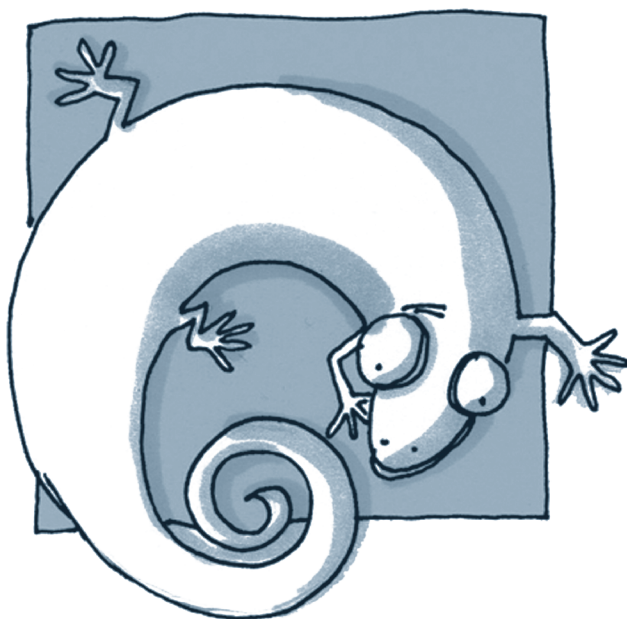


KAMELEON 6

Anne-Marie Scohier
Lynda Waelkens - De Soete



Plantyn

Présentation de l'ouvrage

KAMELEON est une méthode d'apprentissage du néerlandais s'adressant aux élèves du troisième degré de l'enseignement professionnel et de qualification, secteur économie, suivant un cours de néerlandais à raison de 2 à 4 heures par semaine.

Les activités proposées sont en adéquation avec le programme et abordent les champs thématiques qui y sont mentionnés.

Cet ouvrage permet de développer une des aptitudes essentielles du monde économique : la capacité d'adaptation aux différentes tâches de la vie professionnelle.

Kameleon est constitué d'un **livre-cahier** qui est le seul document écrit reprenant toutes les exploitations des thèmes ainsi que d'un **CD-audio** comprenant les compréhensions à l'audition.

Chaque chapitre développe les quatre compétences : lire, écouter, parler et écrire, même si cette dernière compétence est moins développée que les autres étant donné le type de sections visées.

À côté de cela, les activités de structuration sont présentées dans une **grammaire simplifiée** assortie d'un **cahier d'exercices** en contexte. Ces deux outils sont disponibles à part du manuel.

Fonctionnement de l'ouvrage

En début de chaque chapitre de ce **livre-cahier**, tu trouveras l'explication de l'**objectif**. Ceci te permet de savoir ce que l'on attend de toi.

Les énoncés des exercices sont donnés en néerlandais et en français. Le français n'est pas une traduction littérale du néerlandais : il est là pour t'aider et peut te donner des informations complémentaires.

À la fin de chaque chapitre, on te propose un **exercice final**. Tu as désormais toutes les clés en main (comme te l'indique le logo du caméléon) et cet exercice te permet de voir si tu as acquis toutes les connaissances et compétences développées dans ce chapitre.



N'hésite pas à consulter la **liste d'expressions** propres au thème développé ainsi que la liste de vocabulaire, deux outils qui clôturent chaque chapitre. Le vocabulaire est présenté en phrases à trous pour une révision plus aisée. Pense à conjuguer les verbes et à accorder les adjectifs si nécessaire...

Enfin, quelques **TIPS**, reconnaissables à leur logo  peuvent te donner des indications pour rendre ton travail plus efficace et t'aider à progresser en néerlandais.

Veel succes!

Ce manuel n'est pas un outil figé qu'il faut absolument suivre page après page, de la première à la dernière.

C'est un outil que ton professeur pourra utiliser avec réflexion et flexibilité.

La collection **KAMELEON** s'adresse aux élèves de l'enseignement qualifiant (technique et professionnel) du secteur économie, ce qui englobe différents métiers ou profils de qualification. Tous les élèves n'auront donc dès lors pas les mêmes thématiques, les mêmes moments ou durées de stages, les mêmes épreuves intégrées, le même nombre d'heures de néerlandais (2 ou 4 heures). Ton professeur pourra donc ajouter des choses ou bien inverser des chapitres et adapter le cahier à la classe en fonction de la section et du nombre de périodes de cours.

Les différents thèmes de ce manuel doivent aussi te permettre de comprendre toute l'importance des transferts et t'aider à les faire sans problèmes.

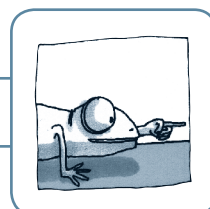
À l'attention des professeurs : le guide méthodologique vous sera d'une grande utilité.

Lexique - les logos



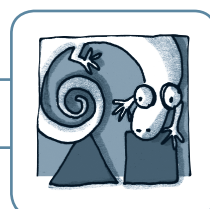
Compréhension à l'audition

Objectif



Compréhension à la lecture

Notions



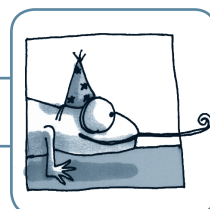
Expression orale

Jeu de rôle



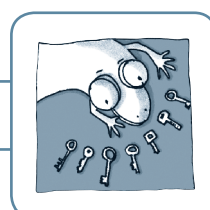
Expression écrite

Activité ludique



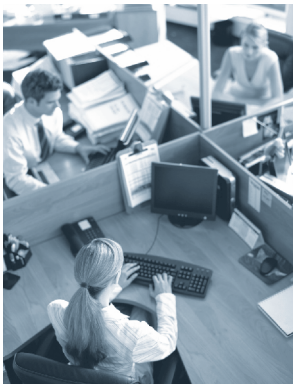
CD

Situation finale





Aperçu de la matière du manuel

Chapitres	Objectifs	Notions
0. Dat weet ik nog ... 	Se remémorer les expressions importantes du Kameleon 5, pour une remise en forme. Repérer dans quelle situation l'on utilise l'une ou l'autre expression. Repérer dans quelle circonstance, quel lieu le dialogue a lieu.	- Révision des notions du Kameleon 5. - Se remémorer les expressions importantes.
1. Documenten en handelsbrieven 	Passer une commande, faire une réservation. Demander des renseignements ou de la documentation. Traiter les factures et les fiches clients. Lire et comprendre des documents administratifs. Rédiger correctement une enveloppe - des lettres simples.	- Comprendre un bon de commande, un formulaire de réservation. - Demander correctement les renseignements et/ou la documentation. - Comprendre et savoir établir une facture. - Compléter correctement des fiches aussi bien d'inscription que de réclamation. - Connaître les principaux termes administratifs. - Écrire correctement les noms des rues, une adresse sur une enveloppe. - Compléter et rédiger une lettre simple en fonction d'un modèle. - Connaître les formules utilisées à l'occasion d'un événement particulier ou d'une fête.
2. Mijn werkplaats 	Présenter et situer son entreprise / administration / magasin ou hôtel. Orienter vers les services essentiels du lieu de travail. Discuter de l'organisation d'une journée. Parler de l'environnement de travail.	- Donner correctement les renseignements concernant l'entreprise, le magasin, l'administration, l'hôtel. - Situer le lieu de travail. - Orienter les personnes au sein des différents services. - Gérer l'organisation d'un agenda. - Comprendre l'environnement de travail : connaître les consignes de sécurité, reconnaître les signes de stress au travail.

Chapitres	Objectifs	Notions
-----------	-----------	---------

3. Een baan of een stage vinden



Rechercher les offres d'emploi qui correspondent au profil désiré.
Élaborer et envoyer un CV et une lettre de motivation.
Se présenter à un entretien d'embauche.

- Pouvoir lire une offre d'emploi.
- Écrire une petite annonce en tant que demandeur/ demandeuse d'emploi.
- Comprendre les abréviations utilisées dans les annonces.
- Pouvoir compléter un contrat.
- Comprendre un spot publicitaire.
- Pouvoir rédiger et envoyer un CV et une lettre de motivation.
- Répondre aux questions lors d'un entretien d'embauche.

4. Samen op stap?



Effectuer un travail de recherche (utilisation « intelligente » des sources).
Organiser un événement.
Avoir des contacts avec de vrais néerlandophones.
Réaliser un scénario de communication authentique en rapport avec l'option.

- Découvrir les curiosités de Flandre.
- Rédiger un mail de demande d'information.
- Aborder les moyens de transport et l'écologie.
- Choisir et organiser une excursion.
- Commander un repas et parler des spécialités de la région.
- Présenter une élocution.
- Réaliser des interviews authentiques.
- Réaliser un scénario de communication authentique en rapport avec l'option.

5. Verkopen... een echte kunst



Réaliser un scénario de vente promotionnelle d'un produit courant en tenant compte des besoins et mobiles d'achat du client ainsi que des caractéristiques des produits.
Pouvoir donner des informations sur la garantie et les services.
Pouvoir réaliser une vente complémentaire.

- Identifier les qualités d'un bon vendeur.
- Identifier les tâches du vendeur.
- Présenter un produit sur la base d'une fiche signalétique.
- Avoir la bonne attitude (langage non verbal, écoute).
- Découvrir les motivations d'achat, les besoins du client.
- Argumenter une vente.
- Aborder des méthodes de promotion de la vente.
- Composer un slogan - un dépliant publicitaire.
- Réaliser un scénario de vente promotionnelle d'un produit courant.
- Développer les aptitudes professionnelles du vendeur.

Les quatre compétences à exercer

Les compétences à atteindre pour réussir les cours de langues modernes sont :

- La compréhension à l'audition (CA)
- La compréhension à la lecture (CL)
- L'expression orale (EO)
- L'expression écrite (EE)



Tu trouveras, ci-joint, des fiches pour chaque compétence, avec les critères et les seuils de réussite. Nous t'encourageons vivement à les lire.

Ces fiches te donneront une meilleure idée de ce qui te sera demandé lors des épreuves certificatives.



EXPRESSION ORALE

CRITÈRES DE RÉUSSITE

INDICATEURS DE RÉUSSITE

Deux critères de base qui doivent être tous les deux respectés

Compréhensibilité

Message clair et compréhensible malgré quelques éventuelles erreurs lexicales, grammaticales ou de cohérence

Conformité à la consigne

Le contenu est conforme à la consigne donnée (infos essentielles, type de tâche, longueur)
Questions et réponses sont en adéquation avec la situation donnée

Autres critères qui entrent en ligne de compte

Cohérence

- Enchaînement logique
- Utilisation de mots-liens
- Bonne concordance des temps

Langue

- Prononciation / intonation globalement correctes
- Assez fluide, quelques hésitations autorisées
- Vocabulaire et structures grammaticales globalement corrects



EXPRESSION ÉCRITE

CRITÈRES DE RÉUSSITE

INDICATEURS DE RÉUSSITE

Deux critères de base qui doivent être tous les deux respectés

Compréhensibilité

Message clair et compréhensible malgré quelques éventuelles erreurs lexicales, grammaticales ou de cohérence

Conformité à la consigne

Le contenu est conforme à la consigne donnée (infos essentielles, type de tâche, longueur)
Le texte est en adéquation avec la situation donnée

Autres critères qui entrent en ligne de compte

Cohérence

- Enchaînement logique
- Utilisation de mots-liens
- Bonne concordance des temps

Langue

- Vocabulaire, orthographe et structures grammaticales suffisamment corrects pour ne pas nuire à la compréhension du message

Présentation

- Texte lisible
- Texte soigné
- Bonne mise en page



COMPRÉHENSION À L'AUDITION

CRITÈRES DE RÉUSSITE

INDICATEURS DE RÉUSSITE

Pertinence

Au moins 60 % des informations demandées sont correctement repérées



COMPRÉHENSION À LA LECTURE

CRITÈRES DE RÉUSSITE

INDICATEURS DE RÉUSSITE

Pertinence

Au moins 60 % des informations attendues et provenant des documents sont bien repérées

Fiches de préparation

Dans Kameleon 5, tu as pu lire et utiliser les fiches suivantes pour améliorer les différentes compétences. Nous te les rappelons ici. N'hésite pas à les utiliser à chaque fois que tu en auras besoin.

Comment s'y prendre pour préparer une intervention orale ?



PARLER - EO	
Avant de participer à une activité d'expression orale, j'ai passé en revue les points suivants :	
J'ai bien compris ce que je dois faire	
Je sais ce que je pourrais dire	
J'ai répété mentalement quelques phrases ou expressions utiles	
J'ai noté quelques mots pour les garder en mémoire	
Pendant l'activité	
J'ai bien écouté ce que disaient les autres	
Quand je ne comprenais pas, j'ai demandé qu'on répète, qu'on clarifie	
J'ai parlé	
J'ai dit ce que je voulais dire	
J'ai pu le dire, même s'il y avait parfois un mot que je ne connaissais pas	
J'ai repris ce que disaient d'autres en le reformulant	
Commentaires	



Comment s’y prendre pour comprendre un texte ? (CL et CA)

LIRE - CL	
Ai-je pensé à tout ce qui peut m’aider à comprendre le texte ?	
J’ai lu attentivement les consignes avant de commencer la lecture du texte	
Je me suis concentré sur l’information demandée dans la tâche	
J’ai essayé d’établir une relation entre le titre et le texte	
J’ai essayé de deviner le contenu en observant les photos, les titres, les graphiques	
J’ai essayé de deviner le sens des mots inconnus en m’aidant du contexte	
J’ai essayé de deviner le sens des mots inconnus en observant leur composition, leur racine ...	
J’ai continué à lire, même quand je ne comprenais pas tout	
Je me suis arrêté l’une ou l’autre fois pour essayer de deviner la suite, j’ai ensuite essayé de voir si c’était bien juste	
J’ai essayé de repérer des mots-liens	
J’ai recherché l’un ou l’autre mot au dictionnaire	
J’ai utilisé mes outils (dictionnaire, grammaire, ...)	
J’ai essayé de noter les mots qui pourraient me servir à raconter le contenu à quelqu’un	
Commentaires	

ECOUTER- CA Ai-je pensé à tout ce qui peut m'aider à comprendre le document sonore ?	
Ai-je pensé à tout ce qui peut m'aider à comprendre le document sonore ?	
J'ai lu attentivement les consignes avant d'écouter le document	
Je me suis concentré sur l'information demandée dans la tâche	
J'ai essayé de tirer parti du contexte sonore (bruits)	
J'ai essayé de tirer parti de l'intonation	
S'il s'agit d'une vidéo : j'ai essayé de tirer parti de l'image (gestes, actions, attitudes ...)	
J'ai continué à écouter, même quand je ne comprenais pas tout	
Lorsqu'il s'agit d'un travail en accès libre ou à domicile	
Je me suis arrêté l'une ou l'autre fois pour essayer de voir ce qui pouvait bien relier les divers éléments compris	
J'ai écouté plusieurs fois	
J'ai écouté avec le script	
J'ai bien observé ce qui distingue la langue du script de ce que j'ai entendu	
Commentaires	





Comment s'y prendre pour rédiger un texte ?

ECRIRE - EE	
Avant de remettre un travail écrit, j'ai vérifié les points suivants :	
J'ai noté mon nom	
J'ai noté la date	
J'ai noté la classe	
J'ai écrit lisiblement	
J'ai écrit sans ratures	
J'ai respecté la consigne	
J'ai répondu à la question posée	
J'ai organisé mon travail en paragraphes	
J'ai placé la ponctuation	
J'ai vérifié l'orthographe	
J'ai utilisé mes outils : - mon cahier ou mon manuel - mon dictionnaire - ma grammaire	
Commentaires	

Proposition de questionnement pour l'évaluation d'une séquence de cours

QUESTIONNAIRE

1 Quel était, selon toi, le but de cette activité ?

.....

2 L'activité était-elle utile, selon toi ?

.....

3 As-tu trouvé l'activité difficile ou facile ? En quoi ?

.....

4 Crois-tu avoir atteint l'objectif de l'activité ?

.....

5 Comment le sais-tu ?

.....

6 Peux-tu expliquer pour quelles raisons tu as, oui ou non, atteint l'objectif ?

.....

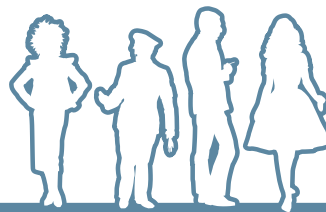
7 Qu'est-ce que cette activité t'a appris pour la prochaine fois ?

.....

8 Que comptes-tu améliorer lors de la prochaine activité ?

.....

CHAPITRE 2



MIJN WERKPLAATS



Situation : objectif final du chapitre

Tu travailles à l'accueil d'une entreprise. Tu reçois de nombreux appels téléphoniques. Tu es parfois amené(e) à présenter ton entreprise, ton administration, l'hôtel... bref, le lieu dans lequel tu travailles.

Certains correspondants te demanderont où se situe ce lieu de travail. Tu dois pouvoir leur donner clairement les renseignements afin qu'ils puissent l'atteindre.

Tu orientes les visiteurs au sein des différents services ou départements.

Tu dois aussi pouvoir tenir l'agenda, le planning d'une journée.

Inlichtingen geven



Even mijn boetiek voorstellen...

2.1.a. Luister en vul in.
Écoute et complète.



Naam van de dame:

Naam van de winkel:

Soort winkel:

Ligging:

2.1.b. Luister opnieuw. Juist of verkeerd? Verbeter in het Frans indien nodig.
Corrige en français si nécessaire.

	J	V	Verbetering
1 Haar vader was winkelier.			
2 Die dame heeft geen speciale opleiding gevolgd.			
3 Ze is winkelbediende.			
4 Haar zaak is gespecialiseerd in grote maten.			
5 Ze verkoopt vooral avondkledij.			
6 Bij elke aankoop krijg je zegels om op een spaarkaart te plakken.			
7 De spaarkaart kan in verschillende winkels worden gebruikt.			
8 Ze gebruikt Feng Shui om de klanten aan te trekken.			

2.2. Lees de tekst en antwoord op de vragen.
Lis le texte et répons aux questions.



Profiel van de Groep



Delhaize Groep is een Belgische internationale voedingsdistributeur actief in 3 continenten en in 7 landen (Verenigde Staten, België, Griekenland, Roemenië, Indonesië, Luxemburg, Duistland). Delhaize Groep werd opgericht in België in 1867. Delhaize Groep staat genoteerd op Euronext Brussel (symbool: DELB) en de New York Stock Exchange (symbool: DEG).



Eind 2007 bestond het verkoopnetwerk van Delhaize Groep uit 2.545 winkels. Delhaize Groep boekte in 2007 een netto-omzet en andere opbrengsten van EUR 19,0 miljard en een nettowinst van EUR 410,1 miljoen. Delhaize Groep stelt ongeveer 138.000 mensen te werk.

Delhaize Groep bekleedt leidende posities in de voedingsdistributie in belangrijke markten. Daartoe ontwikkelt Delhaize Groep sterke regionale ondernemingen die de markt benaderen met diverse voedingswinkelformules. Deze ondernemingen plukken de vruchten van de expertise en de best practices van de Groep. Delhaize Groep wil meerwaarde creëren door haar klanten in elk van haar markten een lokaal aangepaste winkelervaring te bieden. Tegelijk legt de Groep zichzelf hoge sociale, ethische en milieustandaarden op.

www.delhaize.be

De opbrengst: le rendement - Bekleden: recouvrir

- Uit welk land is Delhaize afkomstig?
- In hoeveel landen is de groep actief?
- In welke continenten?
- In welk jaar werd de groep opgericht?
- Hoeveel winkels telt de groep?
- Hoeveel werknemers hebben ze?
- Hoeveel bedroeg de nettowinst in 2007?

2.3. Bouw een dialoog.
Construis un dialogue.



Tu travailles au secrétariat du siège du Groupe Delhaize à Anderlecht.
 La standardiste te passe une communication en provenance du Surinam.
 L'interlocuteur souhaite avoir quelques renseignements concernant le groupe, les activités de celui-ci, le type de produits vendus, les magasins...

Tu peux noter quelques mots clés ci-dessous.

.....

.....

.....

.....

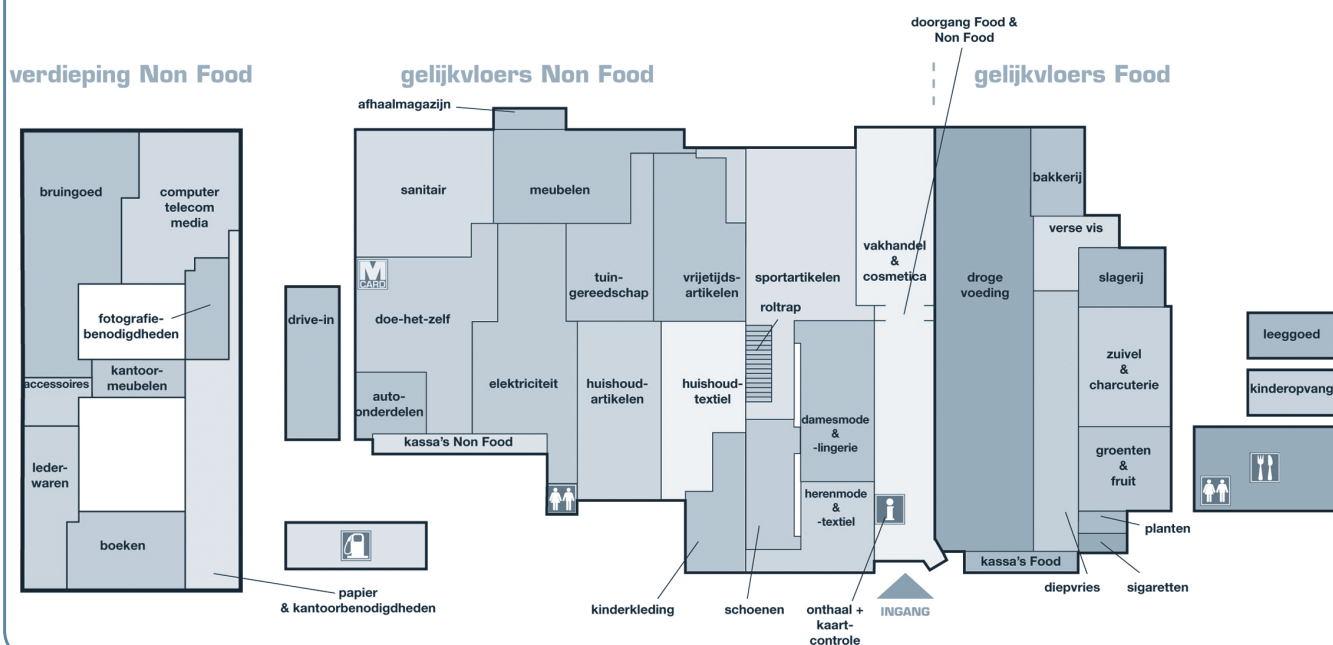
.....

.....

2.4. Geen tijd te verliezen in de winkel... Geef de juiste inlichting aan de klant. Indique le bon rayon, donne le bon renseignement au client.



Geen tijd te verliezen? Uw bezoek aan Makro Eke kunt u makkelijk plannen



Tu travailles à l'accueil du Makro de Eke. Les clients arrivent et souhaitent savoir où ils peuvent trouver l'article suivant... Tu indiques le rayon et l'étage.

Vraag	Wat moet ik zeggen?
Waar kan ik kippenfilet vinden?	
Waar kan ik sportschoenen vinden?	
Waar kan ik spijkers vinden?	
Waar kan ik een hemd voor mijn man vinden?	
Waar kan ik de schoenen vinden?	
Ik zoek een nieuwe riem, waar kan ik die vinden?	
Ik zou graag een cadeautje kopen voor de geboorte van mijn neefje. Waar kan ik dat vinden?	
Sorry, waar zijn de toiletten?	

Spelen met woorden

2.5. Met een woord kan je er veel andere bouwen. Maak nieuwe woorden met « winkel... »

Tu peux trouver dans la première partie du chapitre plusieurs mots contenant le mot «winkel». Complète à partir des définitions.



Je possède un magasin	W
Je travaille au magasin	W
Mon expérience professionnelle	W
Les différentes possibilités, types de magasin	W

2.6. Welke woorden ken je met 'kaart...'?

Tu peux aussi trouver plusieurs mots contenant le mot "kaart". Complète à partir des définitions.

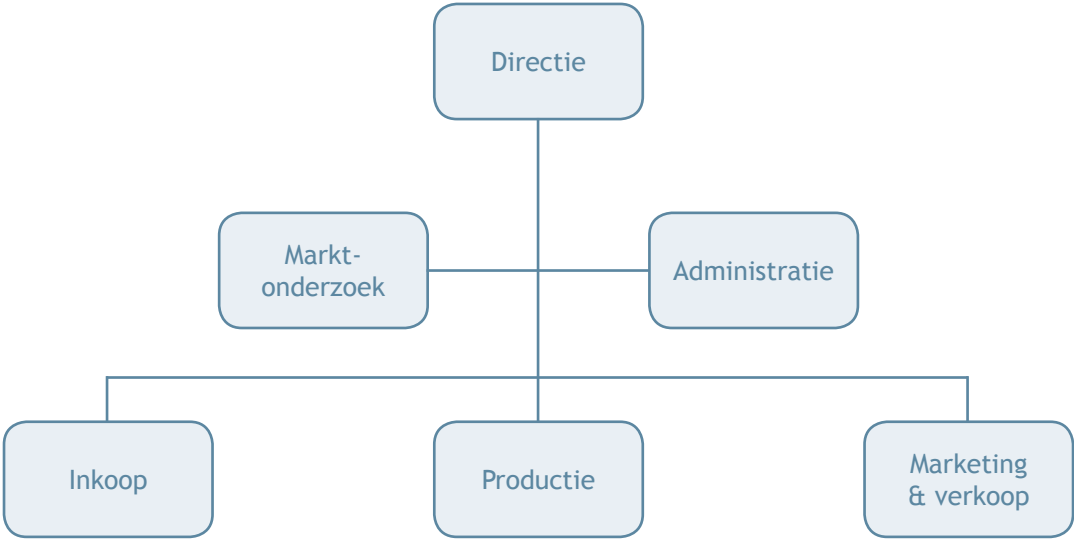


Elle me permet d'épargner	De s
Je n'ai pas accès à certains magasins si je ne l'ai pas	De k
Elle me donne des avantages dans ce magasin	De k
La vente de cartes pour un événement	De k

2.7. Luister naar het gesprek en antwoord op de vragen.
Écoute et réponds aux questions.



Samir komt stage lopen bij Barneveld N.V.
Hieronder vind je het organigram van het bedrijf.



Quels services se trouvent au rez-de-chaussée ?

.....

Qu'est-ce qui se trouve au premier étage ?

.....

Où se trouve le service production ?

.....

Quel service est présenté plus en détail à Samir ? Pourquoi ?

.....

À qui Samir est-il présenté ?

.....

Comment caractériserais-tu l'ambiance au sein de cette entreprise ?

.....

Een stageovereenkomst ondertekenen

- 2.8.** Hieronder vind je een stageovereenkomst.
Vul die aan met je eigen gegevens en met die van je stage.
Peux-tu compléter la convention de stage ?



SCHOOLSTAGE		Exemplaar voor:
schooljaar:	2008-2009	STAGIAIR
Stageovereenkomst		
Tussen de hiernavolgende partijen:		
De leerling-stagiair en zijn ouders of voogd		
Naam en voornaam		
Adres		
Gemeente		
Tel nr. (thuis)	GSM nr. (stagiair)	
E-mail (stagiair)		
Studierichting		
Studiejaar (klas)	Ev. Specialisatie	
De school		
Naam		
Adres		
Gemeente		
Tel nr.		
Directeur		
E-mail		
Coördinator		
Stagebegeleider		
Tel nr.		
E-mail		
Het bedrijf		
Naam		
Adres		
Gemeente		
Tel nr.		
Ondernemingsnummer	nr. KBO: 0	
Contactpersoon	Tel nr.	
Functie		
Stagementor	Tel nr.	
Functie		

Wordt overeengekomen als volgt:

Artikel 1

De stagegever zal de leerling-stagiair in het bedrijf toelaten om er stage te lopen in de volgende periodes/ op de volgende dagen/op de volgende momenten:

Stageperiode1: van: tot:

Werktijden: van : tot:

uren per week:

Artikel 2

In het kader van een leerlingenstage ontstaat geen arbeidsrelatie en wordt geen loon uitbetaald. De verantwoordelijkheid t.a.v. de leerling-stagiair m.b.t. arbeidswet- en regelgeving berust bij de stagegever.

(...)

Artikel 8

Het bedrijf verbindt zich ertoe:

- de stagiair te begeleiden bij de stageactiviteiten zoals omschreven in het stageleerplan;
- de stagiair te begeleiden tijdens en te evalueren tijdens en na de stageperiode;
- iedere afwezigheid van de stagiair meteen te melden aan de school en/of de stagebegeleider;
- een werkpostfiche of risicoanalyse ter beschikking te stellen van de school en de stagiair;
- het stageleerplan samen met de stagebegeleider van de school op te stellen.

Artikel 9

De school verbindt zich ertoe de begeleiding van de leerling te verzekeren in nauw overleg met de stagebegeleider van de school en met de stagebegeleider van het bedrijf.

Artikel 10

De school zal de stageovereenkomst onmiddellijk verbreken indien:

- de stagiair herhaaldelijk de stage- en/of veiligheidsvoorschriften niet naleeft;
- de stagiair zich schuldig maakt aan wangedrag;
- het bedrijf de stageovereenkomst niet naleeft.

Artikel 11

Alle partijen verklaren de leerlingenstageovereenkomst te kennen en dit en alle aan de stage verbonden randvoorwaarden te zullen naleven. Partijen verklaren eveneens elk een exemplaar van deze overeenkomst en van het stagereglement (zie bijlage) te hebben ontvangen.

Aldus opgemaakt in drievoud te op

Voor de stageplaats:

De stagiair:

Voor de school:

De regelgeving: la réglementation - De begeleider: l'accompagnateur
- De overeenkomst: l'accord, la convention

Waar ligt mijn werkplaats?

2.9. Lees de tekst en antwoord hierop. Réponds aux questions.



IKEA Amsterdam; een dagje uit voor het hele gezin!

Welkom in IKEA Amsterdam!

Het woonwarenhuis voor de hele familie, boordevol inspiratie, slimme oplossingen en buitengewone aanbiedingen.

Meer informatie over onze openingstijden, activiteiten, aanbiedingen en vacatures vind je onderaan deze pagina.

Klik voor een routebeschrijving op de blauwe link onderaan de plattegrond hiernaast.



www.ikea.nl

Waarom is Ikea zo populair?

.....

.....

.....

Wat vind je op hun website?

.....

.....

.....

2.10.a. Luister naar het telefoongesprek en duid aan of de volgende beweringen juist of verkeerd zijn.
 Vrai ou faux ? Corrige si nécessaire. Attention, nier une affirmation ne suffit pas...
 Pense à justifier ta réponse par un élément concret.



1 Mieke komt uit Herenveen.

.....

2 Op zondagochtend is de winkel gesloten.

.....

3 Mieke woont ver van Ikea.

.....

4 De jongeman is zeer behulpzaam.

.....

5 Op het einde van het gesprek is hij toch geïrriteerd.

.....

6 Ikea zorgt voor een warm onthaal van zijn klanten.

.....

2.10.b. Luister nog eens en beschrijf Miekés route.
 Quel chemin doit-elle suivre ?

.....

.....

.....

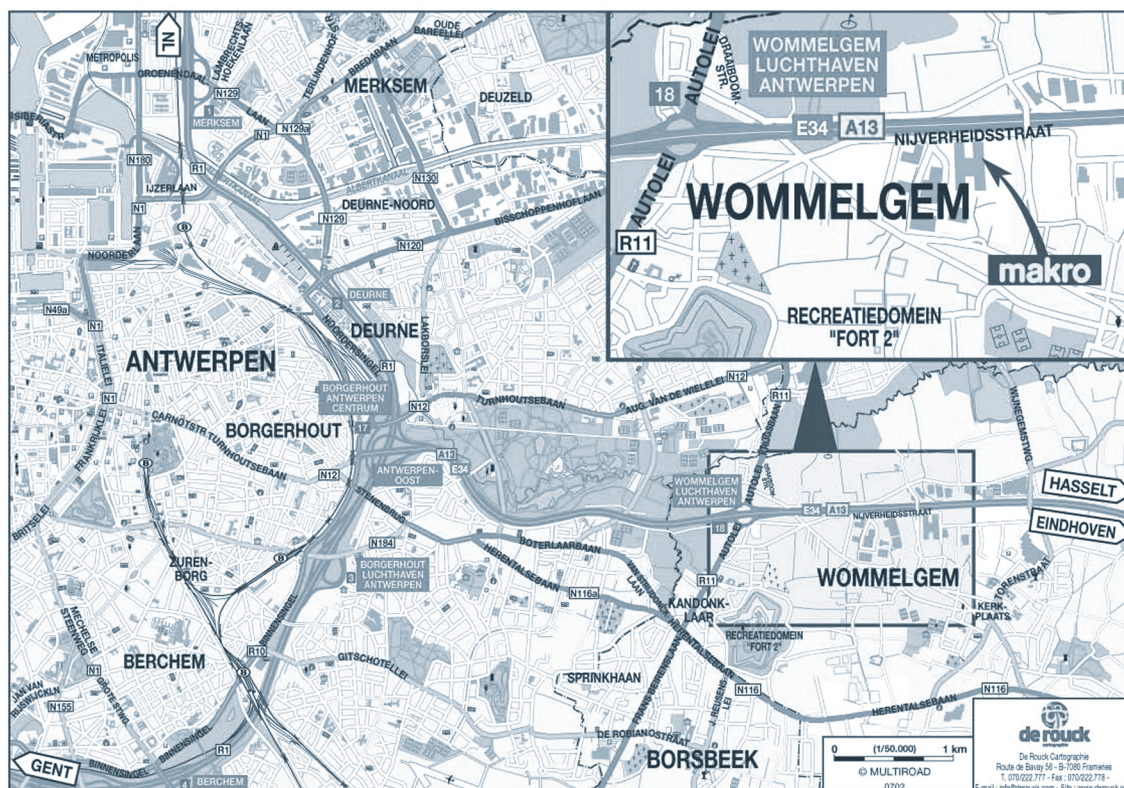
.....

.....

.....

2.11.a. Lees de tekst en antwoord op de vragen.
 Réponds aux questions. Observe bien le document.





WEGBESCHRIJVING

Vanuit Nederland

Richting Antwerpen volgen tot op de Antwerpse Ring. Op de Antwerpse Ring afslag E34/E13 (richting Hasselt/Luik) volgen. De eerste afrit (nr. 18) Wommelgem/Wijnegem nemen en richting Deurne/Wijnegem volgen. Op de rotonde de derde afslag nemen (hier zijn lichten) en rechtdoor rijden op de Autolei richting Wijnegem/Wommelgem. Aan de eerste lichten rechtsaf draaien in de Draaiboomstraat. Op het einde van deze weg linksaf draaien richting Wommelgem centrum en Industriepark Noord. Vervolgens onder de autosnelweg rijden en de eerste straat links nemen. Dit is de Nijverheidsstraat. Na een 600-tal meter ziet u Makro Hoofdkantoor aan uw rechterkant.

Vanuit Brussel (E19) of vanuit Gent (E17)

Richting Antwerpen volgen. Door de tunnel rijden en de Ring nemen in de richting van Breda. Op de Antwerpse Ring afslag E34/E13 (richting Hasselt/Luik) volgen en dan de eerste afrit (nr. 18) Wommelgem/Wijnegem nemen. De rotonde volgen in de richting van Wijnegem en er de derde afslag nemen (hier zijn lichten). Rechtdoor

rijden op de Autolei richting Wijnegem/Wommelgem. Aan de eerste lichten rechtsaf draaien in de Draaiboomstraat. Op het einde van deze weg linksaf draaien richting Wommelgem centrum en Industriepark Noord. Vervolgens onder de autosnelweg rijden en dan de eerste straat links nemen. Dit is de Nijverheidsstraat. Na een 600-tal meter ziet u Makro Hoofdkantoor op uw rechterkant.

Vanuit richting Hasselt/Luik

De E34/E13 richting Antwerpen volgen en de laatste afrit vóór de Antwerpse Ring nemen: afrit nr. 18 Wommelgem/Wijnegem. De rotonde in de richting van Wijnegem volgen en er de eerste afslag nemen (hier zijn lichten). Rechtdoor rijden op de Autolei richting Wijnegem/Wommelgem. Aan de eerste lichten rechtsaf draaien in de Draaiboomstraat. Op het einde van deze weg linksaf draaien richting Wommelgem centrum en Industriepark Noord. Vervolgens onder de autosnelweg rijden en de eerste straat links nemen. Dit is de Nijverheidsstraat. Na een 600-tal meter ziet u Makro Hoofdkantoor op uw rechterkant.

Source: www.makro.be

Près de quelle grande ville se trouve le magasin ?

Le long de quelle autoroute ?

Donne l'adresse de ce magasin.

Il se trouve près de quel aéroport ?

Les routes décrites le sont à partir de

2.11.b. Vul in.

Complète les phrases suivantes.



Makro Wommelgem ligt langs de E34-A13.

Op de E34 moet u de 18 nemen.

Vanuit Antwerpen rijdt u Hasselt.

Vanuit Hasselt rijdt u Antwerpen.

De in de richting van Wijnegem volgen.

De winkel ligt aan uw

2.11.c. Zoek de juiste vertaling.

Retrouve la bonne traduction.

1. De richting	A. Tourner
2. Volgen	B. La sortie (rond-point - autoroute)
3. De afrit	C. La direction
4. De rotonde	D. À droite
5. Rechtdoor	C. Le côté droit
6. Rechts	D. Suivre
7. Rechtsaf	E. À gauche
8. Draaien	F. La sortie d'autoroute
9. Links	G. À gauche
10. Linksaf	H. Tout droit
11. De rechterkant	I. À droite
12. De afslag	J. Le rond-point

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Hotel Thermae Oostende



2.12.a. Luister en vul in.
Écoute et complète.

n° 17



Naam van het hotel	
Ligging (stad)	
Ligging in de stad	
Naam van de klant	
Woonplaats van de klant	
Dichtstbijzijnde tramhaltes	
Parking?	

2.12.b. Juist of verkeerd? Verbeter in het Frans als het foutief is.
Vrai ou faux ? Corrige en français si nécessaire.

	J	V	Verbetering
De heer Sven Van Aken woont in Breda.			
Hij heeft een reservatie voor volgende week.			
Het hotel ligt in Oostende.			
Het hotel heeft een parking.			
Het hotel heet Thermae Grimbergen.			
Het is gemakkelijk bereikbaar met de tram.			
Het ligt tegenover de Wellington Golf.			
De renbaan van Oostende ligt ver van het hotel.			
Als u met de auto komt, moet u de richting Middelkerke volgen.			
De receptioniste geeft het adres van het hotel.			

2.12.c. Zoek de Nederlandse uitdrukkingen.
Trouve les bonnes expressions.

Dans le texte, quelle est l'expression pour dire...	
Proposer de l'aide	
Présenter l'hôtel	
C'est parfait	
Merci pour les renseignements	
De rien	
À bientôt	
Comment peut-on vous atteindre ?	

2.13. Een zakenreis bespreken. Luister naar de dialoog en vul de agenda in. Écoute le dialogue et complète l'agenda du patron.

n°18



Week van 10 mei

Maandag 10 mei		Dinsdag 11 mei
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
Woensdag 12 mei		Donderdag 13 mei
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
Vrijdag 14 mei		Zaterdag 15 / Zondag 16 mei
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	

Wat moet de secretaresse allemaal doen?

2.14. Lees de dialoog en bekijk de planning : wat moet ze allemaal doen? Plaats de gebeurtenissen in de juiste volgorde.

Le travail de la secrétaire : relis le dialogue et observe le planning du déplacement.
Indique l'ordre dans lequel elle devrait travailler.



- | | |
|---|---|
| ☐ Vliegtuigtickets reserveren | ☐ Afspraken bevestigen |
| ☐ Programma uittikken | ☐ Planning invullen |
| ☐ Hotel reserveren | ☐ Geldigheidsduur van paspoort nazien |
| ☐ Taxi reserveren | ☐ Documenten aan Meneer Taeldeman geven |
| ☐ Boot reserveren | |

Een zakenreis bespreken

Aan de telefoon

- | | |
|------------|---|
| Taeldeman | Mevrouw Wouters, kunt u even komen? |
| A. Wouters | Ja, natuurlijk meneer. |
| ... | |
| Taeldeman | Gaat u maar zitten.
Ik vertrek volgende maand naar China. Wilt u alles voor mij regelen? |
| Wouters | Dat komt in orde.
Wanneer vertrekt u? |
| Taeldeman | Wel ik heb een eerste afspraak in Hong Kong op 10 mei. Ik zou daar graag op 9 mei aankomen. |
| Wouters | En wanneer komt u terug? |
| Taeldeman | Ik heb een laatste afspraak met een zakenrelatie op 13 mei.
Dat gebeurt in Kowloon.
Ik zou graag op 16 mei terugzijn want ik heb om 13 u een familiefeest : mijn moeder wordt dan 80. |
| Wouters | Reist u liever via Amsterdam of Helsinki? |
| Taeldeman | Om het even. Als ik maar niet te lang hoeft te wachten. |
| Wouters | Goed, dan bespreek ik een vliegtuigticket.
Welk hotel reserveer ik voor u? |
| Taeldeman | Wel, zoals gewoonlijk, het Marriott Hotel.
Dat ligt niet ver van het gebouw waar ik mijn afspraken heb. |
| Wouters | Een kamer met bad, TV, internet en ontbijt? |
| Taeldeman | Liefst met een bubbelbad als het kan. |
| Wouters | Moet ik uw afspraken bevestigen? |
| Taeldeman | Jazeker.
Op 10 mei ontmoet ik om 10 u de Heer Wing. Dan werken we de hele dag samen.
's Avonds gaan we dan samen eten.
Op 11 mei zou ik graag de stad bezoeken. Reserveer me een taxi.
Op 12 mei heb ik een afspraak om 11 u met Mevrouw Li in Macao. U moet wel de boot reserveren.
En de laatste dag ontmoet ik opnieuw de Heer Wing, rond 14 u. |
| Wouters | Dat is in orde. Ik reserveer alles en tik uw programma uit. |
| Taeldeman | Dank u wel, mevrouw Wouters. |

Vorbereiding van de zakenreis

Inlichtingen betreffende de verplaatsing

Naam	
Doel van de verplaatsing	
Bestemming(en)	
Luchthaven : vertrek	
Datum van vertrek	
Datum van terugreis	

TE DOEN

Is het paspoort nog geldig?

Nummer van het paspoort	
-------------------------	--

Vliegtuigtickets reserveren

Vertrek	Luchtvaartmaatschappij	
	Vluchtnummer(s)	
	Vertrekdatum	
	Vertrekuur	
	Bevestigingsnummer	
Terugreis	Luchtvaartmaatschappij	
	Vluchtnummer(s)	
	Datum van de terugreis	
	Uur	
	Bevestigingsnummer	

Een taxi reserveren om de stad te bezoeken

Naam van het taxibedrijf	
Bevestigingsnummer	

De boot reserveren

Naam van het bedrijf	
Bevestigingsnummer	

Hotelkamer reserveren

Naam van het hotel	
Adres	
Van tot	
Bevestigingsnummer	

Een verplaatsing

2.15.a. Kies het juiste antwoord.
Er is soms meer dan één oplossing.
Choisis la bonne réponse. Il est possible d'avoir plusieurs réponses.

n° 19



De secretaresse belt naar het reisagentschap

- ☐ om een vliegtuigticket te boeken
- ☐ om een hotel te reserveren
- ☐ om een treinreis naar Helsinki te boeken
- ☐ om de vertrekuren te kennen

Meneer Taeldeman neemt het vliegtuig

- ☐ op 9 mei
- ☐ op 14 mei
- ☐ op 10 mei
- ☐ op 15 mei

Hij bezoekt Hong Kong

- ☐ de tweede dag
- ☐ op 11 mei
- ☐ de laatste dag
- ☐ de eerste dag

Hij wenst

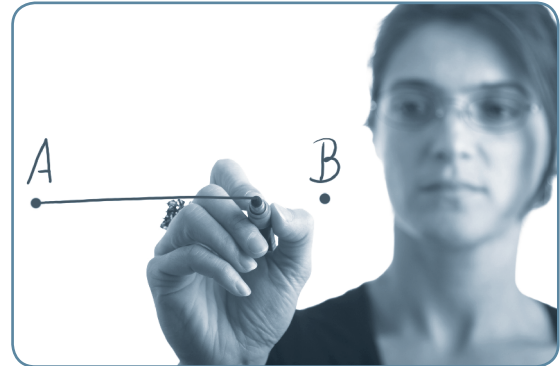
- ☐ een hotelkamer met bad
- ☐ een kamer met internet, TV
- ☐ een kamer met bubbelbad, TV, internet en ontbijt
- ☐ een tweepersoonskamer zonder televisie

Een synoniem van "reserveren" is

- ☐ boeken
- ☐ vertrekken
- ☐ voorstellen
- ☐ bespreken

Hij zou graag op 15 mei

- ☐ landen
- ☐ vertrekken
- ☐ terugkomen
- ☐ reizen



2.15.b. Welke inlichtingen moet de secretaresse doorsturen?
Quels renseignements doit-elle communiquer ?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

2.16. De secretaresse stuurt een mailtje met de gevraagde inlichtingen.
La secrétaire expédie le mail avec les renseignements demandés.



Son adresse mail est composée de ses prénom et nom sans espace, point, nom de l'entreprise @ skynet.be.

Pour les renseignements non communiqués, à toi de les fournir.

Van :	
Aan :	
Onderwerp :	

2.17.a. Luister naar de dialoog en vul de planning in.
Écoute le dialogue et complète le planning.

n° 20



De voorbereiding van de zakenreis

Inlichtingen betreffende de verplaatsing

Naam	
Doel van de verplaatsing	
Bestemming(en)	
Luchthaven : vertrek	
Datum van vertrek	
Datum van terugreis	

TE DOEN		
Is het paspoort nog geldig?		
Nummer van het paspoort		
Vliegtuigtickets reserveren		
Vertrek	Luchtvaartmaatschappij	
	Vluchtnummer(s)	
	Vertrekdatum	
	Vertrekuur	
	Bevestigingsnummer	
Terugreis	Luchtvaartmaatschappij	
	Vluchtnummer(s)	
	Datum van de terugreis	
	Uur	
	Bevestigingsnummer	
Een taxi reserveren om de stad te bezoeken		
Naam van het taxibedrijf		
Bevestigingsnummer		
De boot reserveren		
Naam van het bedrijf		
Bevestigingsnummer		
Hotelkamer reserveren		
Naam van het hotel		
Adres		
Van tot		
Bevestigingsnummer		

2.17.b. Luister nog eens naar de dialoog en vul de tekst in.
Réécoute le dialogue et complète le texte.

Mevrouw Wouters werkt voor de firma

Luc Anton werkt voor de firma

De baas van mevrouw Wouters vertrekt op
en komt op terug.

Hij vertrekt van

Hij vliegt via

Luc Anton stuurt al de op.

2.17.c. Lees de dialoog en bekijk de agenda. Vul die in.

Lis maintenant le dialogue et complète l'agenda.



Receptioniste	Firma Taeldeman, goedenamiddag.
Luc Anton	Dag, mevrouw. Ik zou graag met Anita Wouters spreken, a.u.b.
Receptioniste	Ja, zeker. Een ogenblik. Ik verbind u door.
<i>Muziekje</i>	
Anita Wouters	Hallo, met Anita Wouters.
Luc Anton	Dag, mevrouw Wouters. U spreekt met Luc Anton van Vliegvlug-Travel.
Anita Wouters	Dag, meneer Anton. Ik ben blij u aan de lijn te hebben. Is alles in orde?
Luc Anton	Ik denk het wel. Meneer Taeldeman vertrekt vanuit Zaventem op 8 mei. Hij moet om 9u40 op de luchthaven zijn. Zijn vliegtuig vertrekt om 11u40. Het vluchtnummer is AYB12 van Finnair. Hij landt om 15u15 in Helsinki en om 16u40 vertrekt hij met de vlucht AYO67 naar Hong Kong. Op 9 mei zal hij daar om 7u25 landen.
Anita Wouters	Hebt u een bevestigingsnummer?
Luc Anton	Ja, natuurlijk. Dat is FIN100508-165. Voor de terugreis is het vluchtnummer AYO68 van Hong Kong naar Helsinki. Die vertrekt om 9u20. Opgepast hij moet wel om 7u op de luchthaven zijn. De vlucht Helsinki - Brussel vertrekt om 16u40 en komt om 18u20 in Brussel aan. Hij is de 14 ^{de} 's avonds thuis. Zijn vluchtnummer is AY817.
Anita Wouters	Dat is uitstekend.
Luc Anton	Zijn kamer in het Marriott Hotel is voor 6 nachten geboekt. Dus van 8 tot en met 14 mei. Zijn bevestigingsnummer is MA077.
Anita Wouters	Hebt u het adres van het hotel?
Luc Anton	Ja zeker. Het ligt Repulse Bay Road 87.
Anita Wouters	Dat is genoteerd.
Luc Anton	De 11 ^{de} zal de taxi hem om 9u50 komen halen. Het taxibedrijf heet Wong. Ik heb die gereserveerd tot 20u. Is dat niet te laat?
Anita Wouters	Zeker niet. Hij heeft dan nog tijd genoeg om te gaan eten. Kunt u ook bij dezelfde maatschappij reserveren voor de 14 ^{de} ? Hoe laat moet hij dan het hotel verlaten?
Luc Anton	Ik zal de taxi boeken voor half zeven. Dan is hij zeker op tijd op de luchthaven. Het bevestigingsnummer voor de 11 ^{de} is WOMAT1005113
Anita Wouters	Dat is perfect.
Luc Anton	Op 12 mei vertrekt de boot naar Macao om 8u53. De terugreis gebeurt om 15u24. Het reservatienummer is BO1013MA.
Anita Wouters	Ligt de haven ver van het hotel?
Luc Anton	Die ligt op ongeveer een kwartiertje van het hotel. Er is een pendelbusje tussen het hotel en de haven.
Anita Wouters	In orde.
Luc Anton	Hoe heet die bootmaatschappij ?
Anita Wouters	Het is een boot van het bedrijf Macao-speed.
Luc Anton	Hartelijk bedankt voor alles. Graag gedaan. Ik reserveer de taxi voor de 14 ^{de} en ik bel u dan onmiddellijk terug.
Anita Wouters	Dank u en tot straks.
<i>Een uurtje later ...</i>	
Receptioniste	Firma Taeldeman, goeienamiddag.
Luc Anton	Dag, mevrouw. Ik zou graag met Anita Wouters spreken, a.u.b.
Receptioniste	Een ogenblik. Ik verbind u door.
<i>Muziekje</i>	
Anita Wouters	Anita Wouters, goedemiddag.
Luc Anton	Dag, mevrouw Wouters. Luc Anton van de firma Vliegvlug-Travel.
Anita Wouters	Dag, meneer Anton.
Luc Anton	De taxi zal om 6u20 voor het hotel klaarstaan. Zijn bevestigingsnummer is WOMAT1005141
Anita Wouters	Dan is alles in orde, denk ik.
Luc Anton	Ja hoor, maakt u zich geen zorgen. Ik stuur u vandaag nog al de documenten op.
Anita Wouters	Dank u wel.
Luc Anton	Tot de volgende keer. Dag, mevrouw Wouters.

Week van 10 mei

Vrijdag 7 mei		Zaterdag 8 mei	Zondag 9 mei
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
Maandag 10 mei		Dinsdag 11 mei	
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
Woensdag 12 mei		Donderdag 13 mei	
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
Vrijdag 14 mei		Zaterdag 15 mei	Zondag 16 mei
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		

2.18. Kun je de foto's met de verschillende aspecten verbinden? Relie les illustrations et les différents aspects du bien-être au travail.



Welzijn op het werk is een zeer ruim begrip en omvat heel wat verschillende aspecten, zoals:



- 1 veiligheid op het werk
- 2 bescherming van de gezondheid van de werknemer
- 3 preventie van psychosociale belasting (stress, pesterijen...)
- 4 hygiëne op de werkvloer
- 5 ergonomie en verfraaiing van de werkplaats



2.19. Nu lees je over enkele problemen die werknemers op het werk kunnen hebben. Om welk van de bovengenoemde aspecten gaat het? Des problèmes au boulot ? De quel aspect du bien-être au travail s'agit-il ? Note le numéro correspondant.



Probleem	Aspect
Ik werk de hele dag op een computer met een heel klein scherm en heb pijn aan mijn ogen.	
Er is meestal geen toiletpapier en er ontbreekt zeep. Handdoeken vind je zelden in de buurt van de toiletten.	
Ik heb een rugvriendelijke bureaustoel nodig!	
Ik ben van de ladder gevallen.	
Op het werk moet ik altijd de nare klusjes opknappen. Bovendien geeft mijn baas belangrijke informatie niet door en dan zegt hij dat het mijn schuld is.	

Even lachen?

<http://www.myvideo.be/watch/3174745>

2.20. Waar kan je met je problemen terecht?
Lees de tekst en antwoord op de vragen.
Réponds aux questions suivantes.



Waar kan ik om hulp vragen?

Elke werkgever moet het welzijn binnen zijn bedrijf bevorderen met risicopreventie, collectieve en individuele beschermingsmaatregelen, opleiding en informatie aan de werknemers.

Daarvoor moet de firma beschikken over een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Binnen deze dienst moet steeds een preventieadviseur aanwezig zijn.

Deze dienst heeft als opdracht de risico's te evalueren en het medisch toezicht op de werknemers te organiseren. Voor elk probleem in verband met gezondheid, veiligheid en welzijn op je werkplek, kun je rechtstreeks contact opnemen met de preventieadviseur van je onderneming.

1 À qui peux-tu t'adresser en cas de problèmes de ce genre ?

2 Quelles sont les fonctions de ce service ?

De opdracht: la mission - De werkplek: le lieu de travail

Een leven zonder stress...

2.21.a. Luister naar het volgende gesprek en kies de juiste antwoorden.

Entoure la bonne réponse en fonction des informations glanées dans la conversation.

n° 21



Le stress est une réaction a) saine
b) malsaine

Le stress positif a) aide à se dépasser
b) permet de s'adapter

Le stress devient négatif quand a) on est irritable
b) il dure longtemps

Le stress négatif a) freine
b) est le mal du siècle

Au travail, les employés stressés se sentent a) incompetents
b) agressés

2.21.b. Luister naar het tweede deel van het gesprek en zet de symptomen in de juiste categorie.

Dans quelle catégorie ranges-tu ces symptômes ?
Devine et vérifie en écoutant le docteur.



	Gedragsstoornissen	Emotionele klachten	Lichamelijke klachten
hoofdpijn			
buikpijn			
concentratiestoornissen			
rugklachten			
angst			
geheugenverlies			
huidproblemen			
depressie			
frustratie			
gebrek aan eetlust			

De stoornis: le dérangement - Het gebrek: le manque, le défaut

2.21.c. Bonusvraag: Arun is volgens dokter Zen een mooie voornaam.
Wat betekent die voornaam? Hier is een visuele tip.
Quelle est la signification du prénom Arun ?

.....

Connais-tu d'autres prénoms qui ont un sens ? Consulte le site suivant, si tu veux...
http://allenamen.nl/betekenis_voornamen



2.22. Wat zeg je tegen de volgende mensen? Kun je ze raad geven?
Quel conseil peux-tu donner à ces personnes ?



Discute avec ton voisin et donne d'abord une réponse spontanée.
Tu peux noter quelques mots clés ci-dessous.

a. Ik heb niet genoeg tijd om te eten of naar de wc te gaan. Ik heb te veel werk!

.....

b. Op het werk ben ik regelmatig alleen. Ik kan met niemand praten.

.....

c. Ik vergeet altijd dingen te doen.

.....

d. Ik zit altijd achter de computer. Soms heb ik de indruk dat ik niet meer kan denken.

.....

e. Thuis maak ik vaak nog een dossier af in mijn bed.

.....

f. Whisky-cola, mijn favoriete drank.

.....

g. Hoe zou ik een taak kunnen weigeren? Als ze het mij vragen, moet ik het doen.

.....

h. Microgolfschotels. Daar spaar ik tijd mee uit.

.....

i. Ik kan me eigenlijk geen enkele minuut meer ontspannen.

.....

2.23. Een echt wondermiddel tegen stress bestaat niet. Hier volgen enkele tips. Selecteer de tips die voor de bovenstaande zinnen van toepassing kunnen zijn.
Voici quelques conseils généraux. Peux-tu trouver une des réponses possibles aux questions ci-dessus ? Complète la grille.



A	B	C	D	E	F	G	H	I

Organisatie

1. Vermijd zo veel mogelijk avond- en weekendwerk. Je brein heeft pauzes nodig.
2. Gebruik de tijd van en naar het werk om te ontspannen. Even goed vanuit de buik ademen.
3. Om te anticiperen op drukke periodes kan een planning handig zijn.
4. Maak een takenlijst. Zo heb je minder stress om alles te onthouden.
5. Leer 'nee' zeggen.

Voeding

6. Eet 's morgens een stevig ontbijt.
7. Neem de tijd om te eten. Eet liever niet achter je bureau. Je middagpauze heb je nodig.
8. Fruit blijft een gezond tussendoortje.
9. Drink veel water.
10. Vermijd zoveel mogelijk kant-en-klare maaltijden.
11. Drink in plaats van koffie misschien eens een kalmerende thee.

Sociaal contact

12. Houd contact met je vrienden, kennissen, familie. Een simpel telefoontje is vaak al voldoende om je beter te voelen.

Nachtrust

13. Een hete kruidenthee of een glas warme melk bevorderen je ontspanning. Vermijd koffie en alcohol voor het slapengaan.
14. De laatste 2 uren voor je gaat slapen, doe je best iets leuks voor jou.
15. Gebruik je slaapkamer alleen voor ontspannende bezigheden.

Beweging

16. Zwemmen of wandelen? Goed idee om even te ontspannen.
17. Neem op je werk de trap in plaats van de lift.
18. Regelmatig stretchen achter je bureau of je hoofd even ronddraaien brengt meer zuurstof naar je brein.

Lifestyle

19. Een bad met je favoriete olie is een ideaal moment om te relaxen.
20. Aromatherapie kan via geurkaarsen en parfums echt deugd doen. Lavendel werkt kalmerend.
21. Groen geeft rust. Zet eens een plant op je bureau.
22. In een sauna kan je eerlijk ontspannen.
23. Lachen is gezond. Denk positief.
24. Al gehoord van Tai-Chi, yoga of sofrologie?



Hoe stressbestendig ben je?

Je kan op de volgende website een test afleggen en het resultaat direct kennen.
<http://www.start.nl/cgi-bin/stresstest.pl>

Arbeidsongevallen

2.24. Lees de tekst en vul dan de tabel in.

Lis le texte et complète ensuite le tableau.



Arbeidsongevallen moeten met 25% dalen



Tegen 2012 wil Europa, maar ook de federale overheid, het aantal arbeidsongevallen doen verminderen met 25%.

Concrete cijfergegevens zijn er niet maar België kent al een daling van het aantal ongevallen. Dat is onder andere het gevolg van de inspanningen van preventiediensten en comités binnen bedrijven.

Grote bedrijven hebben de weg naar preventie op het werk gevonden, zaak is nu om ook Kleine en Middelgrote Ondernemingen op de kar te trekken. De focus ligt nu inderdaad op KMO's. Voor hen zijn er ook meer hinderpalen dan voor grote bedrijven. Soms ontberen ze ook de expertise om bepaalde zaken consequent op te volgen.

De laatste jaren voerden economen heel wat onderzoek naar het kostenplaatje van een arbeidsongeval. Het Fonds voor Arbeidsongevallen ontwikkelde een eigen preventie-index.

Een arbeidsongeval kost het bedrijf al gauw € 20.000.

De directe kosten voor een dodelijk ongeval of een ongeval met blijvend letsel bedragen € 5.000 à € 5.600. Tel daar de indirecte kosten bij, zoals verlies aan cliënteel of vertraging van de productie op korte en lange termijn, en je komt al snel aan een bedrag dat tot 4 maal zo hoog ligt. In het buitenland vermenigvuldigt men soms met factor 5 à 6.

Samenvatting van een artikel uit de Zondag

	Cijfers
Vermindering van de ongevallen: % gevraagd door Europa	
Tegen welk jaar moet het gebeuren?	
Hoeveel kost een ongeval voor een bedrijf?	
Hoeveel bedragen de directe kosten?	
Met de indirecte kosten erbij kom je al snel tot een bedrag dat maal zo hoog ligt.	
In het buitenland vermenigvuldigt men met factor	

De daling: la descente - De vertraging: le ralentissement - Vermenigvuldigen: multiplier

2.25. Op stage en op school. En stage et à l'école.



Décris une situation qui te semble dangereuse et que tu as rencontrée sur ton lieu de stage ou, à défaut, à l'école.

Tu l'expliques à ton voisin. Vous en discutez et vous proposez, si possible, une amélioration, une solution pour réduire ou supprimer le danger.

Tu peux noter ici quelques mots clés.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.26. Werk.

Met een woord kan je veel nieuwe woorden maken. Vul één van de woorden uit de lijst in.

Complète le tableau à l'aide d'un des mots suivants.



Werkomgeving - werkvolume - werk - werklust - werkgever - werktijd
werknemer - werkruimte - werkplaats - werkplek

De veiligheid op je is belangrijk.	De Het
Plaats waar je werkt	De
De persoon die werkt	De
De persoon die werk aanbiedt	De
Ik ga met de auto naar mijn	Het
Een te hoog is bron van stress.	Het
Mijn is aangenaam.	De
Een van de redenen van afwezigheid op het werk is de hoge	De
De tijd die je op je werk bent	De

Un visiteur souhaite revenir la semaine prochaine pour présenter un projet... ce qui risque de prendre une demi-journée.

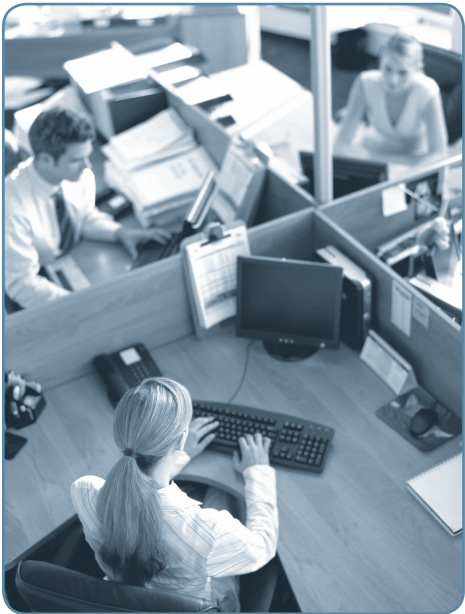
Week van maart 2010

Maandag		Dinsdag
Geen afspraken vandaag ...	8	
Raad van Bestuur	9	
	10	Vergadering met de verkoopdirecteur
	11	
Lunch met de leden van de Raad van Bestuur	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
		Donderdag
	8	
	9	
	10	Vergadering met de aankoopdirecteur
	11	
	12	
	13	
Tandarts	14	
Voetbalwedstrijd van zoontje	15	
	16	
	17	
		Zaterdag / Zondag
	8	
Afspraak met de Heer Damiens	9	
	10	
Afspraak met Mevrouw Willaerts - sollicitatiegesprek	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	



Indiquer le chemin	Hoe kunnen we u bereiken? U gaat rechtdoor. U slaat rechts/links af. Aan de verkeerslichten slaat u links/rechts. Aan de eerste lichten rechtsaf/linksaf draaien. Richting Gent volgen. Rechtdoor rijden.
Renseignements	Wat zijn de openingsuren van de winkel, a.u.b.? Ik verwijs u naar onze website ...
Demandes	Wilt u alles voor mij regelen? Welk hotel reserveer ik? Kunt u mijn afspraken bevestigen? Kunt u me de volgende gegevens opsturen?

Nederlands	Frans	Zin
Afdeling (de)	le service (administration), le rayon	Sla vindt u in de groenten en fruit.
Bediening (de)	le service	Daar is ook een stand met
Beheer (het)	la gestion	Ik heb een opleiding gevolgd.
Benaderen (benaderde, benaderd)	approcher	De baas is moeilijk te
Beschikbaar zijn	être disponible	De directeur voor iedereen
Bevorderen (bevorderde, bevorderd)	favoriser, promouvoir	Frequente veranderingen op het werk kunnen stress
Ervaring (de)	l'expérience	Die secretaresse heeft veel
Gelijkvloers (het), Belg. = benedenverdieping (de)	le rez-de-chaussée	De afdeling versmarkt vindt u op de
Letsel (het)	la blessure	Hij is er zonder van afgekomen.
Netwerk (het)	le réseau	Welkom bij het van de bibliotheken in Rotterdam.
Omzet (de)	le chiffre d'affaires	Delhaize boekte in 2007 een van € 19 miljard.
Ontberen (ontbeerde, ontbeerd)	être obligé de se passer de	Bedrijven beveiligingsbeleid.
Opleiding (de)	la formation	Ik volg voor het ogenblik een beheer.
Pendelbus (de) pendeldienst	la navette	Er is een tussen het station en de Grote Markt.
Pendelen (pendelde, gependeld)	faire la navette	 is heen en weer reizen.
Verplaatsing (de)	le déplacement	Zijn stijd is minder dan één uur.
Verwijzen naar (verwees, verwezen)	renvoyer à	Dit punt naar een artikel uit de krant van zondag.
.....		
.....		
.....		
.....		



Chapitre 2 : Mijn werkplaats

Voici une grille qui te permet d’établir le bilan de ce que tu peux faire à la fin de ce chapitre et ceci concernant les quatre compétences.
 Au fur et à mesure du chapitre, tu indiques les compétences atteintes.

Activités	CA	CL	EO	EE
1 Comprendre l’interlocuteur qui présente son entreprise, son magasin, son hôtel				
2 Présenter son lieu de travail				
3 Comprendre l’interlocuteur qui vous guide au sein du magasin, de l’entreprise				
4 Guider quelqu’un au sein de l’entreprise, du magasin...				
5 Comprendre la description d’un chemin, d’une route à suivre				
6 Décrire le chemin, la route pour atteindre l’entreprise, le magasin, l’hôtel				
7 Comprendre un agenda, un planning				
8 Compléter correctement un agenda, un planning				
9 Réserver un voyage, un taxi, un hôtel				
10 Décrire une situation dangereuse				