

Certains champions de la lecture rapide culminent à plus de 1000 mots/minute
Avec la lecture traditionnelle, la vitesse est limitée à 330 mots/minute.

Et vous, où vous situez-vous ? A la fin de votre lecture, qu'avez-vous retenu ?
Ce test vous indique votre efficacité en lecture= vitesse x taux de compréhension.

De quoi avez-vous besoin ?

- Idéalement, les 3 pages de texte seront imprimées sur page A4.
- 10 à 25 minutes de tranquillité autour de vous
- un chronomètre

Vous noterez le temps nécessaire pour lire le texte de référence.

Un tableau de conversion vous indiquera rapidement votre vitesse de lecture.

Vous voulez aller plus loin ? Connaître votre taux de compréhension ?

Répondez au Quizz pour connaître votre taux de compréhension.

Il y a 20 questions, vous multipliez le nombre de bonnes réponses par 5 et obtiendrez un pourcentage des bonnes réponses.

Prêts ?

3... 2... 1 c'est parti

LE TÉLÉTRAVAIL EN TEMPS DE CORONAVIRUS

16 SEPTEMBRE 2020 PAR ANDRE LEPAGE

TEXTE EXTRAIT DU SITE DE LA FEB (FÉDÉRATION DES ENTREPRISES BELGES)

<https://www.feb.be/en/business-issues/safety-and-well-being-at-work/securite--bien-etre-au-travail/covid-19--teletravail/> ADAPTE AFIN DE REpondre AUX CONDITIONS DE L'EXERCICE

Selon le droit du travail, il est possible de travailler à la maison pendant un certain temps. C'est ce qu'on appelle le télétravail 'occasionnel'. En vertu de la loi, l'accord de l'employeur et du travailleur est requis à cet effet. Les employeurs ne peuvent normalement pas obliger leurs travailleurs à travailler à domicile et les travailleurs ne peuvent pas l'exiger.

Au vu des circonstances, il ne fait toutefois aucun doute qu'une entreprise peut obliger ses travailleurs à exécuter du télétravail lorsque ce télétravail est possible. En vertu de l'article 17, 2° et 4° de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, les travailleurs sont **tenus de respecter cette obligation**.

Aujourd'hui déjà, bon nombre de travailleurs travaillent à la maison de manière structurelle un ou plusieurs jours par semaine ou ont déjà fait du télétravail occasionnel. Suite aux mesures renforcées, nous allons assister à un usage beaucoup plus massif du télétravail. Son succès n'est pas automatiquement garanti. Dans le texte qui suit, nous parcourons certains aspects importants, formulons quelques conseils et donnons un aperçu de la législation en vigueur.

ACCORDS

Le travail à domicile ou télétravail est un outil efficace contre la propagation du coronavirus. Les deux parties ont fait preuve de beaucoup de compréhension jusqu'à présent, mais vu que la situation se prolonge et se durcit, des discussions pourraient apparaître. C'est pourquoi il est indispensable de conclure des accords précis. En cas de télétravail structurel, cela fait l'objet d'une convention écrite préalable. Mais le télétravail occasionnel nécessite également des accords.

INDEMNISATION DES FRAIS

Veillez à conclure des accords clairs au sujet de l'indemnisation des frais liés au télétravail. Les employeurs sont tenus de conclure des accords sur la mise à disposition éventuelle de l'équipement nécessaire pour le télétravail occasionnel et le support technique et sur l'indemnisation éventuelle des frais. En général, l'employeur met à disposition un ordinateur portable avec les logiciels de l'entreprise. Une solution alternative consiste à intervenir dans les coûts d'un PC / portable personnel et de la connexion internet.

Les autres frais liés à un lieu de travail à domicile peuvent également être indemnisés par l'employeur. Pensons par exemple à l'éclairage, au chauffage, à l'entretien de la maison... L'ONSS accepte un montant forfaitaire MAXIMUM de 126,48 EUR. En raison de l'indexation, ce montant s'élève à présent à 129,48 EUR par mois.

CHOISIR SOI-MÊME SES HEURES DE TRAVAIL ?

Les horaires peuvent également faire l'objet d'accords avec les télétravailleurs. Ainsi, qu'en est-il d'un télétravailleur qui souhaite travailler très tôt le matin pour être libre l'après-midi ? En ce qui concerne le télétravail structurel, le principe général veut que l'horaire normal ne soit pas d'application et que les télétravailleurs organisent eux-mêmes leurs prestations de travail. En l'absence d'accord, et si le

travailleur fait son travail, l'employeur ne peut s'opposer au fait qu'un télétravailleur décale sa journée de travail tôt le matin ou tard le soir. Cependant, l'employeur impose en général que le télétravailleur soit joignable entre 9h et 17h.

Le télétravailleur occasionnel gère l'organisation de son travail dans le cadre de la durée du travail applicable dans l'entreprise. Étant donné qu'en cas de télétravail occasionnel, l'employeur ne peut exercer de surveillance directe du travailleur, la loi prévoit un encadrement de l'autonomie de celui-ci dans l'organisation de son travail : il doit le faire dans le cadre de la durée du travail applicable dans l'entreprise. Le travailleur doit donc prêter le nombre d'heures prévu dans son horaire, sans devoir le suivre de manière stricte. Ainsi, s'il doit par exemple interrompre son travail pendant une heure pour cause de visite chez le médecin, il devra la rattraper plus tard dans la journée dans le cadre de son horaire normal et sans que cela soit considéré comme une heure supplémentaire.

ORGANISATION OPTIMALE DU TÉLÉTRAVAIL : CONSEILS ET PIÈGES À ÉVITER

Dans bon nombre de cas, le télétravail est parfaitement possible d'un point de vue technique : en plus de l'e-mail, la plupart des professionnels disposent aussi d'outils de vidéoconférence ou autres qui leur permettent de rester opérationnels à distance.

Le véritable défi se situe ailleurs : comment les chefs d'entreprise, managers et dirigeants d'équipe peuvent-ils éviter que certains départements, services ou équipes se désintègrent en raison d'un télétravail de longue durée et perdent leur vision commune ?

1. LE SUCCÈS DU TÉLÉTRAVAIL (DE LONGUE DURÉE) DÉPEND DE LA QUALITÉ DE LA COMMUNICATION.

Veillez à donner des directives claires, tant sur l'utilisation des différents moyens de communication que sur le respect du temps de travail des collègues en télétravail.

2. RÈGLES DE BASE EN MATIÈRE DE COMMUNICATION

- Évitez que chacun soit interrompu à tort et à travers et détourné de son travail de fond.
- En effet, le risque est que les collègues remplacent la communication face à face exclusivement par des moyens de communication numériques synchrones comme le chat ou la vidéoconférence. On a alors une journée de travail fragmentée avec des interruptions permanentes et il devient extrêmement difficile de se concentrer longtemps sur son travail. Ce phénomène de fragmentation est encore renforcé par le besoin intuitif de communication créé par la solitude relative du télétravail et par l'absence de toute forme de contrôle collégial.
- L'e-mail et les outils de collaboration comme Teams ou Yammer restent la meilleure solution pour les messages relativement simples et non urgents. Attention toutefois à l'avalanche de mails, qui fait que tous les lisent et y répondent sans avancer beaucoup dans leur travail.
- Les chats synchrones ou l'instant messaging ne sont possibles que pour les questions relativement simples ou les messages urgents.
- En revanche, le chat n'est pas recommandé pour les messages plus complexes car, dans ce cas, la téléphonie ou la vidéoconférence sont plus rapides.
- Enfin, pour les questions complexes ou concertations de travail non urgentes, une bonne solution est un meeting request.

3. PRINCIPES : TEAM-TIME, WE-TIME & ME-TIME

- Un **team-time** via vidéoconférence peut garantir la coordination et éviter que certains membres de l'équipe ou services perdent lentement mais sûrement le contact avec les activités de leurs collègues. Chaque matin, organisez un quart d'heure de contact avant 10h via des outils comme Teams, Skype ou Bluejeans. Répartissez et coordonnez les tâches et, en votre qualité de

dirigeant, donnez un aperçu de la situation. Chaque collègue peut ensuite indiquer en bref ce qu'il a fait le jour précédent, les dossiers sur lesquels il/elle est occupé(e) et de qui il/elle aura besoin en cours de journée pour lever certains obstacles ou terminer des missions. Le team-time fait en sorte que tous continuent à avoir la même vision et peut être un moment de démarrage formel de la journée de travail.

- **We-time** sont des plages fixes réservées à une conversation à deux. Afin d'éviter que certains travailleurs soient envahis toute la journée de petites questions et de microproblèmes, il est préférable de limiter les discussions entre collègues à quelques moments fixes, comme le début et la fin de la journée. Ou vous concluez des accords clairs durant le team-time.
- **Me-time** est le temps qui reste, les heures que le télétravailleur peut consacrer au reste de son travail sans trop d'interruptions.

Cette distinction formelle entre les différents moments de travail permet d'éviter que les télétravailleurs soient occupés toute la journée avec des concertations fragmentées, pour constater en fin de journée qu'ils n'ont pas fait grand-chose de concret.

4. LE COMPORTEMENT ET L'ENVIRONNEMENT ADÉQUATS

Les télétravailleurs ne sont plus présents dans l'entreprise et jouissent donc d'une grande liberté dans le choix du lieu où ils travaillent et des vêtements qu'ils portent. Cependant, pour travailler efficacement, il est important de s'imposer dès le début un certain nombre de règles et de créer une structure.

- Incitez les télétravailleurs à s'imposer eux-mêmes un certain nombre de règles telles que des objectifs, une structure et un cadre professionnel, et à adopter un 'comportement' professionnel.
- C'est une bonne idée de choisir un lieu ou une pièce spécifique pour y installer son nouveau 'lieu de travail'.
- Il faut prévoir une disposition ergonomique et un bon éclairage et une table correctement positionnée. Un bon éclairage est essentiel pour rester alerte et productif et permet de ne pas fatiguer les yeux. Pour ce faire, une check-list pourrait s'avérer utile pour les collaborateurs.
- Il n'est pas conseillé de rester en training toute la journée. Évidemment, cela ne veut pas dire qu'il faut mettre un costume. En tant qu'employeur, il va de soi que vous n'intervenez pas dans ce domaine, mais vous pouvez encourager une 'attitude' professionnelle. C'est en effet important pour être productif.
- Soulignez l'importance de faire des pauses et évitez que vos collaborateurs fassent des heures supplémentaires en raison d'un sentiment erroné de responsabilité.

5. PLANNING, OBJECTIFS, PRIORITÉS

- Prester ses heures de travail ne suffit pas pour être productif. Il faut planifier correctement son travail. En d'autres termes, il est important que les travailleurs se fixent des objectifs, dans le cadre des accords ou priorités définis par exemple lors du team-time, et qu'ils mettent ensuite tout en œuvre pour les atteindre. Commencez par quelques objectifs réalisables jusqu'à ce que le travailleur trouve son rythme et que naisse une routine professionnelle. Dans un environnement plus isolé, il est important pour la motivation des travailleurs qu'ils continuent à réaliser des objectifs et aient le sentiment agréable d'avancer et de contribuer aux objectifs globaux.

FORMATION

En travaillant à la maison, il est impossible de suivre des formations classiques au sein de l'entreprise. C'est pourquoi il est crucial de s'adapter rapidement, surtout pour les formations nécessaires. Les possibilités et l'offre de formations à distance sont énormes. En période de télétravail, elles permettent de mettre à jour rapidement les connaissances des collaborateurs, afin qu'ils puissent continuer à prester de manière optimale à distance également. L'idéal est de commencer par une formation sur l'utilisation correcte et adéquate des outils de communication numérique pour une concertation à deux ou à plusieurs. Ensuite, une formation sur l'utilisation intelligente des e-mails est également recommandée.

LÉGISLATION EN VIGUEUR

Dans le secteur privé, l'occupation de télétravailleurs, organisée de façon régulière et non occasionnelle, est actuellement régie par la convention collective de travail n° 85 et par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (contrat d'occupation de travailleur à domicile).

Il faut bien distinguer la réglementation sur le télétravail organisé de façon régulière (= CCT n° 85) du télétravail occasionnel pour lequel la loi du 5 mars 2017 concernant le travail faisable et maniable a créé un cadre réglementaire.

Suite du texte sur <https://www.feb.be/en/business-issues/safety-and-well-being-at-work/securite--bien-etre-au-travail/covid-19--teletravail/>

FIN DE LA LECTURE <<<<<<<<

NOTEZ VOTRE TEMPS DE LECTURE ET TROUVEZ DIRECTEMENT VOTRE VITESSE DE LECTURE DANS LE TABLEAU SUIVANT. ENSUITE, RÉPONDEZ AUX 20 QUESTIONS DE NOTRE QUIZ

Trouvez votre vitesse de lecture



Texte : Teletravail en temps de corona virus

1767 mots

temps		mpm
min	sec	

3	0	589
3	5	573
3	10	558
3	15	544
3	20	530
3	25	517
3	30	505
3	35	493
3	40	482
3	45	471
3	50	461
3	55	451
4	0	442
4	5	433
4	10	424
4	15	416
4	20	408
4	25	400
4	30	393
4	35	386
4	40	379
4	45	372
4	50	366
4	55	359

time		mpm
min	sec	

5	0	353
5	5	348
5	10	342
5	15	337
5	20	331
5	25	326
5	30	321
5	35	316
5	40	312
5	45	307
5	50	303
5	55	299
6	0	295
6	5	290
6	10	287
6	15	283
6	20	279
6	25	275
6	30	272
6	35	268
6	40	265
6	45	262
6	50	259
6	55	255

temps		mpm
min	sec	

7	0	252
7	5	249
7	10	247
7	15	244
7	20	241
7	25	238
7	30	236
7	35	233
7	40	230
7	45	228
7	50	226
7	55	223
8	0	221
8	5	219
8	10	216
8	15	214
8	20	212
8	25	210
8	30	208
8	35	206
8	40	204
8	45	202
8	50	200
8	55	198

Mon temps de lecture : minutes secondes

Ma vitesse de lecture : mpm (mots par minutes)

Que disent les données sur la vitesse de lecture ?

lecteur	vitesse	
lent	150 - 200	mpm
moyen	200 - 300	mpm
rapide	300 - 400	mpm
performant	400 - 800	mpm

Et maintenant qu'avez-vous retenu de ce texte ?

Questionnaire pour évaluer votre compréhension du texte
« LE TÉLÉTRAVAIL EN TEMPS DE CORONAVIRUS »

QUIZ

Entourez laquelle des 4 propositions correspond le mieux aux informations du texte.

1. Ce texte est extrait du site de
 - a. UCM
 - b. FABE
 - c. FEB
 - d. FEBIAC

2. En temps normal, les employeurs peuvent exiger les employés à faire du télétravail structurel :
 - a. Si les employés ont un PC professionnel
 - b. Si une convention écrite est signée
 - c. Si l'entreprise a des difficultés temporaires
 - d. Si le travail au bureau n'est pas possible

3. Le télétravail structurel est
 - a. Un travail réservé à une certaine catégorie de travailleurs
 - b. Un travail hors du bureau plusieurs jours par semaine
 - c. Un travail occasionnel à domicile quand l'employeur l'impose
 - d. Un travail à domicile un à 5 jours par semaine

4. Le texte complet parle de
 - a. Les bonnes pratiques du télétravail
 - b. Les conseils et un aperçu de la législation en vigueur
 - c. Un aperçu des nouvelles règles en cas de crise sanitaire
 - d. Des règles actuelles liées au télétravail structurel

5. Dans ce texte le télétravail est défini comme :
 - a. Le travail à domicile
 - b. Le travail en dehors du bureau de l'employeur
 - c. Le travail à domicile ou en dehors du bureau de l'employeur
 - d. Le fait de travailler et de regarder la télé en même temps

6. Quels sont les frais qui ne sont généralement pas pris en compte par l'employeur ?
 - a. Les frais habituels de connexion internet
 - b. L'achat d'un nouvel écran
 - c. Le coût d'un ordinateur portable personnel
 - d. Les frais d'entretien de la maison

7. Qui décide des frais maximum du travail à domicile ?
 - a. ONSS
 - b. Le gouvernement fédéral
 - c. Les fédérations intersectorielles
 - d. Les employeurs

8. Quel sont les montants forfaitaires maximum perçus par le télétravailleur en 2020 ?
- 119,48 euros/mois
 - 126,94 euros/mois
 - 129,48 euros/mois
 - 130,48 euros/mois
9. Quand a été écrit cet article ?
- 14 septembre 2020
 - 15 septembre 2020
 - 16 septembre 2020
 - 18 septembre 2020
10. Qui a écrit ce texte ?
- Alex Térieur
 - Un bureau d'avocats
 - André Lepage
 - André Lesoin
11. Les horaires de télétravail structurel ...
- Font partie d'un accord entre la Direction et les télétravailleurs
 - Restent identiques aux horaires du travail au bureau
 - Sont librement au choix du télétravailleur
 - Sont fixés entre 6h et 22h du lundi au samedi
12. Dans quel cas le télétravailleur peut prétendre d'une heure supplémentaire ?
- S'il se rend chez son médecin et qu'il travaille une heure en plus
 - S'il travaille plus que la durée prévue dans son horaire au bureau
 - S'il est victime d'une problématique internet
 - Si il travaille au moins 2 heures en plus par semaine
13. Quel outil de visioconférence n'est pas cité ?
- Skype
 - Zoom
 - Teams
 - Yammer
14. Quel horaire est recommandé pour une visioconférence d'équipe ?
- 8h-12h
 - 16 – 18h
 - 8h30-10h
 - 13h-14h
15. Quel comportement ou environnement adéquat n'est pas repris dans le texte ?
- Une chaise correctement réglée
 - Un bon éclairage
 - Une pièce dédiée au télétravail
 - Une tenue professionnelle

16. Qu'est ce qui motive le plus les télétravailleurs ?
- Une complète autonomie dans l'organisation des journées
 - Une réunion quotidienne avec les membres de l'équipe
 - Le paiement d'heures supplémentaires
 - Une contribution aux objectifs de l'entreprise
17. Quelle formation est recommandée en priorité ?
- Une formation en ligne sur l'utilisation intelligente des Emails
 - Une formation pour l'utilisation correcte des outils de visio conférence
 - Une formation en ligne sur le bien être en télétravail
 - Un parcours de formation en lecture rapide
18. Quelle loi régit actuellement l'occupation des télétravailleurs ?
- Loi du 30 juin 1978
 - Loi du 4 juillet 1978
 - Loi du 3 juillet 1978
 - Loi du 3 juillet 1988
19. Quel est le défi d'une organisation optimale du télétravail ?
- Installer dans les bonnes conditions techniques les télétravailleurs
 - Rester tout aussi efficace à la maison qu'au bureau
 - Limiter la propagation du corona virus
 - Conserver une vision commune entre les collaborateurs
20. De quoi dépend le succès du télétravail de longue durée.
- D'une bonne qualité de communication
 - D'un bon usage des outils numériques
 - D'une écoute attentive des Managers
 - D'un accord clair et précis sur les règles du télétravail

Résultats de votre performance en quelques minutes :

Question	Réponse correcte	ma réponse	Question	Réponse correcte	ma réponse
1	c		11	a	
2	b		12	b	
3	d		13	b	
4	b		14	c	
5	a		15	a	
6	b		16	d	
7	a		17	b	
8	c		18	c	
9	c		19	d	
10	c		20	a	

Calculer votre taux de compréhension :

Nombre de bonnes réponses x 5
 X 5 = %

En début de formation, rares sont les lecteurs qui dépassent 65 %

Afin de faire évoluer nos exercices,
 Merci d'envoyer vos scores et commentaires à info@be-alternatives.eu