi sert ce carnet ?**

* Garder une trace des étapes de ton parcours.
* Noter les compétences que tu as déjà ou celles que tu dois travailler.
* Écrire tes objectifs et voir ce que tu as déjà réussi.
* Trouver des ressources et outils pour avancer vers un emploi.

**Comment utiliser ce carnet ?**

* Utilise-le régulièrement.
* Tu peux l’utiliser :
  + Pendant les entretiens de suivi.
  + Pour noter tes idées ou tes progrès.
  + Pour réfléchir à tes objectifs et ton parcours.
* Ce carnet est là pour te motiver et t’accompagner.

**Pour commencer :** Note **3 objectifs importants** à atteindre avant la fin de ton parcours. Ces objectifs peuvent être personnels ou professionnels. grands ou petits, ...

**Mes objectifs :**

1. ………………………………………………………………………………………………………………………..………
2. ……………………………………………………………………………………………………………………..………..
3. ……………………………………………………………………………………………………………………………….

Descriptif de fonction

**Commis de cuisine**

Le commis de cuisine travaille sous la supervision du chef de cuisine et de ses adjoints. Il est responsable de la préparation de base des plats et assiste dans l'ensemble des tâches nécessaires au bon fonctionnement de la cuisine. Ce poste participe à fournir au client un service de qualité en respectant les normes d'hygiène et de sécurité.

**Missions**

* *Préparation du service*: Préparer la cuisine, les postes de travail et le stock nécessaire au service (ingrédients, consommables, …)
* *Préparation des ingrédients* : Nettoyer, éplucher, couper, émincer les denrées nécessaires au service
* *Assistance en cuisine* : Assister les chefs dans la préparation des plats, suivre les recettes, et s’assurer que tous les plats sont préparés dans les délais.
* *Entretien de la cuisine* : Veiller à la propreté des postes de travail et des équipements, ainsi qu'au rangement des denrées alimentaires.

**Tâches quotidiennes**

* Participer à la mise en place
* Participer à la réalisation des préparations froides
* Participer à la réalisation des préparations chaudes
* Participer au service
* Remettre en ordre et participer au nettoyage

**Compétences transversales**

* Respecter l’environnement : réduction et valorisation des déchets
* Respecter les normes d’ergonomie, de sécurité et d’hygiène

**Attitudes & comportements**

* Travailler en équipe
* Organiser et planifier son travail
* Être rigoureux et minutieux
* Communiquer en situation professionnelle
* Adopter un comportement professionnel

Une image contenant capture d’écran, Caractère coloré, Graphique, cœur

Description générée automatiquement

Le parcours d’insertion et ses étapes

Historique du suivi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| J’ai rencontré… | | |
| **Quand ?** | **Qui ?** | **Pourquoi ?** Type de suivi *(évaluation, entretien individuel, démarche à accomplir, …)* + contenu *(synthétique)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Savoirs de base

**Cet outil t’aide à évaluer tes savoirs de base :**

* + Lire, écrire, parler, et s’exprimer
  + Calculer
  + Utiliser le numérique

Ces compétences sont importantes pour ta vie personnelle et professionnelle. Elles sont comme des fondations : elles te permettent d’apprendre et de progresser.

**Pourquoi utiliser cet outil ?**

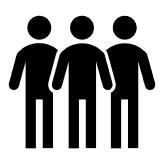
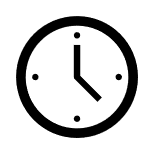
* Cet outil t’aide à savoir où tu en es aujourd’hui.
* Il te permet de voir tes points forts et ce que tu peux encore améliorer.
* Grâce à cet outil, tu peux trouver les compétences qui ont besoin d’un soutien supplémentaire.
* C’est un point de départ pour créer un plan d’action qui répond à tes besoins.

**Comment ça marche ?**

* Avec ton accompagnateur d’insertion, complète une grille.
* Pour chaque compétence, indique ton niveau actuel.
* Cette étape t’aide à :
  + Comprendre où tu en es aujourd’hui.
  + Voir ce que tu peux améliorer.

**Et après ?**

* Quand tu auras fini, tu auras une vision claire de tes compétences.
* Cet outil te servira de guide pour :
  + Suivre tes progrès pendant ton parcours.
  + Voir ce que tu as amélioré.
  + Travailler sur ce qui te pose encore des difficultés.



Qui ?

*Travailleur + accompagnateur social*

Quand ?

*A l’entrée, puis tous les 4 mois*

Quoi ?

*Positionner mes savoirs de base pour m’améliorer*

Savoirs de base

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| Lire | *Je reconnais des mots simples et usuels*. |  | | *Je lis et comprends des textes longs et documents variés.* | | |
| Ecrire | *J’écris des mots usuels.* |  | | *Je produis des textes plus longs et variés.* | | |
| Parler & comprendre | *Je comprends un message verbal simple et y réponds simplement en me faisant comprendre.* |  | | | *Je comprends les messages oraux et applique les règles de la communication pour participer à une conversation.* |
| Calculer | *Je cite et reconnais des chiffres et des nombres, et sais effectuer des opérations simples et usuelles.* |  |  | *J’effectue des opérations complexes mentalement et par écrit dans des situations variées.* | | |
| Utiliser le numérique | *Je réalise des tâches élémentaires avec un outil numérique connu, en étant accompagné et guidé* |  |  | *J’utilise régulièrement les outils et ressources numériques en fonction de l’activité et du contexte, en autonomie.* | | |

Evaluation technique

Cet outil t’aide à voir tes points forts et tes points à améliorer dans ton travail.  
Tu reçois aussi un retour pour t’aider à progresser.

La grille te permet de :

* Faire le point sur ton niveau actuel.
* Mieux comprendre ce que tu fais bien et ce qui peut être amélioré.
* Trouver des solutions pour t’améliorer.

En identifiant tes forces et tes difficultés, tu peux choisir les bonnes actions pour progresser et apprendre encore plus.

**Comment ça marche d’évaluer ses compétences ?**

Chaque tâche est divisée en plusieurs compétences bien définies. La grille est remplie par :

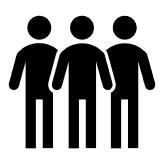
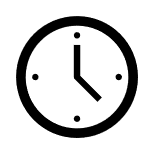
* L’encadrant, qui fait une évaluation externe.
* Toi, qui fais une auto-analyse.

Chacun donne une note de 1 à 4 pour chaque compétence. Cela permet de comparer les points de vue et de mieux comprendre tes points forts et tes axes d’amélioration.

**Légende :**

* T = ton évaluation ; E = évaluation de l’encadrant
* Evaluez de 1 à 4, en sachant que :
  + 1 = La compétence n’est pas acquise / Ce n’est pas OK
  + 2 = Un accompagnement est encore nécessaire pour la tâche ; c’est à améliorer
  + 3 = Je sais le faire mais je fais encore des erreurs parfois ; je dois me perfectionner
  + 4 = C’est OK, je maîtrise la tâche et je suis autonome ; la compétence est acquise

Si une compétence n’a pas été observée lors de la période d’évaluation (pas mise en œuvre), passer à la compétence suivante.



Qui ?

Quand ?

Quoi ?

Evaluation technique

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité-clé** | **Compétences professionnelles** | **Eval**  **1** | **Eval**  **2** | **Eval**  **3** | **Commentaires** |
| **1.  Entretenir les espaces verts** | Tonte de pelouse | T | T | T |  |
| E | E | E |
| Traitements et entretien des pelouses | T | T | T |  |
| E | E | E |
| Fauchage de prairies fleuries ou de jachères | T | T | T |  |
| E | E | E |
| Entretien des haies, des arbustes ou des zones plantées | T | T | T |  |
| E | E | E |
| Élimination des mauvaises herbes dans les plates-bandes ou les zones plantées | T | T | T |  |
| E | E | E |
| Découpe de la forme souhaitée (boule, cube, ligne droite, ...) | T | T | T |  |
| E | E | E |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité-clé** | **Compétences professionnelles** | **Eval**  **1** | **Eval**  **2** | **Eval**  **3** | **Commentaires** |
| **2.  Protéger l'environnement, gérer et valoriser les déchets verts** | Gestion des déchets d'un chantier | T | T | T |  |
| E | E | E |
| Valorisation des déchets verts | T | T | T |  |
| E | E | E |
| Lutte contre les espèces végétales envahissantes | T | T | T |  |
| E | E | E |
| **3.  Effectuer des travaux simples d'abattage et d'élagage** | Élagage à partir du sol ou d'une échelle | T | T | T |  |
| E | E | E |
| Façonnage et rangement du bois | T | T | T |  |
| E | E | E |

# 

Compétences comportementales

Cet outil t’aide à faire le point sur tes attitudes et comportements au travail.

**Pourquoi évaluer ces compétences ?**  
Les compétences comportementales sont, par exemple, la manière dont :

* Tu communiques avec les autres
* Tu organises ton traval
* Tu travailles en équipe et avec tes collègues et les encadrants
* Tu réagis face aux problems et aux soucis

En t’évaluant, tu peux voir ce que tu fais bien et ce que tu peux encore améliorer.  
Développer tes compétences comportementales t’aidera à réussir ton parcours et à trouver un emploi durable.

**Comment marche cet outil d’évaluation ?**

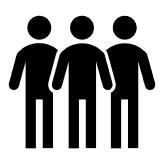
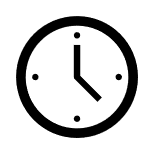
L’encadrant fait une évaluation. Toi, tu fais une auto-analyse.

Une fois la grille complétée, tu auras une vision claire de tes compétences actuelles.  
Ensuite, avec ton encadrant, tu définis les priorités pour progresser en utilisant le radar à compétences (voir sur les pages suivantes).

Tout au long de ton parcours, tu pourras revenir sur la grille et le radar pour voir tes progrès et ajuster tes objectifs.

**Légende :**

* T = évaluation du travailleur ; E = évaluation de l’encadrant
* Evalue en utilisant :
  + **✗** = Pas OK | Pas suffisant
  + **!** = Moyennement
  + ✔ = OK | Bien



Qui ?

Quand ?

Quoi ?

**Les attitudes à maîtriser au travail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Esprit d’équipe**  *Un pour tous, tous pour un !*  Capacité de créer des liens avec les membres d’une équipe, dans un objectif commun de collaboration, tout en privilégiant la réussite du groupe | **Assiduité**  *Je suis fidèle au poste.*  Capacité d’assurer une présence active régulière et soutenue | **Adaptabilité**  *Je me mets au diapason.*  Capacité d’accepter et intégrer les changements et de s’adapter aux personnes et à l’environnement |
| **Présentation**  *J’ai le « look » du métier.*  Capacité d’adopter une tenue vestimentaire et un maintien en rapport avec l’environnement de travail et l’exercice du métier | **Implication**  *Je suis motivé par mon travail.*  Capacité de se motiver et de s'engager activement dans son travail | **Résolution de problèmes**  *Je trouve des solutions.*  Capacité d'identifier, d'analyser et de trouver des solutions efficaces aux défis ou aux obstacles rencontrés pour les dépasser |
| **Respect des règles**  *Je tiens compte des réglementations.*  Capacité de respecter les procédures et les règles de fonctionnement | **Autonomie**  *Je mène ma barque.*  Capacité de se prendre en charge, selon ses responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé | **Organisation**  *Je planifie, prépare et organise mon travail pour respecter les échéances.*  Capacité de gérer rationnellement son travail et de planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit |
| **Professionnalisme**  *Je respecte mon travail et les autres.*  Capacité de respecter les normes de comportement, de compétence et d'éthique au travail, avec une attitude responsable et respectueuse envers son environnement de travail | **Communication**  *Message reçu, 5 sur 5 !*  Capacité d’entrer en relation avec autrui, à transmettre un message à quelqu’un en s’adaptant à la personne et aux circonstances | **Remise en question**  *J’entends et accepte la critique.*  Capacité d'évaluer de manière critique ses propres actions, décisions et méthodes, et d'accepter les retours pour s'améliorer continuellement |
| **Maîtrise de soi**  *Je garde mon sang-froid en toute circonstance.*  Capacité de faire face à des situations particulières, de faire preuve de sang-froid sans adopter une attitude trop émotive ou trop défensive | **Efficacité**  *J’atteins mes objectifs dans les temps avec les moyens donnés.*  Capacité de produire à l'échéance prévue les résultats escomptés et de réaliser des objectifs fixés | **Assertivité**  *Ni agression, ni soumission, ni manipulation*  Capacité de s’exprimer et à défendre ses droits sans empiéter sur ceux des autres |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evaluation** | **1** | | **2** | | **3** | |
| Esprit d’équipe | **T** | **E** | **T** | **E** | **T** | **E** |
| M’intégrer au sein de l’équipe | T | E | T | E | T | E |
| Travailler en collaboration continue et dans un climat de coopération | T | E | T | E | T | E |
| Être disponible pour les autres lorsque nécessaire | T | E | T | E | T | E |
| Assiduité |  |  |  |  |  |  |
| Respecter les horaires | T | E | T | E | T | E |
| Respecter les procédures en cas d’absence, retard, … | T | E | T | E | T | E |
| Être régulier dans mon travail | T | E | T | E | T | E |
| Adaptabilité |  |  |  |  |  |  |
| Savoir s’adapter aux imprévus et aux situations nouvelles | T | E | T | E | T | E |
| Savoir passer d’une tâche à l’autre, être flexible dans son travail | T | E | T | E | T | E |
| Savoir prendre en compte différents points de vue et agir en conséquence | T | E | T | E | T | E |
| Présentation |  |  |  |  |  |  |
| S’habiller de manière appropriée à sa fonction | T | E | T | E | T | E |
| Porter les équipements de protection individuelle | T | E | T | E | T | E |
| Adopter une attitude générale appropriée | T | E | T | E | T | E |
| Implication |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer les tâches qui me sont confiées | T | E | T | E | T | E |
| Montrer une volonté de progresser | T | E | T | E | T | E |
| Manifester de la curiosité professionnelle | T | E | T | E | T | E |
| Résolution de problèmes |  |  |  |  |  |  |
| Savoir évaluer et reconnaître les situations problématiques | T | E | T | E | T | E |
| Prendre des initiatives face à un problème (à bon escient) | T | E | T | E | T | E |
| Faire preuve de créativité et d’inventivité face aux problèmes (dans la limite de mes fonctions) | T | E | T | E | T | E |
| Respect des règles |  |  |  |  |  |  |
| Respecter les consignes (tâches, sécurité, hygiène, …) | T | E | T | E | T | E |
| Respecter et suivre les procédures en place | T | E | T | E | T | E |
| Respecter l’organisation interne (hiérarchie, autorité, …) | T | E | T | E | T | E |
| Autonomie |  |  |  |  |  |  |
| Savoir travailler seul, de manière autonome | T | E | T | E | T | E |
| Communiquer sur mon travail | T | E | T | E | T | E |
| Faire preuve d’initiative et de débrouillardise (à bon escient) | T | E | T | E | T | E |

**Evaluer mes compétences comportementales**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evaluation** | **1** | | **2** | | **3** | |
| Organisation |  |  |  |  |  |  |
| Savoir organiser ma charge de travail | T | E | T | E | T | E |
| Respecter les délais donnés | T | E | T | E | T | E |
| Garder les lieux et le matériel organisés et en ordre | T | E | T | E | T | E |
| Professionnalisme |  |  |  |  |  |  |
| Eviter les familiarités déplacées (gestes, paroles, …) | T | E | T | E | T | E |
| Respecter les autres dans mes relations de travail (relations professionnelles, rapport à l’autorité, contact avec les clients, …) | T | E | T | E | T | E |
| Manifester une volonté à fournir un travail de qualité | T | E | T | E | T | E |
| Communication |  |  |  |  |  |  |
| S’exprimer de manière claire, précise et courtoise | T | E | T | E | T | E |
| Adapter la communication à mon interlocuteur (collègue, encadrant, client, …) | T | E | T | E | T | E |
| Être à l’écoute | T | E | T | E | T | E |
| Remise en question |  |  |  |  |  |  |
| Admettre les mauvaises décisions et erreurs de jugement | T | E | T | E | T | E |
| Ajuster mon comportement lorsque nécessaire | T | E | T | E | T | E |
| Accepter la critique | T | E | T | E | T | E |
| Maîtrise de soi |  |  |  |  |  |  |
| Garder mon calme dans des situations difficiles | T | E | T | E | T | E |
| Tirer des leçons de mes erreurs | T | E | T | E | T | E |
| Gérer mes émotions de manière adaptée à un environnement professionnel | T | E | T | E | T | E |
| Efficacité |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser le travail qui m’est assigné dans les délais impartis | T | E | T | E | T | E |
| Atteindre les objectifs qui me sont fixés | T | E | T | E | T | E |
| Utiliser les ressources mises à ma disposition à bon escient et avec mesure | T | E | T | E | T | E |
| Assertivité |  |  |  |  |  |  |
| Exprimer mes idées, mes besoins, … de manière respectueuse et sans frustration | T | E | T | E | T | E |
| Savoir m’affirmer sans rejeter les idées des autres | T | E | T | E | T | E |
| Savoir m’exprimer et argumenter dans des situations délicates sans agresser | T | E | T | E | T | E |

**Soft skills à améliorer**

**Tous les 3 mois :** fixer les objectifs pour m’améliorer au travail avec un encadrant :

* Identifier 5 priorités à travailler
* Définir le niveau de performance à atteindre pour chacune d’entre elles
* Positionner mon niveau actuel. Dans trois mois, évaluer le niveau atteint pour comparer, et fixer les 5 prochains objectifs.

**Comment définir le niveau de performance à atteindre ?** Lesdescripteurs suivants servent à analyser et évaluer mon niveau :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| ***J’exécute la compétence…*** | | | | |
| ***En étant*** | *guidé* | *autonome* | | |
| ***De façon*** | *irrégulière* | *régulière* | | |
| *partielle* | *complète* | | |
| ***Dans des situations*** | *simples* | | *complexes* | |
| *familières* | | | *nouvelles* |

**Exemple :** Niveau de départ | Objectif à atteindre | Niveau évalué

**Une image contenant diagramme, conception

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.**

**Evaluation #1**

**Une image contenant croquis, conception

Description générée automatiquement**

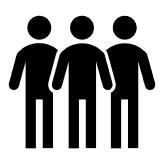
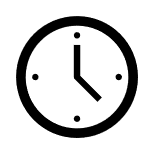
Commentaires :

**Evaluation #2**

**Une image contenant croquis, conception

Description générée automatiquement**

Commentaires :



Qui ?

Quand ?

Quoi ?

Projet professionnel

*Le définir, le mettre en œuvre, bâtir son CV*

**Préparer la fin de ton parcours**

Bientôt, tu vas quitter notre organisation. Il est important de bien préparer la suite.  
Tu dois réfléchir à ta carrière professionnelle, et aux étapes pour y arriver.

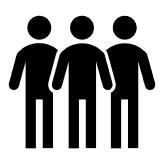
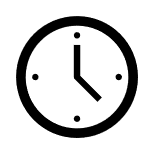
**Définir ton projet professionnel**  
D'abord, il faut savoir ce que tu aimes et ce qui te motive.  
Un outil dans ce carnet t’aidera à y voir plus clair et à choisir un projet qui te correspond.

**Planifier tes démarches**  
Un projet reste une idée tant que tu ne passes pas à l’action. Un autre outil t’aidera à planifier et organiser toutes les prochaines étapes de ton parcours vers l’emploi :

* Chercher des annonces et offres d’emploi
* Trouver une formation
* Faire des démarches administratives
* Rencontrer des professionnels
* Ou toute autre action à réaliser !

**Suivre tes réalisations et formations**  
Pour montrer tes compétences, il faut garder une trace de tes réussites. Le dernier outil te permet de noter :

* Ce que tu as appris
* Tes réussites, ce que tu as accompli concrètement
* Tes formations
* Tes expériences



Qui ?

Quand ?

Quoi ?

Projet professionnel

**Mon projet professionnel :**

……………………………………………………………

……………………………………………………………

**Points forts pour y arriver**

**Intérêts**

**Freins et éléments bloquants**

**Motivations & moteurs**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Les démarches à activer pour préparer la suite de mon parcours  & réaliser mon projet professionnel | | | |
| **Quoi ?** | **Quand ?** | **Remarques, points d’attention** | **Cocher quand réalisé** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capitalisation d’expériences  Enrichir & alimenter mon CV | | |
| Ce que j’ai fait  Expériences, projets concrets, évènements, … | **Quand & où**  **Avec qui ?** | **Concrètement, les compétences, savoir-faire, … mobilisés** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Formations & qualifications  Enrichir & alimenter mon CV | | |
| Formation suivie | **Quand & où** (organisme) | **Contenus abordés**  **& Résultats :** brevet, attestation, certification, diplôme, … (le cas échéant) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Objectifs intermédiaires

*Fixer des objectifs sur base des bilans et évaluations*

Cette fiche t’aide à fixer des objectifs intermédiaires durant ton parcours.

**Pourqui se fixer des objectifs ?**  
Un objectif, c'est une étape à atteindre.  
Cela t’aide à avancer, à faire et voir tes progrès et à rester motivé.

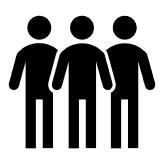
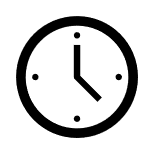
**Comment choisir un bon objectif ?**  
Un bon objectif est :

* **Clair** : Il doit être précis. On doit bien comprendre ce que tu veux faire.
* **Mesurable** : Tu dois pouvoir voir concrètement si tu as atteint l’objectif.
* **Réalisable** : L'objectif doit être possible pour toi.
* **Utile** : Il doit t’aider dans ton travail ou tes projets.
* **Avec une date** : Il faut décider quand (et en combien de temps) tu veux réaliser cet objectif.

**Quels objectifs choisir ?**  
Par exemple, tu peux choisir des objectifs pour :

* Apprendre une nouvelle compétence
* Suivre une formation
* Faire une tâche importante
* Prendre un rendez-vous
* Tester quelque chose de nouveau

Ces objectifs peuvent être en lien avec ton travail, ton projet professionnel ou ta vie personnelle.



Qui ?

Quand ?

Quoi ?

**Une image contenant noir, obscurité

Description générée automatiquement**

Objectifs intermédiaires

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

**Une image contenant noir, obscurité

Description générée automatiquement**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Notes, idées, mémo, …

Une image contenant Police, capture d’écran, Bleu électrique, Graphique

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.