



Centre de gestion  
de la fonction publique  
territoriale de la Charente

AR Prefecture

016-281600130-20220713-DE 05/05/2022-DE  
Reçu le 13/07/2022  
Publié le 13/07/2022

# CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL DU CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA CHARENTE

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par l'agent dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article 2 du décret n°2016-151 du 11/02/2016).

## I. L'organisation du télétravail

### 1. Agents concernés

Le télétravail est ouvert, sur volontariat, aux agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et contractuels **employés par le CDG 16 depuis une durée au moins égale à 6 mois en continu (tous statuts confondus)** à l'exception de ceux recrutés par l'intermédiaire du service « recrutement-remplacement-renfort » mis à disposition des collectivités adhérentes ainsi que des agents pris en charge par le Centre. Un délai de carence de 6 mois est opposé aux agents exerçant à temps partiel, avec une absence autorisée sur un jour déterminé, et qui reprennent à temps plein.

### 2. Activités ne pouvant pas être télé travaillées

Sont exclues d'une organisation en télétravail, les activités nécessitant une présence dans les locaux (entretien, accueil) ou réalisées sur sites (consultations médicales, visites de postes, déplacements, réunions...).

Sont également exclus, les travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail.

**Une connexion internet suffisante** (> 1 Mbt conseillée) au domicile est un préalable pour l'exercice des activités en télétravail nécessitant son utilisation.

### 3. Modalités générales

#### 3. 1. Fonctionnement général

Le télétravail peut être exercé au domicile de l'agent sous la forme :

- **d'un jour fixe hebdomadaire** (télétravail régulier)  
**et / ou**
- **de jours mobiles** (télétravail ponctuel) **avec un plafond de 12 jours par année civile** sollicités dans la limite de deux jours par mois

avec **une présence obligatoire au CDG 16 de 3 jours hebdomadaires.**

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois.

### 3. 2. Jours de télétravail

Le choix des jours doit être compatible avec les nécessités du service.

Les jours télétravaillés devront être sollicités **en alternance entre les agents affectés au sein d'un même binôme ou service ou pôle** et en respectant au moins une journée de présence commune. Les jours télétravaillés peuvent être annulés par le responsable de service pour nécessité de service selon un délai de prévenance de 3 jours. Ceux-ci ne seront pas reportés.

Une modification des jours fixes pourra être effectuée à la demande de l'autorité territoriale ou du télétravailleur avec un délai de prévenance fixé à un mois.

Les jours mobiles doivent être accordés par le responsable de service, puis posés par l'intermédiaire du logiciel dédié aux congés, au moins deux jours avant la date sollicitée.

Le télétravail est compatible avec un **temps partiel ou un temps non complet**, dans la mesure où le nombre de jours en présentiel au centre est de **3 jours par semaine**.

L'agent doit se trouver dans des conditions similaires à celles de son bureau. C'est pourquoi, **la surveillance active d'un enfant** ou/et la présence de proches nécessitant des soins réguliers au cours de la journée de travail, **sont incompatibles avec le télétravail**.

### 3. 3. Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la **même durée du travail quotidienne qu'en présentiel**. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent n'est **pas autorisé à faire des heures supplémentaires**. Durant le temps de travail effectif, l'agent est à la disposition du CDG 16 et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible au profit des interlocuteurs du CDG 16, de ses collègues et/ou supérieurs hiérarchiques aux plages fixes définies dans l'accord ARTT du CDG 16. Il organise ses plages mobiles de manière à effectuer le temps défini dans cet accord.

Il n'est pas soumis au badgeage. La journée télétravaillée est effectuée et décomptée sur la **base forfaitaire** incluant la majoration du temps dans le cadre de l'accord ARTT du CDG 16.

La constatation d'une absence de l'agent aux heures de travail sans autorisation préalable, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent se verra infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de travail.

L'agent signale sa journée de télétravail sur **l'agenda collectif**.

**Un droit à la déconnexion** s'applique en totalité pour les agents autorisés à exercer leurs missions en situation de télétravail.

L'agent, **active la Webcam** lors de prise de parole dans des réunions à distance **en interne**.

## 4. Les modalités dérogatoires complémentaires

### 4. 1. En raison de circonstances exceptionnelles

Les plafonds de jours hebdomadaires télétravaillés peuvent être modifiés par décision de la collectivité, dans des circonstances exceptionnelles de nature à rendre nécessaire une organisation à distance du travail, par exemple :

- durant des périodes météorologiques exceptionnelles (canicule, chute de neige, alerte pollution,...) ;
- durant les perturbations de transports en commun ou de conditions de circulation ;
- durant les crises sanitaires (situations d'état d'urgence...)

et pour toute autre situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Dans le cadre des jours mobiles, la collectivité peut accorder, à titre exceptionnel, un jour de télétravail pour répondre aux **besoins ponctuels** des agents d'une présence à domicile qui n'empêcherait pas d'accomplir ses missions à distance (par exemple : intervention d'un réparateur à domicile, panne de véhicule, situation familiale exceptionnelle nécessitant la présence de l'agent à son domicile et n'empêchant pas son attention active...).

L'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent peut être autorisée dans le cadre de circonstances exceptionnelles sous réserve du respect des préconisations en termes de sécurité informatique et de protection des données.

Ces autorisations doivent rester exceptionnelles et ne peuvent pas être accordées si elles ont pour effet de perturber l'organisation du service (les demandes sont à effectuer auprès de l'autorité territoriale et à déclarer dans le logiciel dédié aux congés).

#### **4. 2. En raison d'un état de santé, d'un handicap ou d'un état de grossesse, d'une situation de proche aidant**

Des jours supplémentaires de télétravail peuvent être accordés par la collectivité sur demande :

- des agents dont l'état de santé, le handicap le justifient, et après **avis du médecin du travail**, de manière dérogatoire pour une période de 6 mois maximum ; période qui peut être renouvelée après avis du médecin du travail,
- des femmes enceintes,
- des agents éligibles au congé de proche aidant pour une durée de trois mois maximums, renouvelable.

Toutefois, en cas d'arrêt de maladie, le télétravail cesse et l'agent est placé en CMO, congé de maternité.

Ces dérogations doivent être demandées au moyen du formulaire de télétravail accompagné de l'avis du médecin du travail.

## **II. L'autorisation de télétravailler**

### **1. Effectuer sa demande**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite au Président du CDG 16 qui précise les modalités souhaitées de télétravail et le lieu d'exercice des fonctions.

Il joint :

- **une attestation de l'assurance** auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans sa demande.

En cas de **changement de fonctions ou des modalités d'organisation**, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Le formulaire proposé permet de mettre en œuvre les différentes modalités de télétravail.

### **2. Obtenir une réponse**

Une autorisation, sous la **forme d'un arrêté**, est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

De plus, il lui est communiqué la présente charte ainsi qu'une copie de la délibération du conseil d'administration du CDG 16 instaurant le télétravail. Un accusé réception de ces pièces est signé par l'agent.

Le **refus** opposé à une demande de télétravail ainsi que **l'interruption** du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et donner lieu à un entretien préalable et peuvent faire l'objet d'un

avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

29-DE  
Reçu le 13/07/2022  
Publié le 13/07/2022

### 3. La fin de l'autorisation

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à **l'initiative du Président du CDG 16 ou de l'agent**, moyennant un **déla****i de prévenance de deux mois**. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

## III. L'équipement mis à disposition

Le CDG 16 fournit aux télétravailleurs les outils nécessaires à l'accomplissement des missions et une solution de transfert des appels téléphoniques vers un numéro personnel.

L'assistance du service informatique est ouverte à ces derniers ; les équipements de base sont :

- un ordinateur portable ;
- une clé USB ;
- un accès à la messagerie professionnelle et au serveur de données ;
- un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (sous réserve des possibilités techniques inhérentes à chaque applicatif).

Des équipements annexes peuvent être attribués sur demande et après validation par la direction du CDG 16.

Le CDG 16 fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements et prend en charge le coût de la liaison sécurisée VPN et dédommage le télétravailleur des frais inhérents à cette organisation du travail par une allocation forfaitaire dit « forfait télétravail » dans les conditions prévues par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021.

L'agent, assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau avec l'aide du service informatique du CDG 16.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

L'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent peut être autorisée sous réserve du respect des règles de sécurité et de protection des données.

## IV. L'informatique et la protection des données, les règles, précautions et bonnes pratiques à respecter

### 1. Les règles à respecter en matière informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de **sécurité en matière informatique**.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel qui lui est confié dans le **respect de la charte informatique** adoptée par délibération du conseil d'administration du CDG 16.

L'agent en télétravail ne télécharge pas (ni ne stocke) de contenus illicites via l'internet avec des outils informatiques fournis par le CDG 16.

D'une manière générale, la sécurité informatique relative aux situations de télétravail est assurée de la façon suivante :

- Chaque poste informatique est doté d'un **anti-virus actif** régulièrement mis à jour et qui permet une protection active du poste, que ce soit dans les locaux professionnels ou sur le lieu où s'exerce le télétravail ;
- Le serveur ainsi que le réseau informatique du CDG 16 sont également dotés d'un **pare-feu** permettant de les protéger de façon active ;
- **Une liaison VPN** qui permet d'accéder à une liaison sécurisée entre le poste du télétravailleur et le réseau (une adresse IP affectée au poste est reconnue et autorisée par le serveur) ;
- L'agent placé en télétravail ne devra **pas connecter à son ordinateur des sources extérieures non fournies** et non autorisées par le CDG 16 et en particulier il ne sera pas autorisé à connecter de clés USB non fournies par le CDG 16 ;
- Les mesures de prudence habituelles en matière de gestion de courriels, SPAM, fichiers douteux s'appliqueront avec la même haute vigilance dans le cadre du télétravail ;
- Le CDG 16 encourage le partage de fichiers par les répertoires du serveur plutôt que l'échange par mail.

### 2. Les règles à respecter pour la protection des données personnelles

Les obligations liées à la **protection des données personnelles** s'imposent sans aucune restriction à l'agent en télétravail et il lui sera même demandé une vigilance particulière dans ce cadre-là.

Pour rappel, est considérée comme une donnée personnelle toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement.

**Est exclue du télétravail** toute tâche impliquant le maniement des données à caractère personnel telles que énumérées par l'article 9 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et de données relatives aux condamnations pénales et aux infractions définies dans son article 10, et de la loi Informatique et Libertés de 1978 modifiée (données concernant la santé...).

**L'utilisation de supports de transport** (dossier papiers, clef USB, disque dur externe...) **doit être exceptionnelle** et faire l'objet d'une attention accrue (sac sous constante surveillance, véhicule fermé à clef ...). Contrairement au matériel fourni par la collectivité, ces supports ne peuvent être contrôlés à distance et leur perte peut constituer une fuite de données et faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Il est de même déconseillé d'utiliser du matériel informatique personnel pour travailler sur des traitements de données à caractère personnel non exclues sauf à pouvoir prouver sa parfaite fiabilité. La connexion internet choisie doit être fiable et la connexion par l'intermédiaire de WIFI en libre accès n'est pas autorisée.

Le télétravail doit être organisé au domicile de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle. Cela peut impliquer une sensibilisation de l'entourage.

Quelle qu'en soit l'origine, toute violation de données (perte, destruction, intrusion, etc.) doit être signalée immédiatement pour permettre au Président du CDG 16, en tant que responsable de traitement, d'alerter la CNIL dans les délais réglementaires (72H au plus tard). Le responsable de service, le service informatique et le délégué aux données personnelles (DPO) doivent être joints rapidement, au minimum par courriel.

Concernant les données personnelles de l'agent : le fichier les contenant fera l'objet d'une analyse et d'une fiche de traitement incluse dans le registre des traitements de la collectivité et pourra être contrôlée par la CNIL. Les données de connexions de l'agent télétravailleurs ne feront pas l'objet d'un traçage spécifique et d'une conservation particulière.

Bien qu'en dehors du champ de la réglementation sur les données personnelles des personnes physiques, le maniement-pendant le temps de télétravail sous format dématérialisé exclusivement de toutes données concernant des personnes morales dont la perte ou la diffusion pourrait entraîner un préjudice, sera exceptionnellement autorisé sous réserve de l'appréciation des encadrants, et en fonction du degré de connaissance des risques encourus des agents.

### 3. Les précautions à prendre dans ces domaines

#### 3.1. Aménagements de l'espace

- Si possible, dédiez un lieu spécifique au travail (pièce à part, bureau...);
- Sinon, placez-vous de manière à ne pas montrer l'écran, surtout si vous traitez des données sensibles ;
- Lors des appels téléphoniques professionnels confidentiels, débranchez les assistants vocaux qui se trouvent dans la pièce ;
- Fermez systématiquement la session lorsque vous vous éloignez de l'ordinateur ;
- Ne laissez pas les enfants, ou tout autre tiers, utiliser l'ordinateur alors que la session de travail est ouverte.

#### 3.2. Recommandations « spécial papier »

- Si vous êtes amené à travailler sur papier, ne les dispersez pas et rangez-les systématiquement à la fin de votre temps de travail hors de portée des tiers ;
- N'imprimez que si cela est absolument nécessaire et ramenez tous les documents au bureau ;
- Ne jetez aucun document papier dans la poubelle sans les avoir auparavant anonymisés et déchiquetés. Si cela est possible attendez de pouvoir retourner sur votre lieu de travail pour détruire les documents de manière sécurisée.

#### 3.3. Connexion : les bons réflexes

- Ne travaillez qu'à partir de votre session de travail dédié ;
- Ne copiez pas de documents professionnels, notamment depuis le serveur sur le poste personnel  
Ne copiez pas non plus de documents professionnels sensibles sur des supports amovibles ;
- Interdiction de transférer des messages d'une messagerie personnelle vers la messagerie professionnelle ou l'inverse.

#### 3.4. Les inoubliables

- Utilisez un mot de passe fort pour vous connecter à votre session ;
- Ne communiquez votre mot de passe à personne, même au sein de votre famille ;
- N'oubliez pas que vous êtes soumis, même en télétravail, à la charte informatique ;
- Ne communiquez pas de données médicales via votre messagerie privée, les réseaux sociaux ou au moyens de plateformes de stockage en ligne, ces supports n'étant pas sécurisés.

#### 3.5. Anonymat de votre numéro de téléphone personnel

- Masquer votre numéro personnel par le code prévu à cet effet (#31#).

#### 4. Les bonnes pratiques dans ces domaines

##### 4.1. **Séparez vos usages :**

Séparez bien vos usages professionnels et personnels au risque de les confondre et de générer des fautes de sécurité qui pourraient être préjudiciables à notre structure.

##### 4.2. **Appliquez strictement les consignes de sécurité, préconisées dans la charte informatique :**

Si vous rencontrez des difficultés à appliquer les mesures prescrites, remontez l'information au service informatique et à votre responsable.

##### 4.3. **Ne faites pas en télétravail ce que vous ne feriez pas au bureau :**

Ayez une utilisation responsable et vigilante de vos équipements et accès professionnels. Si vous utilisez vos moyens personnels en télétravail, ayez conscience que vos activités personnelles peuvent faire prendre un risque aussi à notre structure, redoublez donc d'attention et de prudence.

##### 4.4. **Appliquez les mises à jour de sécurité sur tous vos équipements connectés (PC, tablettes, téléphones...) :** Et ce dès qu'elles vous sont proposées afin de corriger les failles de sécurité qui pourraient être utilisées par des pirates pour s'y introduire et les utiliser pour attaquer le réseau de notre structure, au travers de vos accès.

##### 4.5. **Vérifiez que vous utilisez bien un antivirus et scannez vos équipements :** Vérifiez que tous vos équipements connectés (PC, téléphones, tablettes...) sont bien protégés par un antivirus, qu'il est bien à jour, et effectuez une analyse complète (scan) de vos matériels. Si un matériel ne peut avoir d'antivirus, évitez le plus possible de l'utiliser pour accéder au réseau de notre structure.

##### 4.6. **Renforcez la sécurité de vos mots de passe :** Utilisez des mots de passe suffisamment longs, complexes et différents sur tous les équipements et services auxquels vous accédez, qu'ils soient personnels ou professionnels. La majorité des attaques est due à des mots de passe trop simples ou réutilisés. Au moindre doute ou même en prévention, changez-les et activez la double authentification chaque fois que cela est possible.

##### 4.7. **Sécurisez votre connexion Wifi :** Le télétravail s'opère en général principalement sur votre connexion Wifi personnelle. Il est donc primordial de bien la sécuriser pour éviter toute intrusion sur votre réseau qui pourrait être utilisée pour attaquer votre administration. Utilisez un mot de passe suffisamment long et complexe (voir plus haut) et assurez-vous que vous utilisez bien le chiffrement de votre connexion en WPA2. Pensez également à mettre à jour régulièrement votre « box Internet » en la redémarrant ou depuis son interface d'administration.

##### 4.8. **Sauvegardez régulièrement votre travail :** La sauvegarde est le seul moyen permettant de retrouver ses données en cas de cyberattaques, mais également en cas de panne ou de perte de son équipement. Si vous en avez la possibilité, sauvegardez régulièrement votre travail sur le réseau du CDG 16 ou les moyens qu'elle met à disposition à cet effet, mais aussi sur un support externe à votre équipement (clé ou disque USB) que vous débranchez une fois la sauvegarde effectuée

##### 4.9. **Méfiez-vous des messages inattendus :** Que ce soit par messagerie (email, SMS, chat...) en cas de message inattendu ou alarmiste, demandez toujours confirmation à l'émetteur par un autre moyen. Il peut s'agir d'une attaque par hameçonnage (phishing) visant à vous dérober des informations confidentielles (mots de passe), de l'envoi d'un virus par pièce-jointe ou d'un lien qui vous attirerait sur un site piégé, ou encore d'une tentative d'arnaque aux faux ordres de virement (voir menaces supra).

##### 4.10. **N'installez vos applications que dans un cadre « officiel » et évitez les sites suspects :** Sur vos équipements professionnels, n'installez de nouvelles applications qu'après l'accord de votre support informatique. Sur vos équipements personnels utilisés en télétravail, n'installez des applications que depuis les sites ou magasins officiels des éditeurs (exemple : Apple App Store, Google Play Store) pour limiter les risques d'installation d'une application piégée pour pirater votre équipement. De même, évitez les sites Internet suspects ou frauduleux (téléchargement).

## V. l'hygiène et la sécurité : les règles à adopter

Le télétravailleur aménage un espace de travail calme et ergonomique, **en appliquant les préconisations du service prévention du CDG 16.**

Le poste du télétravailleur doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans **le document unique d'évaluation des risques professionnels.**

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture **accident, maladie, décès** que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

**Une délégation du CHSCT** peut procéder à une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

En cas d'accident du travail survenu sur le lieu du télétravail la même délégation peut également réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de mener une investigation sur les causes de l'accident, dans les limites du respect de la vie privée.

Dans les deux cas, ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent, et les installations techniques y afférentes. Elles sont subordonnées à **l'information préalable de l'agent** en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.



## VI. En règles générales : les comportements attendus des agents du CDG 16

### 1. Pour les agents en position d'encadrant

L'encadrant **identifie les réunions** qui peuvent être organisées en distanciel ou en hybride lorsqu'il s'agit par exemple de réunions d'information, celles qui doivent être organisées en présentiel, quand la participation de tous est attendue.

Il est conseillé de **s'inscrire à des formations** relatives à l'organisation du travail en format hybride, à la conduite d'une réunion à distance ou en hybride, au management à distance.

Il convient de **veiller aux pratiques suivantes** :

- Adapter son « management » basé sur la CONFIANCE et la TRANSPARENCE : responsabiliser et soutenir les télétravailleurs, formuler clairement les objectifs individuels, définir ensemble des règles précises de suivi et de reporting ;
- Veiller à la communication au sein de l'équipe et à sa cohésion : instaurer une bonne circulation de l'information, contribuer au maintien du lien avec les collègues et être vigilant sur le risque de « mise à l'écart » des télétravailleurs, se rendre disponible auprès des membres de son équipe ;
- Bien informer les interlocuteurs internes des jours en télétravail.

### 2. Pour tous

**La cohésion d'équipe** nécessite **une présence physique régulière de toute l'équipe**. Ce jour peut être un jour fixe sans télétravail pour tous, ou un jour où le télétravail est annulé sans report. **Dans ce cas, le jour est tournant** afin que l'annulation de jour de télétravail ne concerne pas toujours les mêmes agents.

**Il est attendu de tous** :

- Un sens des responsabilités ;
- Une contribution au maintien du lien avec les collègues : communiquer, échanger, **en donnant priorité, en interne, aux courriels** ;
- Un partage de l'expérience de télétravail ;
- Une acceptation qu'il y ait des correctifs à apporter au dispositif ;
- Le recueil des dysfonctionnements afin de pouvoir les corriger, quand on le peut.