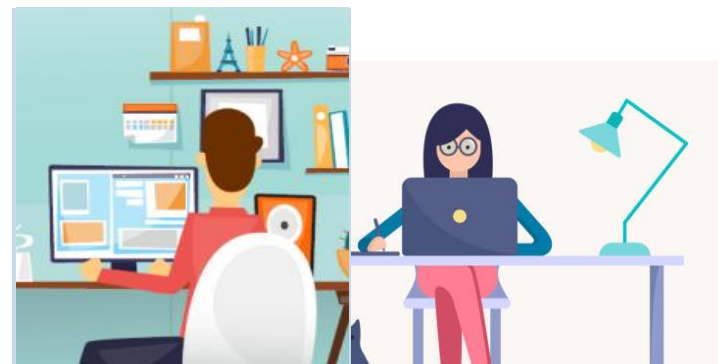


IRSN

INSTITUT
DE RADIOPROTECTION
ET DE SÛRETÉ NUCLÉAIRE

Faire avancer la sûreté nucléaire

Confinement : 9 conseils pour télétravailler ... au mieux



MEMBRE DE

ETSON

EUROPEAN
TECHNICAL SAFETY
ORGANISATIONS
NETWORK

Vous avez dit télétravail ?!

- Créer plusieurs espaces de travail dans 60 m²,
- Surveiller un enfant de 3 ans tout en répondant à ses emails,
- Faire l'école en parallèle,
- S'occuper d'un proche peut être contaminé ...

Bref, ce que vous vivez n'a rien à voir avec le télétravail « classique ».

Nous le savons, vous devez déployer une énergie remarquable afin de poursuivre votre travail dans cette situation inédite.

Aussi, nous vous proposons neuf conseils pour travailler au mieux « téléconfiné ».



- **Conseil n ° 1** J'organise mon temps de travail, je définis ma feuille de route ... et je m'y tiens
- **Conseil n ° 2** Je redéfinis mes objectifs avec mon manager ... et je l'informe de mes contraintes et difficultés
- **Conseil n ° 3** Je me préserve ... et préserve mon entourage
- **Conseil n ° 4** Je crée une ambiance de travail... autant que possible
- **Conseil n ° 5** J'organise mon « espace de travail » ... a minima symboliquement
- **Conseil n ° 6** Je préserve ma santé ... c'est possible même en milieu confiné
- **Conseil n ° 7** Je préserve mon bien être ... c'est possible même en milieu confiné
- **Conseil n ° 8** Je poursuis le travail en équipe
- **Conseil n ° 9** Une situation de crise est toujours une aubaine pour des cybercriminels opportunistes... soyons encore plus vigilant !
- **Et pour finir ...** ... quelques trucs et astuces des moyens de communication

Conseil n°1

**J'organise mon temps de travail,
je définis ma feuille de route
... et je m'y tiens**

Je séquence ma journée pour mieux m'en sortir

- ✓ J'établis un emploi du temps qui tient compte de mes contraintes (école à la maison, aide à un proche en situation vulnérable, moyens de travail limités,...).
- ✓ Je répartis ma journée en blocs d'une ou deux heures : gestion des mails, école à la maison, réunion à distance, pauses, tel ou tel dossier... et j'évite ainsi l'écueil du multitâche et du stress ajouté.

J'organise les différents temps de travail

- ✓ J'identifie les périodes pendant lesquelles je suis habituellement le plus productif (certains le sont plutôt en début de matinée, d'autres plutôt en fin d'après-midi)...
... et je planifie les activités qui requièrent plus ou moins de concentration en fonction.



Je me fixe une feuille de route

- ✓ A défaut je risque de me démotiver et de perdre en efficacité.
- ✓ Rien de tel alors que de se fixer des étapes et des délais - réalistes. À la maison, les sources de distractions sont nombreuses.

Je redéfinis mes objectifs avec mon manager ... et je l'informe de mes contraintes et difficultés

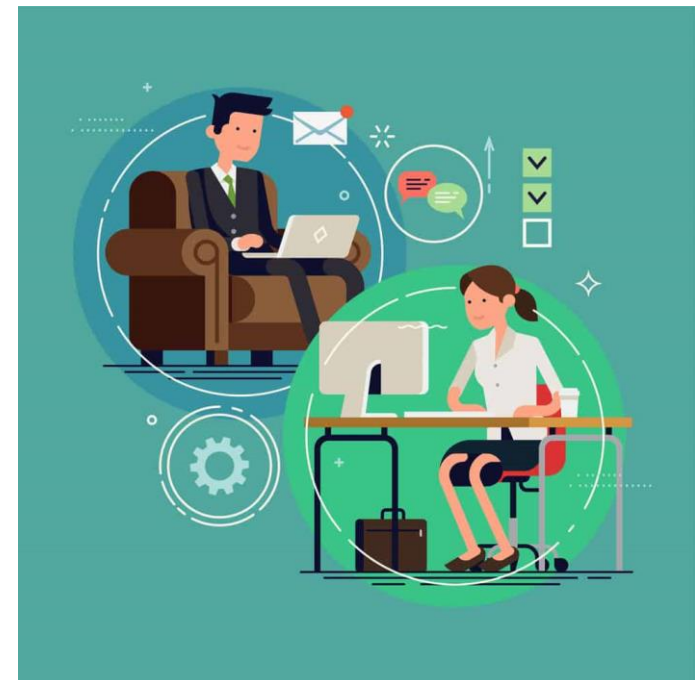
Je pense à planifier mes activités et à en faire le bilan

- ✓ J'organise mon travail afin de vérifier la charge et ma capacité à respecter les délais.
- ✓ Je fais le point sur ce que je suis en mesure de réaliser et ce que je ne peux réaliser.
- ✓ Je fais le bilan de mon travail et mesure ainsi les avancées de mes projets.
- ✓ J'identifie ce qui concerne mon organisation et mon travail pour trouver des solutions (installation vs replanification).

Je discute avec mon manager

- ✓ Il m'expose ce qu'il attend de moi, les échéances,
- ✓ Je lui fais part de mes contraintes d'organisation, techniques, familiales, des documents que je ne pourrais avoir...

➔ **Nous convergeons vers des objectifs réalistes**



Je me préserve ... et préserve mon entourage

■ Je m'accorde des temps de pause

- ✓ Je pense à respirer, à bouger régulièrement (50 mn)
- ✓ Je ne reste pas devant l'écran en permanence.

■ J'anticipe la préparation du repas pour avoir un temps de déjeuner et de décompression

- ✓ Je pense le menu du déjeuner et intègre le temps de préparation dans la pause méridienne.
- ✓ Je prends le temps de me poser et de déjeuner.

■ Si je suis perfectionniste, je suis aussi intransigeant avec le respect d'horaires de travail raisonnables.

■ Je contacte mes collègues uniquement pendant les horaires de travail habituels pour respecter leur vie privée.

■ J'ai le droit à me consacrer à ma vie personnelle et je n'ai pas besoin de faire du présentéisme.



Je crée une ambiance de travail... autant que possible

Je fais comme si j'allais au bureau

- ✓ Bien sûr je ne prends ni voiture ni métro et je peux me lever un peu plus tard, mais je fais comme à l'accoutumée, ou ... presque
- ✓ et... même si je n'ai pas prévu de visio, je bannis le pyjama !

Je préserve certains rituels, certains rythmes pour limiter l'impact du télétravail sur mon équilibre

J'essaie de ne pas trop mélanger vie familiale et travail.



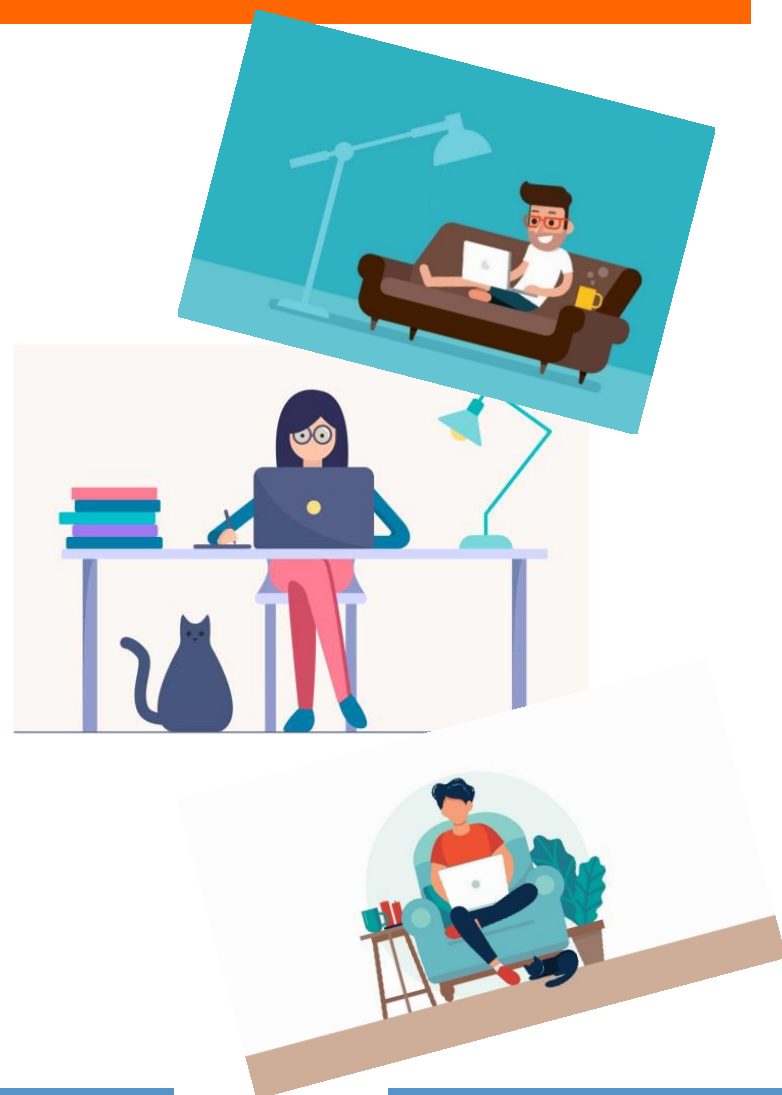
J'organise mon « espace de travail » ... a minima symboliquement

■ J'installe mon espace bureau

- ✓ Dans la mesure du possible un espace de travail dédié, une table, une chaise confortable ...
- ✓ Un espace que je peux « fermer » afin de pouvoir lâcher prise psychologiquement en quittant cet espace.

■ J'installe un rituel de fin d'activité

- ✓ Je quitte l'espace de travail :
 - ✓ soit en changeant de pièce
 - ✓ soit en faisant place nette (ordinateur éteint, dossiers rangés).



Je préserve ma santéc'est possible même en milieu confiné

- J'ai une bonne posture, je suis bien installé(e) et je suis les conseils du SST ([PJ 2](#)).
- L'éclairage est suffisant et je me positionne perpendiculairement à la fenêtre.
- Mon écran est à hauteur de mes yeux et un peu plus bas si je porte des verres progressifs.
- Mon écran est à environ 60 cm de mes yeux (si possible).
- La température ambiante est comprise entre 19 et 24 °C.
- ...et bien sûr je suis attentif à ma sécurité et je prends toutes les précautions utiles pour éviter les accidents domestiques. En cas d'accident pendant les heures de travail, [j'informe l'IRSN \(PJ 1\)](#).
- [Pour en savoir plus...](#) un guide pour retrouver les bonnes postures et les gestes qui soignent.



Je préserve mon bien-être ...c'est possible même en milieu confiné

Je garde le contact

- ✓ Je reste en contact avec mes collègues et mon manager : appels, visioconférence, sms, mails...
- ✓ J'organise des temps d'échange « machine à café » avec mes collègues même s'ils sont à distance.

Je sais m'arrêter de travailler et je respecte le planning que je me suis fixé.

Je prends soin de moi

- ✓ Avec une séance de sport à la maison (sites recommandés par le ministère des sports [Be Sport](#), [Activiti by My Coach](#), [Goove app](#)).
- ✓ Je fais le tour du pâté de maison, je promène le chien en respectant les règles du confinement et muni de mon attestation.



Je poursuis le travail en équipe

■ J'identifie le bon outil et le mode d'interactivité approprié :

- ✓ le téléphone à réserver aux sujets urgents et importants.
- ✓ la messagerie instantanée et la webconférence avec Teams ([PJ 3 et 3bis](#)) qui possède la particularité de s'adapter aux outils utilisés par ailleurs.
- ✓ l'audio conférence : alternative à la webconférence en particulier si la connexion internet présente un débit limité. Mon chef de service me transmet les codes d'audioconférence disponibles dans l'unité ou fait une demande d'attribution.
- ✓ le mail : Mal utilisé, le mail est chronophage. J'utilise le mail pour des sujets complexes qui doivent laisser des traces écrites et pouvoir être archivés.

■ J'adopte quelques bonnes pratiques

- ✓ Je tiens à jour mon calendrier outlook et je le partage avec mon équipe.
- ✓ Je précise l'ordre du jour des réunions que j'organise et je définis une méthode de travail.
- ✓ Je fais des micro pauses entre chaque session notamment pour les affaires urgentes (pro ou perso).



...notamment dans mes usages de Teams

- ✓ Je ne me connecte pas au VPN (connexion à mobil-it.irsn.fr) et ne recours pas systématiquement à l'usage de la vidéo, notamment lorsque de nombreux participants sont présents.
- ✓ Je privilégie l'usage de micros casques ou kits piétons de téléphones mobiles lors de mes réunions, tant pour mon confort que pour l'optimisation de la bande passante consommée.
- ✓ Je peux installer Teams sur mon smartphone professionnel ou personnel pour utiliser la messagerie instantanée et tenir des réunions de manière plus souple qu'avec un ordinateur.
- ✓ Je vérifie que toutes les batteries sont bien chargées (téléphones, ordi, vous!!), les téléphones et mail sont en mode silence (pas mode avion, on va les utiliser!)
- ✓ Par défaut, je coupe mon micro et je l'active quand je prends la parole.
- ✓ J'utilise « La conversation » (à droite) pour demander la parole ou poser une question.
- ✓ J'identifie une personne chargée de distribuer la parole.



Une situation de crise est toujours une aubaine pour des cybercriminels opportunistes... soyons encore plus vigilant !

■ Je privilégie les moyens d'accès et les outils fournis par l'Institut (Cf. Conseil n°8).

- ✓ J'évite d'utiliser des ressources publiques et mes moyens personnels. Le cas échéant, j'adapte toujours mon discours et les contenus au niveau de confiance des moyens de communication et de stockage. La Charte Informatique s'applique aussi au télétravail.

■ Je ne baisse pas la garde, au contraire...

- ✓ J'applique la plus grande méfiance aux messages (mail, SMS, chat...), pièces jointes, liens ou appels téléphoniques d'origine inconnue ou inattendus .
- ✓ Je ne fais pas en télétravail ce que je ne ferais pas au bureau !

■ J'applique les gestes élémentaires de cybersécurité et de bonne hygiène du numérique, pour nous protéger tous.

- ✓ J'applique les misés à jour de sécurité sur mes équipements connectés (ordinateurs & téléphones...) dès qu'elles sont disponibles.
- ✓ Je ne télécharge mes applications que depuis les sites ou magasins officiels des éditeurs.

... et pour finir : quelques trucs et astuces des moyens de communication

- VPN : le guide d'utilisation du nomadisme IRSN ([PJ 4](#)) est disponible sur <http://intranet/portail/numerique/SitePages/Nomadisme%20et%20t%C3%A9l%C3%A9travail.aspx>
- Teams : des informations concernant l'installation et l'utilisation de Teams ([PJ 3 et 3bis](#)) sont disponibles sur <http://intranet/portail/numerique/SitePages/Teams.aspx>
- Toutes les informations utiles sont dans la « Boussole Numérique » (<http://intranet/portail/numerique/SitePages/Accueil.aspx>)
- Et enfin quelques conseils de la [CNIL](#)