



B1.39 Titres de poste et structure de l'entreprise

- Intitulés de poste avancés
- Organigramme et répartition des tâches
- Leadership et hiérarchie

Le président-directeur général	<i>(De voorzitter-directeur algemeen)</i>	Le traducteur	<i>(De vertaler)</i>
Le directeur des ressources humaines	<i>(De personeelsdirecteur)</i>	Le designer	<i>(De ontwerper)</i>
Le responsable marketing	<i>(De marketingverantwoordelijke)</i>	Le couturier	<i>(De modeontwerper)</i>
Le chef de projet	<i>(De projectleider)</i>	L'employé de banque	<i>(De bankmedewerker)</i>
Le directeur des ressources humaines	<i>(De HR-directeur)</i>	Le remplaçant	<i>(De vervanger)</i>
Le siège social	<i>(De hoofdzetel)</i>	L'assistant	<i>(De assistent)</i>
Le service des ressources humaines	<i>(De HR-afdeling)</i>	Le stagiaire	<i>(De stagiair)</i>
Le service comptable	<i>(De boekhoudafdeling)</i>	Être assistant	<i>(Assistent zijn)</i>
Le service administratif	<i>(De administratieve afdeling)</i>	Travailler dans une entreprise de services	<i>(Werken in een dienstverlenend bedrijf)</i>
Le cabinet d'avocats	<i>(Het advocatenkantoor)</i>	Déléguer	<i>(Delegeren)</i>
La profession libérale	<i>(Het vrije beroep)</i>	Superviser	<i>(Toezicht houden)</i>
L'économiste	<i>(De econoom)</i>	Exercer	<i>(Uitoefenen)</i>

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (QR: Audio)



Dans une entreprise, les **ressources humaines** jouent un rôle central : elles gèrent le personnel et facilitent les relations entre employeurs et salariés. Elles s'occupent du **recrutement**, par exemple en organisant des entretiens et en choisissant des profils qualifiés. Elles suivent aussi la **paie** et la **rémunération**. Pour développer les **compétences**, elles proposent des formations et parfois des promotions. Pour améliorer le quotidien, elles renforcent les **conditions de travail** et assurent la communication interne. *Qui* contacter en cas de question ? Souvent, un responsable RH dédié.

*In een bedrijf spelen de **human resources** een centrale rol: ze beheren het personeel en faciliteren de relaties tussen werkgevers en werknemers. Ze houden zich bezig met de **werving**, bijvoorbeeld door sollicitatiegesprekken te organiseren en gekwalificeerde profielen te kiezen. Ze volgen ook de **salarisadministratie** en de **vergoeding** op. Om de **vaardigheden** te ontwikkelen, bieden ze opleidingen aan en soms ook promoties. Om het dagelijks werk te verbeteren, versterken ze de **arbeidsomstandigheden** en zorgen ze voor de interne communicatie. Wie contacteren bij een vraag? Vaak een toegewezen HR-verantwoordelijke.*

- Quel est un objectif important des ressources humaines dans l'entreprise ?
 - Veiller au bien-être du personnel au travail
 - Décider des stratégies de vente
 - Gérer uniquement les clients internationaux
 - Remplacer le service informatique
- Quels outils sont utilisés pour recruter des talents ?
 - Des offres d'emploi et des entretiens
 - Des campagnes publicitaires à la télévision uniquement
 - Des audits financiers et des factures
 - Des réunions de production et des plannings

1-a 2-a

2. Grammatica: De vraagvoornaamwoorden ("que, qui, quoi...")

De onveranderlijke vragende voornaamwoorden vervangen dingen of personen.



- "Qui" betreft personen (onderwerp, lijdend voorwerp, of na een voorzetsel). "Que" betreft dingen. "Quoi" betreft dingen en wordt gebruikt na een voorzetsel of aan het einde van een informele zin.
- "Que" en "Qui" kunnen alleen worden gebruikt (eenvoudige vorm) of met "est-ce que" (samengestelde vorm).

Fonction	Pronom	Exemples (Voorbeelden)
Sujet (Onderwerp)	Qui / Qui est-ce qui	Qui va superviser le projet ? (<i>Wie gaat het project begeleiden?</i>)
Complément d'objet direct (Lijdend voorwerp)	Qui / Qui est-ce que	Qui est-ce que avez-vous remplacé ? (<i>Wie heeft u vervangen?</i>)
Complément d'objet indirect (Meewerkend voorwerp)	Préposition + qui (est-ce que)	Avec qui travaillez-vous sur ce projet ? (<i>Met wie werkt u aan dit project?</i>)
Sujet (Onderwerp)	Qu'est-ce qui	Qu'est-ce qui vous inquiète ? (<i>Wat baart u zorgen?</i>)
Complément d'objet direct (Lijdend voorwerp)	Que / Qu'est-ce que	Qu'est-ce que vous faites au sein de l'entreprise ? (<i>Wat doet u binnen het bedrijf?</i>)
Complément d'objet indirect (Meewerkend voorwerp)	Préposition + quoi (est-ce que)	Sur quoi travaillons-nous ? (<i>Waar aan werken we?</i>)
Complètement d'objet direct (Lijdend voorwerp)	Quoi (fin de phrase, langage familier) (<i>aan het einde van de zin, informele taal</i>)	Tu fais quoi ? (<i>Je doet wat?</i>)

- _____ va remplacer le stagiaire au service administratif la semaine prochaine ? (*Wie gaat de stagiair op de administratieve dienst volgende week vervangen?*)
 - Qui est-ce que
 - Que
 - Qu'est-ce qui
 - Qui est-ce qui

2. _____ vous avez contacté au siège social pour valider le budget ? *(Wie heeft u op het hoofdkantoor gecontacteerd om het budget te laten goedkeuren?)*
- a. Avec qui b. Qui est-ce qui c. Qui est-ce que d. Qu'est-ce que

1. Qui est-ce qui 2. Qui est-ce que



Herschrijf de zinnen (QR: AI+)

1. (Qui) Un consultant va animer la réunion demain matin.

(Wie gaat morgenochtend de vergadering leiden?)

2. (Qui est-ce que) Vous avez remplacé le chef de projet pendant son absence.

(Wie hebt u tijdens zijn afwezigheid vervangen?)

3. (Avec qui) Vous travaillez avec un collègue du service informatique.

(Met wie werkt u samen?)

1. Qui va animer la réunion demain matin ? 2. Qui est-ce que vous avez remplacé pendant son absence ? 3. Avec qui travaillez-vous ?

Corriger de fout

1. Avec quoi travaillez-vous sur l'organigramme ?

Met wie werkt u aan het organigram?

2. Qu'est-ce que supervise le directeur de pôle ?

Wat houdt de afdelingsdirecteur in de gaten?

1. Avec qui travaillez-vous sur l'organigramme ? 2. Qu'est-ce qui supervise le directeur de pôle ?

3.Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- a. le chef de projet 1. Confier une tâche à quelqu'un - à qui est-ce que vous la confiez ?
b. déléguer 2. Contrôler le travail - qui est-ce qui vérifie que tout est bien fait ?
c. superviser 3. La personne qui coordonne l'équipe et respecte les délais du projet.

a-3 b-1 c-2



2. Interne nota - update van het organigram (QR: Audio)

Vul de lege plekken in: siège social, président-directeur général, service des ressources humaines, chef de projet, service administratif, directeur des ressources humaines, remplaçant



À partir du mois prochain, le (1) _____ publie un organigramme simplifié pour clarifier les responsabilités. Le (2) _____ valide la stratégie ; le (3) _____ supervise le recrutement, la formation et la communication interne. Le service comptable gère la paie et les factures, tandis que le (4) _____ suit les contrats et les congés.

Pour les projets transversaux, chaque (5) _____ délègue des tâches aux équipes. En cas d'absence, un (6) _____ est désigné. En cas de doute, contactez le (7) _____ : il précise qui fait quoi et qui est responsable de quoi.

Vanaf volgende maand publiceert het hoofdkantoor een vereenvoudigd organigram om de verantwoordelijkheden te verduidelijken. De voorzitter-directeur-generaal keurt de strategie goed; de directeur human resources houdt toezicht op werving, opleiding en interne communicatie. De boekhoudafdeling beheert de loonadministratie en de facturen, terwijl de administratieve dienst de contracten en de verloven opvolgt.

Voor afdelingsoverstijgende projecten delegeert elke projectleider taken aan de teams (marketing, design, vertaling). Bij afwezigheid wordt een vervanger aangewezen. Bij twijfel kunt u contact opnemen met de HR-afdeling: die verduidelijkt wie wat doet en wie waarvoor verantwoordelijk is.

(1) siège social, (2) président-directeur général, (3) directeur des ressources humaines, (4) service administratif, (5) chef de projet, (6) remplaçant, (7) service des ressources humaines

1. Quels services et quels postes sont cités, et quelles sont leurs responsabilités principales dans l'entreprise ?
-

3. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

1. La personne travaille au siège social et a consulté un organigramme récemment mis à jour.
2. C'est le service administratif qui s'occupe des factures dans l'entreprise.
3. La personne sera remplacée pendant ses vacances à partir de la semaine prochaine.

Waar Onwaar

-



1-V 2-X 3-V

4. Kies de juiste oplossing

1. Qui est-ce qui _____ la confidentialité des dossiers au cabinet d'avocats ? *(Wie respecteert de vertrouwelijkheid van de dossiers bij het advocatenkantoor?)*
a. respecte b. respectes c. respectez d. respectent
 2. Dans une profession libérale, j' _____ comme traducteur indépendant. *(In een vrij beroep werk ik als zelfstandig vertaler.)*
a. exerçons b. exerces c. exerce d. exerce
 3. _____ l'organigramme quand vous déléguez des tâches au chef de projet. *(Respecteer het organigram wanneer je taken delegeert aan de projectleider.)*
a. Respecter b. Respectez c. Respecte d. Respectons
1. respecte 2. exerce 3. Respectez

5. Rollenspel - dialogen (QR: Audio)



Clarifier l'organigramme du projet

Nora (cheffe de projet): *Julien, tu as deux minutes ? Après la réunion, j'ai l'impression que l'organigramme n'est pas clair pour tout le monde.*
(Julien, heb je twee minuten? Na de vergadering heb ik de indruk dat het organigram niet voor iedereen duidelijk is.)

Julien (stagiaire): *Oui, je t'avoue que je suis un peu perdu : pour les contrats, je dois passer par le service administratif ou par le cabinet d'avocats ?*
(Ja, ik geef toe dat ik een beetje de weg kwijt ben: voor de contracten, moet ik via de administratieve dienst gaan of via het advocatenkantoor?)

Nora (cheffe de projet): *Pour la relecture juridique, c'est le cabinet d'avocats qui s'en occupe, mais c'est moi qui coordonne. Pour les bons de commande, c'est le service comptable.*
(Voor de juridische nalezing zorgt het advocatenkantoor, maar ik coördineer. Voor de bestelformulieren is het de boekhoudafdeling.)

Julien (stagiaire): *D'accord. Et si j'ai un problème avec mon planning, je contacte le directeur des ressources humaines ou mon assistant référent ?*
(Oké. En als ik een probleem heb met mijn planning, neem ik dan contact op met de directeur personeelszaken of met mijn vaste assistent?)

Nora (cheffe de projet): *Commence par voir ton assistant ; si ça bloque, on le remonte au service des ressources humaines. Moi je supervise et je délègue, mais je veux que tu saches à qui t'adresser.*
(Begin met je assistent; als het vastloopt, spelen we het door naar de HR-afdeling. Ik superviseer en delegeer, maar ik wil dat je weet bij wie je terecht kunt.)

1. Pourquoi Julien est-il perdu après la réunion et quelle information précise demande-t-il ?
-

6. Spreken: vertaal en beantwoord (QR: AI+)

Dans mon entreprise, c'est ... qui ... / Je travaille au service ... et je suis assistant(e) de ... / On délègue généralement à ... / Cette personne s'occupe de ...



1. Dans votre entreprise ou une entreprise que vous connaissez, qui dirige l'équipe et à quel service appartenez-vous ?

2. Lors d'un nouveau projet, à qui délégez-vous les tâches et comment sont-elles réparties dans l'équipe ?

7. Schrijven: E-mail (QR: AI+)

Objet : Réunion de mardi - rôles et organigramme

Bonjour,

Pour la réunion de mardi (10h), le **chef de projet** me demande un point clair sur notre organisation. Peux-tu me confirmer :

- qui supervise la partie **marketing** et avec qui il/elle travaille ?
- qui est le contact côté **ressources humaines** pour le recrutement du **stagiaire** ?
- sur quoi le **service comptable** doit valider avant vendredi ?

Si tu vois un risque (charge de travail, **remplaçant** absent), dis-le moi aussi.

Merci,

Claire Martin

Assistante de direction



Schrijf een passende reactie: *Je te confirme que... / Je ne suis pas sûr(e) de... / Avec qui est-ce que... travaille sur... ? / Qu'est-ce que le service... doit valider exactement ?*

Belangrijke werkwoorden

tu
nous
vous

Respecter (respecteren)

Impératif
Respecte !
Respectons !
Respectez !

Exercer (uitoefenen)

Present
exerce
exerces
exerce