



B2.8 Obtenir une promotion

- ☐ Décrivez une promotion et de nouvelles responsabilités professionnelles
- ☐ Négocier les conditions de travail et les responsabilités
- ☐ Décrire les fonctions de l'entreprise et l'organigramme

Le poste	(De functie)	La charge de travail	(De werkdruk)
La fiche de poste	(De functiebeschrijving)	Le temps partiel aménagé	(Aangepast deeltijdwerk)
Le statut professionnel	(De beroepsstatus)	Le bras droit	(De rechterhand)
La carrière	(De carrière)	Le supérieur hiérarchique	(De hiërarchische leidinggevende)
L'évolution professionnelle (une)	(De professionele ontwikkeling)	Décrocher un contrat	(Een contract binnenhalen)
La mobilité interne	(Interne mobiliteit)	Assumer des responsabilités	(Verantwoordelijkheden op zich nemen)
Le département des ressources humaines	(De afdeling personeelszaken)	Prendre en charge	(Op zich nemen)
Le coût salarial	(De loonkosten)	Donner le meilleur de soi-même	(Het beste van zichzelf geven)
L'augmentation salariale (Une)	(De salarisverhoging)	Etre promu	(Gepromoveerd worden)

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



Pour obtenir **une augmentation**, il faut préparer des **arguments** solides en mettant en avant des **résultats** chiffrés et des projets menés à bien. Le bon timing compte : mieux vaut aborder le sujet après un succès et éviter une période de **budget** tendu. La discussion peut devenir une vraie **négociation** si l'on reste ouvert à d'autres avantages, comme le télétravail ou une formation. Un compromis **excellent** dépend aussi du fait de ne pas accepter la première proposition trop vite.

*Om **een loonsverhoging** te krijgen, moet je stevige **argumenten** voorbereiden door **resultaten** met cijfers en goed afgeronde projecten in de verf te zetten. De juiste timing telt: je bespreekt het onderwerp beter na een succes en je vermijdt een periode met een krap **budget**. Het gesprek kan een echte **onderhandeling** worden als je open blijft staan voor andere voordelen, zoals thuiswerken of een opleiding. Een uitstekend compromis hangt ook af van het feit dat je het eerste voorstel niet te snel aanvaardt.*

1. Quel élément rend des arguments plus convaincants lors d'une demande d'augmentation ?
 - a. Une comparaison avec les salaires des collègues
 - b. Insister sur ses besoins personnels
 - c. Des résultats précis et chiffrés
 - d. Une demande faite par e-mail sans rendez-vous

2. À quel moment est-il conseillé de présenter sa demande au manager ?
- a. Juste avant la clôture annuelle, sans préparation
 - b. Quand le manager est pressé entre deux réunions
 - c. Pendant une période difficile pour l'entreprise
 - d. Après un succès ou un projet réussi

1-c 2-d

2. Grammatica: Adjectif verbal : fatigant, excellent

Het verbaal bijvoeglijk naamwoord komt overeen zoals een bijvoeglijk naamwoord, in tegenstelling tot het tegenwoordig deelwoord: fatigant, fatigante, excellent.



1. Sommige vormen veranderen: négligeant -> négligent.

Verbe (werkwoord)	Participe présent (tegenwoordige deelwoord)	Adjectif (bijvoeglijk naamwoord)
Fatiguer (vermoeien)	Fatigant (vermoeiend (deelwoord))	Fatigant (vermoeiend)
Communiquer (communiceren)	Communiquant (communicerend (deelwoord))	Communicant (communicatief)
Diverger (afwijken)	Divergeant (afwijkend (deelwoord))	Divergent (afwijkend)
Exceller (uitblinken)	Excellant (uitblinkend (deelwoord))	Excellent (uitstekend)
Négliger (verwaarlozen)	Négligeant	Négligent (nalatig)

Let op: het verbaal bijvoeglijk naamwoord heeft niet altijd de vorm van het tegenwoordig deelwoord.

1. Depuis ma promotion, je gère une charge de travail _____, mais très formatrice. (*Sinds mijn promotie beheer ik een vermoeiende werklast, maar zeer leerzaam.*)
- a. fatigant b. fatigante c. fatigant d. fatigante
2. Le rapport que vous avez présenté est _____, surtout sur le coût salarial. (*Het rapport dat u hebt gepresenteerd is uitstekend, vooral wat de loonkosten betreft.*)
- a. excellent b. excellente c. excellent d. excellents

1. fatigante 2. excellent

Herschrijf de zinnen (QR: AI+)



1. Après huit heures de réunions, cette journée est vraiment fatigante.

(*Na acht uur vergaderingen is deze dag echt vermoeiend.*)

2. Nous cherchons un profil très communicant pour le poste de chef de projet.

(*We zoeken een zeer communicatief profiel voor de functie van projectleider.*)

3. Dans l'équipe, on a des objectifs divergeants, donc il faut clarifier les priorités.

(In het team hebben we uiteenlopende doelstellingen, dus moeten we de prioriteiten verduidelijken.)

1. *Après huit heures de réunions, cette journée est vraiment fatigante.* **2.** *Nous cherchons un profil très communicant pour le poste de chef de projet.* **3.** *Dans l'équipe, on a des objectifs divergents, donc il faut clarifier les priorités.*

Corrigeer de fout

1. La charge de reporting est très fatigant en fin de trimestre.

De reportinglast is erg vermoeiend aan het einde van het kwartaal.

2. Le nouveau poste est vraiment excitant pour mon CV.

De nieuwe functie is echt uitstekend voor mijn cv.

1. *La charge de reporting est très fatigante en fin de trimestre.* **2.** *Le nouveau poste est vraiment excellent pour mon CV.*

3.Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- | | |
|--------------------------------|---|
| a. Assumer des responsabilités | 1. Obtenir un accord commercial après une négociation souvent longue. |
| b. Décrocher un contrat | 2. Hausse du salaire accordée en raison de résultats jugés excellents. |
| c. une augmentation salariale | 3. Accepter et prendre en charge des tâches importantes de façon durable. |

a-3 b-1 c-2



2. Interne nota - benoeming en functiewijziging (QR: Audio)

Vul de lege plekken in: mobilité interne, poste, supérieur hiérarchique, assumer, charge de travail, augmentation salariale



Le département des ressources humaines annonce la nomination de Clara Martin au (1) _____ de responsable d'équipe au sein du département Client. Rattachée à son (2) _____, elle devra (3) _____ le pilotage de trois projets, la coordination interservices et le suivi des indicateurs. Une fiche de poste actualisée sera envoyée avant la fin du mois ; elle précise également les possibilités de (4) _____.

Cette évolution professionnelle s'accompagne d'une révision de la (5) _____ et du coût salarial, avec une proposition d' (6) _____. Les collaborateurs concernés sont invités à signaler tout point fatigant ou excellent dans l'organisation actuelle afin d'ajuster les priorités. Un entretien individuel est recommandé pour clarifier le périmètre et les modalités.

De afdeling Human Resources kondigt de benoeming van Clara Martin aan in de functie van teamleider binnen de afdeling Klant. Als zij rapporteert aan haar leidinggevende, zal zij de aansturing van drie projecten op zich moeten nemen, de coördinatie tussen de afdelingen en de opvolging van de indicatoren. Een bijgewerkte functiebeschrijving wordt vóór het einde van de maand verstuurd; daarin worden ook de mogelijkheden voor interne mobiliteit vermeld.

Deze professionele ontwikkeling gaat gepaard met een herziening van de werkbelasting en de loonkosten, met een voorstel voor een salarisverhoging. De betrokken medewerkers worden uitgenodigd om elk vermoeiend of uitstekend punt in de huidige organisatie te melden, zodat de prioriteiten kunnen worden bijgesteld. Een individueel gesprek wordt aanbevolen om de scope en de voorwaarden (thuiswerk, opleiding) te verduidelijken.

(1) poste, (2) supérieur hiérarchique, (3) assumer, (4) mobilité interne, (5) charge de travail, (6) augmentation salariale

1. Quels éléments du poste et des conditions de travail sont déjà précisés et quels points restent à clarifier lors d'un entretien individuel ?

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

1. Elle a récemment été promue et doit coordonner les campagnes avec l'équipe commerciale.
2. Les ressources humaines ont déjà validé sa charge de travail.
3. Son augmentation de salaire est encore en négociation.

Waar Onwaar

☐	☐
☐	☐
☐	☐



1-V 2-X 3-V

4. Kies de juiste oplossing

1. Depuis ma promotion, j'_____ la charge de travail du département des ressources humaines et je coordonne les priorités avec mon supérieur hiérarchique.
(Sinds mijn promotie neem ik de werklust van de afdeling personeelszaken op mij en stem ik de prioriteiten af met mijn leidinggevende.)
a. assume b. assumerai c. assumons d. assumes
2. Pour justifier mon évolution professionnelle, je _____ un contrat cadre dès que le client valide le devis.
(Om mijn professionele vooruitgang te rechtvaardigen, sluit ik een raamcontract af zodra de klant de offerte goedkeurt.)
a. décroche b. décrochent c. décrochais d. décroches
3. Dans la nouvelle fiche de poste, notre bras droit _____ aussi la mobilité interne, ce qui est excellent pour la carrière des équipes.
(In de nieuwe functiebeschrijving neemt onze rechterhand ook de interne mobiliteit op zich, wat uitstekend is voor de carrière van de teams.)
a. assumer b. assument c. assumes d. assume

1. assume 2. décroche 3. assume

5. Rollenspel - dialogen (QR: Audio)

Entretien de promotion et fiche de poste

Claire, supérieure hiérarchique: Nicolas, merci d'être venu. Le département des ressources humaines a validé ta promotion au poste de responsable de projet, effective à partir du mois prochain.

(Nicolas, bedankt dat je gekomen bent. De afdeling personeelszaken heeft je promotie naar de functie van projectverantwoordelijke goedgekeurd, met ingang vanaf volgende maand.)

Nicolas, collaborateur: Merci Claire. Avant de confirmer, j'aimerais revoir la fiche de poste : ce que je prendrai en charge exactement et à qui je reporterai au quotidien.

(Dank je, Claire. Voordat ik bevestig, wil ik graag de functieomschrijving nog eens doornemen: wat ik precies op me zal nemen en aan wie ik dagelijks zal rapporteren.)



Claire, supérieure hiérarchique: *Tu restes rattaché à moi comme supérieure hiérarchique et tu deviendras mon bras droit sur le portefeuille B2B. L'idée est que tu assumes davantage de responsabilités, notamment la planification et le suivi des indicateurs clés.*

(Je blijft aan mij verbonden als leidinggevende en je wordt mijn rechterhand op de B2B-portefeuille. Het idee is dat je meer verantwoordelijkheden op je neemt, met name de planning en de opvolging van de belangrijkste indicatoren.)

Nicolas, collaborateur: *D'accord, mais ma charge de travail est déjà importante. Si on ajoute le pilotage et la gestion d'équipe, il me faut un cadre précis, et peut-être un temps partiel aménagé temporaire le temps de la passation.*
(Oké, maar mijn werkdruk is nu al hoog. Als daar de aansturing en het teammanagement bijkomen, heb ik een duidelijk kader nodig, en misschien tijdelijk een aangepaste deeltijdregeling tijdens de overdracht.)

Claire, supérieure hiérarchique: *Je comprends. Nous pouvons organiser une montée en charge progressive et proposer une augmentation salariale en tenant compte du coût salarial du département, avec une revue dans six mois. Donne-moi ton retour d'ici vendredi.*
(Ik begrijp het. We kunnen een geleidelijke opbouw organiseren en een loonsverhoging voorstellen rekening houdend met de loonkosten van de afdeling, met een herziening over zes maanden. Geef me je feedback tegen vrijdag.)

1. Quels éléments de la fiche de poste Nicolas souhaite-t-il clarifier avant d'accepter ?
-

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

Depuis ma promotion, je suis chargé(e) de... / Je souhaiterais prendre en charge... tout en conservant une charge de travail raisonnable. / Pour mon évolution professionnelle, j'aimerais discuter de...



1. Vous venez d'être promu(e) dans votre entreprise en France : quel est votre nouveau poste et quelles responsabilités supplémentaires allez-vous assumer au quotidien ?
-
2. Lors d'un entretien avec votre supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines, quels points de vos conditions de travail souhaitez-vous négocier après cette promotion (salaire, charge de travail, mobilité interne, aménagement du temps) et pourquoi ?
-

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

Objet : Évolution de poste

Bonjour Clara,

Suite à l'entretien annuel, je voudrais te proposer une **évolution professionnelle** : passer « Lead projets » au sein du département Produit. Tu prendrais en charge la coordination de 3 chefs de projet et tu deviendrais mon **bras droit** pour le suivi du planning.

Avant d'en parler aux RH, j'aimerais valider avec toi la **fiche de poste**, la **charge de travail** et tes attentes (rémunération, télétravail, formation). Peux-tu me faire un retour d'ici jeudi midi ?

Merci,

Julien Martin



Schrijf een passende reactie: *Je vous remercie pour cette proposition, et je suis très motivée à l'idée de... / Pour que le cadre soit clair, pourriez-vous préciser dans la fiche de poste... ? / Concernant la charge de travail, il me semblerait raisonnable de... (afin d'éviter un rythme trop fatigant)*

Belangrijke werkwoorden	Assumer (assumer)	Décrocher (ophangen)
je/j'	Present	Present
tu	assume	décroche
il/elle/on	assume	décroches
nous	assume	décroche
vous	assumons	décrochons
ils/elles	assumez	décrochez
	assument	décrochent