

Ce portfolio appartient à

.....

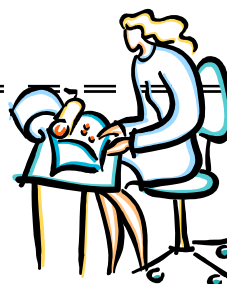
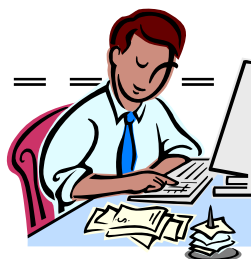
et concerne (la langue)

.....

Portfolio des langues

dans l'enseignement qualifiant,
dans le cadre d'un métier.

Technicien de bureau
Technicien en comptabilité



Partie 1

Le portfolio

À MON USAGE

Ce portfolio va te permettre:

1. d'évaluer tes compétences en langues dans le cadre de ta profession future,
2. de montrer à un maître de stage ou un employeur ce dont tu es capable en langues.

Ton professeur t'indiquera comment l'utiliser. Il s'agit d'un document personnel où tu pourras noter tes progrès au fur et à mesure de ton apprentissage. Tu pourras également y ajouter des compétences et /ou exemples supplémentaires que tu auras rencontré(e)s en situation réelle.

1. Qu'est-ce qu'un portfolio des langues?

Il s'agit d'un document qui va te permettre:

- d'évaluer tes propres compétences en langues;
- de montrer à un tiers (par exemple un maître de stage, un employeur potentiel,...) ce que tu es capable de faire en langue.

2. Pourquoi un portfolio des langues spécifique à l'enseignement qualifiant?

- Il existe en Communauté française trois portfolios.
 1. "*Mon premier portfolio*" s'adresse aux enfants des deux dernières années de l'enseignement fondamental et du premier degré de l'enseignement secondaire.
 2. "*Le portfolio de l'enseignement secondaire*" s'adresse aux jeunes des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire, humanités générales et technologiques.
Ce portfolio rencontre les objectifs communs formulés dans les compétences terminales.
 3. "*Le portfolio pour la vie*" s'adresse aux adultes qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire.
- Les élèves du qualifiant doivent répondre à des exigences légales, formulées dans un profil de formation spécifique à leur option. Aucun portfolio officiel ne rencontre ces situations spécifiques. Il fallait donc un portfolio relatif à chaque option. Il te permet de comprendre très concrètement ce que les professionnels attendent de toi en termes de maîtrise linguistique, dans l'exercice de l'activité en question et d'auto-évaluer la progression de ton apprentissage.

3. Quels sont les grands principes qui sous-tendent le portfolio du qualifiant?

- Le portfolio est avant tout un outil d'auto-évaluation.

Au fil de ton apprentissage d'un métier, le portfolio te permet de faire régulièrement une mise au point, de te positionner par rapport aux objectifs très pratiques du cours de langues en lien avec cette profession.

L'orientation volontairement très concrète de ce document devrait te stimuler et te mettre en confiance, notamment avant d'aller en stage par exemple.

➤ **Le portfolio doit être *un document personnel*.**

Au fur et à mesure de ton apprentissage, tu t'approprieras le document en le personnalisant. En effet, le document contient des espaces libres te permettant d'y ajouter des démarches que tu auras faites et/ou des exemples rencontrés en dehors du milieu purement scolaire, en stage ou lors d'un job de vacances, par exemple.

➤ **Le Cadre Européen commun de référence définit des niveaux de maîtrise des langues.**

Ces niveaux envisagent l'usage de la langue essentiellement au quotidien. Dans ce portfolio destiné au qualifiant, les niveaux de compétence sont redéfinis en envisageant l'usage professionnel usuel.

Le niveau de maîtrise visé en fin de parcours d'une option du qualifiant est généralement, globalement estimé à A2. Pour l'option Agent en Accueil et Tourisme on peut cependant envisager le niveau B1.

Descriptif des niveaux A1, A2 et B1

Voici un bref descriptif des niveaux A1, A2 et B1 mis en concordance avec les compétences communicatives spécifiques définies dans les profils de formation:

COMPRENDRE

Écouter

- A 1 Je comprends globalement en repérant quelques mots clefs lorsque les gens parlent lentement, clairement et avec une prononciation standard (*consignes qui me sont directement adressées*).
- A 2 Je comprends de façon plus détaillée, précise lorsque les gens parlent lentement, clairement et avec une prononciation standard (*consignes et/ou messages qui me sont directement adressés*).
- B 1 Je comprends globalement en repérant les mots clefs d'un message plus complexe lorsque les gens ne parlent pas trop vite, clairement et avec une prononciation standard. (*Informations diluées dans un message plus conséquent*).

Lire

- A 1 Je comprends globalement en repérant quelques mots clefs lorsque je lis un document simple et court tel qu'une invitation, une notice téléphonique,
- A 2 Je comprends de façon plus détaillée, précise lorsque je lis un document simple et court tel qu'une invitation, une notice téléphonique, voire un texte composé de deux ou trois paragraphes (lettre courte, mémo, ...).
- B 1 Je comprends globalement en repérant les mots clefs d'un message plus complexe et plus long tel qu'un texte plus spécialisé dans mon domaine, un prospectus, ...

S'EXPRIMER

Parler

- A 1 Je m'exprime en quelques mots et/ou avec une expression / phrase simple, le plus souvent en réponse à une question.
- A 2 Je m'exprime en une ou plusieurs phrases et/ou avec quelques expressions spécifiques à ma profession, le plus souvent en réponse à une question et/ou dans une conversation simple et courte.
- B 1 Je m'exprime en plusieurs phrases et/ou avec les expressions spécifiques à ma profession, dans une conversation plus soutenue.

Écrire

- A 1 Je complète un formulaire (un bon de commande, une notice téléphonique sans message).
- A 2 Je complète des documents type (lettres simples et courtes) et je rédige un message simple et court (un mémo, une notice téléphonique avec message).
- B 1 Je rédige un texte simple et cohérent (en utilisant des connecteurs simples tels que: "et", "parce que", "ensuite", ...) sur base de modèles.

- En annexe tu trouveras une liste d'**exemples**. Ceux-ci ne sont que des pistes, des idées qui peuvent parfois expliciter l'intitulé d'une démarche. Ainsi, "Je situe quelqu'un dans l'organigramme" peut se résumer à dire par exemple: Mevrouw Vermeulen is de directrice.

4. Comment se présente le portfolio?

- Afin de faciliter l'auto-évaluation la conversation professionnelle est divisée en ses deux composantes: la compréhension à l'audition (quand j'écoute) et l'expression orale (quand je m'exprime).

Les **compétences** sont donc présentées comme ci-dessous.

- Lors des différentes étapes d'une conversation professionnelle, en face à face () ou au téléphone ():
 - quand j'écoute, je suis capable de comprendre les démarches suivantes,
 - quand je m'exprime, je suis capable de d'effectuer les démarches suivantes,
- quand je parle en continu / sans interaction pour enregistrer un message sur une boîte vocale, je suis capable de...
- quand j'écoute des messages (enregistrés sur boîte vocale) concernant par exemple ..., je suis capable de
- quand je lis des messages et/ou des documents concernant par exemple ..., je suis capable de
- quand j'écris, je suis capable de...

À L'USAGE DE MON INTERLOCUTEUR

(maître de stage, employeur éventuel, ...)

- Ce portfolio est un document qui permet à l'élève:
 - d'évaluer ses propres compétences en langues;
 - de vous montrer ce qu'il est capable de faire en langues.
- Les élèves du qualifiant doivent répondre aux exigences formulées dans un profil de formation spécifique à leur option. Ce portfolio est relatif à chaque option. Il permet à l'élève de comprendre très concrètement ce que les professionnels attendent de lui en termes de **maîtrise linguistique**, dans l'exercice de l'activité en question et d'auto-évaluer la progression de son apprentissage.
- Pour chaque option l'élève doit comprendre et utiliser le **lexique technique courant** spécifique au domaine où il travaille.
- Les **compétences** sont présentées comme ci-dessous.
 - Lors des différentes étapes d'une conversation professionnelle, en face à face () ou au téléphone () :
 - quand j'écoute, je suis capable de comprendre les démarches suivantes,
 - quand je m'exprime, je suis capable de d'effectuer les démarches suivantes,
 - quand je parle en continu / sans interaction pour enregistrer un message sur une boîte vocale, je suis capable de...
 - quand j'écoute des messages (enregistrés sur boîte vocale) concernant par exemple ..., je suis capable de
 - quand je lis des messages et/ou des documents concernant par exemple ..., je suis capable de
 - quand j'écris, je suis capable de...

Selon les différents profils de formation, les quatre compétences s'y retrouvent ou pas.

- Certaines **formules** témoignent du professionnalisme de l'élève. Ces formules sont rassemblées sous l'intitulé "**En bon professionnel**" et font suite aux compétences.
- En annexe on trouvera une liste d'**exemples**. Ceux-ci ne sont que des pistes, des idées qui peuvent parfois expliciter l'intitulé d'une démarche. Ainsi, "Je situe quelqu'un dans l'organigramme" peut se résumer à dire par exemple: Mevrouw Vermeulen is de directrice.

Partie 2

Moi et les langues

Ma biographie

Nom et prénom

.....

Année de naissance

.....

Pays et lieu de naissance

.....

Pays et lieux de séjour

.....

.....

Formation suivie actuellement

.....

Lieu de formation

.....

Complété le

.....

Formation suivie actuellement

.....

Lieu de formation

.....

Modifié le

.....

Mon portrait langagier

Exemples		
Je parle	<i>espagnol</i>	avec ma famille.
Je parle	<i>français, wallon (montois, liégeois, ...)</i>	avec mes amis.
Je parle	<i>français, néerlandais</i>	à l'école, dans les magasins, ...

Je parle		avec ma famille.
Je parle		avec mes amis.
Je parle		à l'école, dans les magasins, ...
Je parle		à
Je parle		avec

Exemples		
Je comprends	<i>des programmes tv</i>	<i>En français et espagnol</i>
Je lis	<i>des magazines</i>	<i>En français et néerlandais</i>
J'écris	<i>des lettres</i>	<i>En français, néerlandais</i>

Je comprends		en
Je lis		en
J'écris		en
Je comprends		en
Je lis		en
J'écris		en

Enseignement dans une autre langue que la mienne

Branche	Langue	Où	Quand / A quel âge
<i>Exemple: Tous les cours en primaire</i>	<i>néerlandais</i>	<i>Kortrijk</i>	<i>De 6 à 12 ans</i>

Connaissances langagières acquises en dehors des cours

Langue	Lire? Ecouter? Parler? Ecrire?	Comment	Où	Quand / A quel âge
<i>Exemple: anglais</i>	<i>lire</i>	<i>mode d'emploi d'une machine</i>	<i>Job de vacances à Kortrijk, entreprise de jardinage</i>	<i>à 16 ans</i>

Contact avec d'autres pays et d'autres cultures

Qu'est-ce qui m'a semblé être important, quand j'ai découvert un autre pays, une autre culture, ... quand j'ai rencontré quelqu'un d'une autre culture, qui parle une autre langue?

Où	Quand	Quoi

Ma biographie langagière

Je m'aide du tableau intitulé "Descriptifs des niveaux A1, A2 et B1".

Voici où j'en suis quand je complète pour la première fois ce portfolio, le *(date)*

	Écouter	Parler en interaction	Parler en continu	Lire	Écrire
B1					
A2					
A1					
En dessous de A1					

Voici où j'en suis le *(date)*

	Écouter	Parler en interaction	Parler en continu	Lire	Écrire
B1					
A2					
A1					
En dessous de A1					

Voici où j'en suis le *(date)*

	Écouter	Parler en interaction	Parler en continu	Lire	Écrire
B1					
A2					
A1					
En dessous de A1					

Comment est-ce que j'apprends une langue?

Je suis souvent en contact avec une autre langue en dehors des cours:

Je prends conscience que je suis en contact régulier avec d'autres langues, de façon passive et parfois active: en rue, à la TV, à la radio, au club sportif, au café, chez des voisins, en famille, lors d'un stage, en vacances, dans les magasins.

Langue	Où	Fréquence	Quoi
<i>Exemples</i>			
Néerlandais	Au cinéma et en rue	1 x par mois quand je vais au cinéma à Gent	Panneaux publicitaires, menu, carte de boissons, explication brève du contenu d'un film
Espagnol	Chez ma grand-mère	Le dimanche	Je l'entends parler avec ma mère à propos du quotidien
Néerlandais	Dans boîte aux lettres	Chaque semaine	Publicités (nouvelle pizzeria du quartier, réouverture du Brico, ...)

J'acquiers la langue ...

- ☐ par essai-erreur: j'essaie de communiquer même si je n'ai pas tous les mots, toutes les structures pour le faire → j'ose me lancer;
- ☐ en demandant à mon interlocuteur de me corriger, de me donner les informations (mot, expression, prononciation) dont j'ai besoin pour être plus efficace;
- ☐ en lisant les étiquettes bilingues;
- ☐ en regardant un film en version originale, sous-titrée;
- ☐ en écoutant, d'une oreille attentive, les conversations, les chansons, ...

J'apprends la langue.

POUR M'EXPRIMER: **1 JE CONNAIS LE VOCABULAIRE**

Je m'y prends bien	Je ne maîtrise pas le vocabulaire	Comme solution ...
☐ Je connais mon vocabulaire.	☐ Je ne connais pas assez mon vocabulaire →	Je fais l'effort d'étudier davantage ou de façon plus appropriée: ☐ je me donne les moyens d'étudier davantage (je me mets au calme, j'utilise un cahier de brouillon, je prévois un espace-temps dans mon horaire, ...); ☐ je me fixe des objectifs raisonnables au début et plus ambitieux par la suite; ☐ je m'y prends à temps. ☐ je revois les mots de différentes façons: je les lis, je les écris, je les lis à haute voix, je les mime; ☐ je refais les exercices réalisés en classe; ☐ je me teste et je corrige honnêtement ☐ je demande à quelqu'un de me faire répéter; ☐ j'économise mon temps en me concentrant sur ce que je connais moins bien; ☐ je regroupe les mots par nature (verbes, adjectif, noms, préposition, ...);
☐ Je l'utilise de manière adéquate.	☐ Je ne fais pas le lien entre le contexte et les mots. →	☐ Je relis le contexte dans lequel les mots nouveaux ont été rencontrés;

Je m'y prends bien	Je ne maîtrise pas le vocabulaire	Comme solution ...
❑ J'en varie l'utilisation. ❑ J'enrichis, éventuellement mes productions (grâce à des synonymes, ...).	❑ Je répète trop souvent les mêmes mots. →	❑ Je crée des liens entre les mots; ❑ J'utilise les illustrations souvent mises à ma disposition;
❑ J'orthographe correctement les mots.	❑ Je n'orthographe pas bien les mots. →	❑ J'étudie les mots en les lisant tout haut et en les épelant; ❑ J'écris les mots en soulignant la difficulté orthographique, en l'écrivant plus grand, en la mettant en couleur,... ❑ Je retiens visuellement la "photo" du mot.

POUR M'EXPRIMER: 2 JE CONNAIS LA GRAMMAIRE

Je m'y prends bien	Je n'arrive pas à appliquer les règles de grammaire, parce que...	Comme solution...
☐ J'utilise les règles de manière adéquate.	☐ Je ne les comprends pas. —————→	☐ Je peux me les faire ré-expliquer. ☐ Je consulte des documents expliquant ces règles autrement.
	☐ Je les comprends mais j'oublie de les appliquer. —————→	☐ je peux apprendre à reconnaître dans un texte l'endroit où ces règles sont appliquées.
☐ Je varie l'utilisation des temps, des structures.	☐ J'oublie de les appliquer ou j'utilise toujours la même. —————→	☐ je peux réaliser des exercices de structure simples et puis qui proposent l'utilisation mélangée de différentes règles.
☐ Je relis ma production en ciblant certaines règles (accord sujet-verbe, ordre des mots, ...).		

**POUR M'EXPRIMER: 3 JE COMPRENDS LA MISE EN SITUATION;
JE PRENDS CONSCIENCE DE LA SITUATION DANS LAQUELLE
JE SUIS ET J'Y REPONDS DE MANIÈRE ADEQUATE ET
COMPLETE (EN STAGE PAR EXEMPLE).**

Je m'exprime par écrit:

Je m'y prends bien	Je n'arrive pas à rédiger un message cohérent et/ou à compléter un document, donc:
☐ J'adapte les modèles de message mis à ma disposition; →	☐ Je dois mieux comprendre les modèles.
☐ Je structure ma production (introduction, développement, fin). →	☐ Je prépare ma production au brouillon d'abord.
☐ J'utilise des mots-liens. →	☐ Je repère le lien entre les différentes phrases/idées.
☐ Je veille à appliquer les règles de grammaire et à utiliser le vocabulaire adéquat. →	☐ Je relis ma production en ciblant certaines règles (accord sujet-verbe, ordre des mots,...).
☐ Je complète correctement un document dans le respect de la consigne. →	☐ Je prends le temps de comprendre le document et ensuite je fais le lien avec la tâche que j'ai reçue et avec son contexte.
☐ Je soigne la présentation.	

Je m'exprime oralement:

Je m'y prends bien	Je n'arrive pas à transmettre un message clair, donc:
☐ J'adapte les modèles de dialogues rencontrés. →	☐ Je dois mieux comprendre les modèles.
☐ J'utilise le vocabulaire, les expressions spécifiques à la situation. →	☐ Je prépare mon intervention orale et j'utilise le pense-bête que j'ai préparé.
☐ Mes interventions sont une réaction adéquate à celles de mon interlocuteur. →	☐ J'écoute attentivement mon interlocuteur.
☐ J'utilise des mots-liens. →	☐ Je repère le lien entre les différentes phrases/idées.
☐ Je soigne ma prononciation, mon intonation, mon débit, ... →	☐ Je m'entraîne à parler à haute voix.

POUR COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL OU ECRIT

Je m'y prends bien	Je ne comprends pas suffisamment car:	Comme solution ...
J'identifie:	☐ Je ne (re)connais pas les mots utilisés; →	☐ J'améliore l'étude du vocabulaire.
☐ l'objet principal;	☐ Je ne repère pas les mots-clefs; →	☐ Je repère le thème du message et je trouve les mots en rapport avec le sujet.
☐ le destinataire;		
☐ les éléments essentiels (qui, quoi, quand, où, comment).	☐ Les structures de phrases sont trop longues ou trop compliquées; →	☐ Je m'entraîne à reconnaître des structures dans des messages écrits / oraux.
Je gère correctement les différents éléments de la consigne:	Je n'arrive pas à accomplir la tâche bien que j'ai l'impression de comprendre le message. →	☐ Je prends le temps d'analyser, en fonction de ce que j'ai compris, ce qu'on attend de moi.
☐ je tiens compte de la tâche qui m'est donnée;		☐ Je fais preuve d'esprit logique.
☐ je tiens compte du contexte (illustration, titre,...; ton, bruits environnants, ...);		☐ Je fais un lien avec ce que je connais déjà.
☐ je m'assure de la compréhension du document à compléter.		
	Je ne comprends pas suffisamment un message oral	
	☐ Je ne reconnais pas la prononciation de certains mots. →	☐ Je travaille le vocabulaire avec l'aide du support oral (cd).
	☐ Je n'arrive pas à reconnaître le découpage de phrases. →	☐ Je fais attention à l'intonation qui peut m'aider.

Mon portfolio

Je comprends et j'utilise le lexique technique courant du domaine où je travaille.

(Services administratifs d'industrie, P.M.E., entreprises commerciales, administrations publiques, banques, compagnies d'assurance, etc.)

STRUCTURE

	► En tant que TECHNICIEN(NE) DE BUREAU ,
	• lors des différentes étapes d'une conversation professionnelle, en face à face () ou au téléphone () :
	– quand j'écoute, je suis capable de comprendre les démarches suivantes;
	– quand je m'exprime, je suis capable de d'effectuer les démarches suivantes;
	• quand je parle en continu / sans interaction pour enregistrer un message sur une boîte vocale, je suis capable de;
	• quand je lis des documents, je suis capable de;
	• quand j'écris des documents, je suis capable de.
	► En bon professionnel ...
	► Annexe: exemples



Lors des différentes étapes d'une conversation professionnelle, en face à face (🗣️) ou au téléphone (☎️),

quand, j'écoute, je suis capable de comprendre les démarches suivantes.

		Comprendre	
		A1	A2
	LA PRÉSENTATION		
🗣️☎️	Je comprends quelqu'un qui donne:		
	• son nom,		
	• sa fonction sur le lieu de travail,		
	• le nom du lieu de son travail.		
🗣️☎️	Je comprends quelqu'un qui présente le lieu de travail.		
	• Les jours / heures d'ouverture / de fermeture		
	• La localisation du lieu de travail		
	• La localisation d'un service, d'un département		
	• L'activité		
	• L'organigramme		
☎️	Les formules-types.		
	• <i>Quand je reçois un appel, je comprends:</i>		
	– le nom de la personne,		
	– le nom de son lieu de travail,		
	– la raison de son appel,		
	– la demande d'être en contact avec un interlocuteur,		
	– la demande d'être en contact avec un service.		
	• <i>Quand j'é mets un appel, je comprends quelqu'un qui:</i>		
	– se présente (et qui donne le nom du lieu de travail),		

		Comprendre	
		A1	A2
	– transfère une communication.		
	L'ACCUEIL		
	Gérer l'accueil.		
	• Je comprends les informations permettant d'identifier un interlocuteur (pour compléter une fiche).		
	– son identité,		
	– sa fonction,		
	– son adresse,		
	– son numéro de téléphone,		
	– son adresse courriel,		
	– son entreprise.		
	• Je comprends l'objet et les détails de la visite / de l'appel:		
	– la raison de sa visite / de son appel;		
	– des précisions:		
	▪ le nom de la personne concernée,		
	▪ le service concerné,		
	▪ l'heure du rendez-vous;		
	– la raison de l'absence;		
	– la raison du retard.		

		Comprendre	
		A1	A2
	Noter un bref message / une information.		
	Je comprends les réponses à mes questions pour compléter une fiche d'accueil, un mémo et une notice téléphonique:		
	– destinataire,		
	– urgence,		
	– message en lui-même.		
	Attendre une communication.		
	Je comprends les formules d'attente.		
	Je comprends qu'on me passe:		
	– la personne demandée,		
	– le service demandé,		
	– une autre personne et pourquoi,		
	– un autre service et pourquoi.		
	Je comprends les informations concernant l'orientation:		
	la localisation dans un bâtiment ou dans une ville:		
	– des services essentiels,		
	– d'un lieu précis;		
	une direction.		

		Comprendre	
		A1	A2
	LE RENDEZ-VOUS		
	Gérer un rendez-vous (et compléter l'agenda).		
	- Je comprends les informations que l'on me donne à propos de: - la date et l'heure, - l'acceptation d'un rendez-vous, - le refus d'un rendez-vous, - le report d'un rendez-vous, - l'annulation d'un rendez-vous, - je comprends les questions qu'on me pose à propos d'un rendez-vous.		
	LA COMMANDE / LA RESERVATION		
	Gérer une commande / une réservation.		
	- Je comprends les besoins de l'interlocuteur. - Je comprends les réponses à mes questions pour compléter un bon de commande / une réservation. - Je comprends les réponses à mes questions concernant une commande pour: - l'identifier, - l'annuler, - la postposer, - la modifier.		
	L'ECHANGE D'INFORMATIONS		
	Je gère la demande d'un interlocuteur.		
	- Je comprends les questions à propos: - des jours / heures d'ouverture / de fermeture,		

		Comprendre	
		A1	A2
	– de l'activité de l'entreprise,		
	– de l'organigramme,		
	– de la disponibilité d'un article.		
	• Je comprends des informations chiffrées concernant:		
	– les horaires (heures d'arrivée, de départ),		
	– la durée,		
	– l'heure,		
	– les prix,		
	– les poids,		
	– les mesures,		
	– les numéros de référence,		
	– les quantités,		
	– l'âge,		
	– le numéro de téléphone/fax,		
	– la date de naissance,		
	– le code postal.		
	LA FIN DE L'ENTRETIEN		
	Prendre congé, quand cela m'est adressé, je comprends:		
	• la salutation,		
	• les remerciements.		

		Comprendre	
		A1	A2
	Conclure un appel, quand cela m'est adressé, je comprends:		
	• la demande de rappeler,		
	• la disponibilité pour un rappel.		

quand je m'exprime, je suis capable d'effectuer les démarches suivantes:

		Exprimer	
		A1	A2
	LA PRÉSENTATION		
	Me présenter.		
	• Je donne mon nom.		
	• Je donne ma fonction.		
	• Je donne le nom du lieu de travail		
	Présenter le lieu de travail.		
	• Je donne les jours / heures d'ouverture / de fermeture.		
	• Je situe géographiquement.		
	• Je décris l'activité de l'entreprise.		
	• Je situe quelqu'un dans l'organigramme.		
	Utiliser les formules-types lorsque je décroche.		
	• <i>Quand je reçois un appel:</i>		
	– je donne le nom du lieu de travail.		
	• <i>Quand j'é mets un appel:</i>		
	– je me présente (et je donne le nom de l'entreprise),		
	– je demande à être en contact avec un interlocuteur,		
	– je demande à être en contact avec un service.		

		Exprimer	
		A1	A2
	L'ACCUEIL		
	Gérer l'accueil.		
	• <i>Utiliser les formules d'accueil.</i>		
	– Je salue en adéquation avec le moment de la journée		
	• <i>Identifier un interlocuteur.</i>		
	▪ Je le salue en adéquation avec sa fonction, son âge, son sexe, ...		
	▪ Je l'identifie (pour compléter une fiche) en lui posant des questions à propos de: – son identité, – sa fonction, – son adresse, – son numéro de téléphone, – son adresse courriel, – son entreprise.		
	– son identité,		
	– sa fonction,		
	– son adresse,		
	– son numéro de téléphone,		
	– son adresse courriel,		
	– son entreprise.		
	▪ Je demande à l'interlocuteur de se présenter.		
	▪ Je le présente à une tierce personne (nom, fonction).		
	Gérer l'objet et les détails de la visite / de l'appel.		
	• Je lui demande la raison de sa visite / de son appel.		
	• Je lui demande des précisions: – le nom de la personne concernée, – le service concerné, – l'heure du rendez-vous.		
	– le nom de la personne concernée,		
	– le service concerné,		
	– l'heure du rendez-vous.		
	• Je lui communique la présence de la personne demandée.		
	• Je lui communique l'absence de la personne demandée.		
	• Je lui communique le retard de la personne demandée.		
	• Je présente des excuses.		
	• Je demande d'épeler.		

		Exprimer	
		A1	A2
	• Je demande de répéter.		
	• Je confirme: – en répétant,		
	– en épelant,		
	– par une formule-type,		
	– en reformulant.		
	• Je demande confirmation par une formule-type.		
	Passer la communication.		
	• J'utilise les formules d'attente.		
	• Je signale que je passe la communication à:		
	– à la personne demandée,		
	– au service demandé,		
	– à une autre personne et j'en explique la raison,		
	– à un autre service et j'en explique la raison.		
	• Je signale une erreur téléphonique.		
	• Je pose les questions adéquates pour compléter la fiche d'accueil / un mémo / une notice téléphonique.		
	Introduire et faire patienter le visiteur.		
	• Je présente un tiers.		
	• Je lui propose d'entrer / de s'asseoir.		
	• Je lui propose à boire.		
	• Je parle de divers sujets (météo, trafic,...).		
	Proposer mon aide.		
	• Je lui demande si:		
	– je peux l'aider,		
	– je peux l'accompagner,		

		Exprimer	
		A1	A2
	– je peux le débarrasser.		
	Orienter le visiteur.		
	• Je localise dans un bâtiment ou dans une ville:		
	– les services essentiels,		
	– le lieu demandé.		
	• Je le dirige.		
	LE RENDEZ-VOUS		
	Gérer un rendez-vous.		
	• Je fixe le rendez-vous: je communique la date et l'heure.		
	• Je demande si cela convient au visiteur.		
	• J'accepte un rendez-vous.		
	• Je refuse un rendez-vous et je le justifie en référence à un agenda.		
	• Je postpose un rendez-vous (et je le justifie).		
	• J'annule un rendez-vous (et je le justifie).		
	Prendre un rendez-vous.		
	• Je demande un rendez-vous.		
	• Je donne mes disponibilités.		
	Prendre note.		
	• Je pose les questions adéquates pour noter un rendez-vous.		

		Exprimer	
		A1	A2
	LA COMMANDE / LA RESERVATION		
	Gérer une commande / une réservation.		
	• Je passe une commande. / Je réserve.		
	• J'identifie la demande du client par rapport à sa commande.		
	• Je prends note d'une commande.		
	• Je modifie une commande / une réservation.		
	• Je postpose une commande / une réservation déjà passée.		
	• J'annule une commande / une réservation.		
	Renseigner.		
	• Je signale la disponibilité d'un article, d'un service, ...		
	L'ECHANGE D'INFORMATIONS		
	Répondre à la demande d'un interlocuteur.		
	• Je renseigne sur:		
	– les jours / heures d'ouverture / de fermeture,		
	– l'activité de l'entreprise,		
	– l'organigramme,		
	– la disponibilité d'un article.		
	• Je donne des informations chiffrées concernant:		
	– les horaires (heures d'arrivée, de départ),		
	– la durée,		
	– l'heure,		
	– les prix,		
	– les poids,		
	– les mesures,		

		Exprimer	
		A1	A2
	– les numéros de référence,		
	– les quantités,		
	– l'âge,		
	– le numéro de téléphone/fax,		
	– la date de naissance,		
	– le code postal.		
	LA FIN DE L'ENTRETIEN		
	Prendre congé.		
	• Je remercie.		
	• Je prends congé.		
	Conclure un appel.		
	• Je remercie.		
	• Je prends congé.		
	• Je demande de rappeler.		
	• Je signale que la personne demandée rappellera.		
	• Je m'informe de la disponibilité de l'appelant afin de pouvoir le recontacter.		



Quand je parle en continu / sans interaction pour enregistrer un message sur une boîte vocale, je suis capable de:

		Exprimer	
		A1	A2
	• formuler un message à laisser sur un répondeur / une boîte vocale.		
	– J'énonce un message d'accueil clair et précis		
	– J'énonce un message clair et précis.		
	• rendre compte d'un contact.		
	– Je décline mon identité et ma fonction.		
	– Je donne l'identité et la fonction du contact.		
	– Je donne l'objet du contact.		
	– Je signale la suite à donner.		
	• rendre compte d'une commande / d'une réservation en référence à un support écrit. (lettre, catalogue, listing, ...).		
	– Je décline mon identité et ma fonction.		
	– Je donne les spécificités de la commande / de la réservation (numéro de référence, dates, lieu, nom, ...).		



Quand je lis,

☒ des documents tels que:

- une commande,
- une réservation,
- une demande de renseignements et de documentation,
- une facture,
- un formulaire administratif,
- un catalogue, un mode d'emploi
- une lettre courante

je suis capable de:

		Comprendre	
		A1	A2
	Relever suffisamment d'informations pertinentes.		
	• J'identifie l'expéditeur du document.		
	• J'identifie l'objet du document.		
	• Je repère les points principaux.		
	• Je donne suite éventuellement en français.		
	• J'identifie la personne / le service à qui il est destiné.		



Quand j'écris, je suis capable de:

		Exprimer	
		A1	A2
	Compléter un formulaire courant rédigé en langue étrangère comme:		
	• une commande,		
	• un document de transport,		
	• une réservation,		
	• une garantie,		
	• ...		
	Rédiger des lettres simples.		
	• J'adapte des lettres-types à une situation concrète.		
	• Je sélectionne des paragraphes-types dans une banque de données.		
	• Je rédige une lettre simple par imitation de modèles.		
	Transcrire un texte.		
	• Je frappe un texte en langue étrangère avec une tolérance d'erreur de 1 %.		

En bon professionnel, je comprends quelqu'un qui...

		Comprendre	
		A1	A2
	présente des excuses pour sa connaissance limitée de la langue;		
	signale qu'il va chercher un collègue;		
	présente des excuses pour interrompre;		
	présente des excuses quand il a fait une erreur;		
	répond à mes excuses;		
	remercie;		
	demande de l'aide;		
	signale qu'il est désolé;		
	demande d'épeler;		
	demande de répéter;		
	- confirme: - en répétant,		
	- en épelant,		
	- en reformulant,		
	- en utilisant une formule-type;		
	demande confirmation;		
	accompagne d'une formule le geste de présentation d'un objet;		
	soutient le sens de ce qu'il dit par un/des geste(s);		
	signale que la ligne est mauvaise;		
	signale une erreur téléphonique.		

En bon professionnel...

		Exprimer	
		A1	A2
	• Je présente des excuses pour ma connaissance limitée de la langue.		
	• Je signale que je vais chercher un collègue.		
	• Je présente des excuses quand j'interromps.		
	• Je présente des excuses quand je fais une erreur.		
	• Je réponds à des excuses.		
	• Je remercie.		
	• Je demande de l'aide.		
	• Je signale que je suis désolé(e).		
	• Je demande d'épeler.		
	• Je demande de répéter.		
	• Je confirme: – en répétant,		
	– en épelant,		
	– en reformulant,		
	– en utilisant une formule-type.		
	• je demande confirmation.		
	• J'accompagne d'une formule le geste de présentation d'un objet.		
	• Je soutiens le sens de ce que je dis par un/des geste(s).		
	• Je signale que la ligne est mauvaise.		
	• Je signale une erreur téléphonique.		

Annexe: exemples

Les exemples choisis ici ne sont que des suggestions. Derrière un intitulé, qui semble complexe, se cache souvent une phrase / une expression toute simple.

	TYPE D'INTITULE	NEERLANDAIS	ANGLAIS
aa	Accueillir le client. o Je propose mes services	<i>Wat kan ik voor u doen?</i>	<i>Can I help you?</i>
aa	o Je présente un tiers.	<i>Dit is mevrouw Daems, onze gids.</i>	<i>This is Mr Jones, our guide.</i>
	o J'identifie le visiteur (pour compléter une fiche) en lui posant des questions à propos de sa fonction	<i>Bent u de vertegenwoordiger? Bent u mevrouw Vandooren [van de firma Donna]?</i>	<i>You are the sales representative, aren't you?</i>
aa	o Je renseigne sur l'organigramme.	<i>De heer X is de kok en ik ben de kelner.</i>	<i>Mr Jones is the cook and I'm the waiter.</i>
aa	o Je détaille les types de services rendus.	<i>We organiseren bezoeken met een gids.</i>	<i>We organise visits with a guide.</i>
aa	o Je propose à boire.	<i>Een kopje koffie?</i>	<i>Would you like a cup of coffee?</i>
aa	o Je parle de divers sujets (météo, trafic, ...).	<i>Mooi weer, niet waar?</i>	<i>Nice weather, isn't it?</i>
aa	o Je présente une personne à une tierce personne (nom, fonction).	<i>Hier is mevrouw Dierckx adjunct-directrice van firma H&B.</i>	<i>This is Mr Doyle, director of Doyle and Sons</i>
aa	o Je l'identifie en lui posant des questions à propos de la réservation ou non réservation.	<i>Hebt u gereserveerd? Op welke naam?</i>	<i>Have you got a reservation? Under which name?</i>

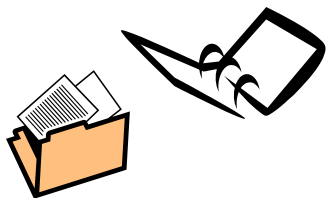
	TYPE D'INTITULE	NEERLANDAIS	ANGLAIS
aa	o Je débarrasse un client/un visiteur.	Geeft u mij uw jas.	Give me your coat.
aa	o Je complimente le client / la cliente sur sa forme	U ziet er goed uit.	You look great.
aa	Orienter le visiteur. Je le dirige.	Het is daar rechts.	It's over there, on the right.
aa	Gérer l'objet et les détails de la visite. Je lui demande la raison de sa visite.	Hebt u een afspraak?	Do you have an appointment?
aa / 	Gérer la réservation faite préalablement. Je vérifie un détail de la réservation.	Wanneer hebt u gereserveerd?	When did you book?
aa / 	Je signale que je fais le nécessaire.	Dat is genoteerd. Het komt in orde. Ik zal het nodige doen	That's all right. I'll see to it. No problem.
aa	Installer le client. Je m'informe de sa préférence quant à l'emplacement de la table.	Is het hier goed? Hebt u liever een andere tafel?	Would you like to sit over there, by the window?
aa	Assurer le service à table. Je m'informe des besoins du client.	Alles goed?	Is everything all right?
aa	Je m'excuse pour une maladresse / une erreur.	Excuseert u mij. Ik breng meteen een andere vork.	I'm sorry. I'll bring you another fork.
aa / 	S'excuser. Je signale que je suis désolé(e).	Het spijt me	I'm awfully sorry.
aa / 	Je m'excuse, quand je me trompe.	Sorry	Sorry.
aa / 	Je m'excuse, quand j'interromps.	Excuseer	Excuse me...

	TYPE D'INTITULE	NEERLANDAIS	ANGLAIS
aa	Identifier les besoins / souhaits du client au point de vue. o Taille	<i>Welke maat hebt u?</i>	<i>What size do you take?</i>
aa	o Couleur	<i>Welke kleur wenst u?</i>	<i>Which colour would you like?</i>
aa	o Matière	<i>In katoen?</i>	<i>A woollen one?</i>
aa	o Gamme de prix	<i>Hoe duur mag het zijn? Wat is uw budget?</i>	<i>How much can it be?</i>
aa	o Style	<i>Iets klassieks?</i>	<i>Something classical?</i>
aa	Orienter le choix du client. o Je suggère une taille / un modèle.	<i>Wat denkt u hiervan?</i>	<i>What about this model?</i>
aa	o Je conseille en fonction de la morphologie / personnalité	<i>Dit model past u beter.</i>	<i>This model suits you better.</i>
aa	o Je conseille en fonction de la tendance, de la mode.	<i>Het is nu de mode.</i>	<i>That's in.</i>
aa	o Je commente le choix avec tact et courtoisie.	<i>Dat past u uitstekend. / Ik denk dat maat 46 beter is.</i>	<i>I think this size fits perfectly.</i>
aa	o Je suggère d'éventuelles corrections / retouches.	<i>We kunnen het model aanpassen. We kunnen de mouwen inkorten</i>	<i>We could shorten the skirt.</i>
aa	o Je me préoccupe du confort du client (au moment des essayages).	<i>Past het? Wenst u een andere maat?</i>	<i>Is it all right? Would you like to try this size on?</i>
aa	Assurer le service à table. Je m'informe de l'appréciation du client (mets/boissons).	<i>Smaakt het? Heeft het gesmaakt?</i>	<i>Is everything all right?</i>

	TYPE D'INTITULE	NEERLANDAIS	ANGLAIS
 	Confirmer. Je confirme par une formule-type	<i>Inderdaad. / Zo is het.</i>	<i>Yes, that's it.</i>
 	Je demande confirmation par une formule-type.	<i>Klopt dat? / Is het zo?</i>	<i>Is it so?</i>
 	Échange d'informations. Je transmets un message très simple (retard, excuses, ...).	<i>De directeur zal later aankomen. Hij heeft autopech.</i>	<i>The director's on his way. He's stuck in a traffic jam.</i>
 	Gérer un rendez-vous. o Je demande si cela convient.	<i>Past het u?</i>	<i>Is that all right?</i>
 	o Je donne mes disponibilités.	<i>Ik ben vrij op vrijdag.</i>	<i>I'm free on Friday.</i>
 	o Je refuse un rendez-vous (et je justifie en référence à un agenda).	<i>Het is onmogelijk op die datum. Ik ben niet vrij</i>	<i>I'm afraid I'm not available on that day. I've got an appointment.</i>
 	o Je postpose un rendez-vous (et je justifie).	<i>Kunt u in de namiddag komen, 's morgens is er te weinig personeel?</i>	<i>Could you come in the afternoon? We have more staff than in the morning.</i>
 	o J'annule un rendez-vous (et je justifie).	<i>Op donderdag is de agentschap uitzonderlijk toe.</i>	<i>Unfortunately the agency is exceptionally closed on that day.</i>
 	Gérer une commande, une réservation. J'identifie la demande du client par rapport à sa commande.	<i>Wat is uw klantrnummer?</i>	<i>What is your customer number?</i>
 	Je prends note d'une commande. (voyage)	<i>Wat is uw bestemming?</i>	<i>What's your destination?</i>

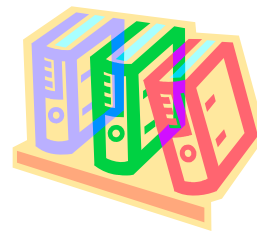
	TYPE D'INTITULE	NEERLANDAIS	ANGLAIS
	Exemples de "renseignements simples". o Pour un voyage: conditions sanitaires	<i>Er is een douche in elke kamer.</i>	<i>There's a shower in each room.</i>
	o Pour une offre touristique: intérêt (historique, naturel, artistique, ...), description	<i>We hebben een mooi kasteel. / Er zijn twee musea te bezoeken ...</i>	<i>There's a beautiful castle. You can visit two museums,...</i>
	En bon professionnel. Je signale que je vais chercher un collègue.	<i>Ik haal mijn collega. Excuseer. Dat is iets voor mijn collega.</i>	<i>I'll call a colleague. I'm afraid this is something for my colleague.</i>
	Je présente des excuses pour ma connaissance limitée de la langue.	<i>Het spijt me maar mijn Nederlands is niet zo goed.</i>	<i>I'm afraid my English is not very good.</i>
	Prendre congé. Je fais remarquer un oubli.	<i>Is dat uw fototoestel niet?</i>	<i>That's your camera, isn't it?</i>
	Utiliser les formules-types.		
	o je donne mon nom	<i>Met Johan, goedemiddag</i>	<i>Mary O'Connor speaking.</i>
	o je donne le nom du lieu de travail.	<i>Met firma Vermeulen, goedemorgen De Lekkerbek, goedemiddag.</i>	<i>Supercars, good morning. Food paradise, good afternoon.</i>
	o je demande à être en contact avec un interlocuteur,	<i>Kan ik met de heer Janssens spreken?</i>	<i>I'd like to speak to Mr Jones, please.</i>
	o je demande à être en contact avec un service.	<i>De materniteit, graag.</i>	<i>After-sales service, please.</i>

	TYPE D'INTITULE	NEERLANDAIS	ANGLAIS
	Je m'informe de la disponibilité de l'appelant.	Wanneer kan ik u terugbellen?	When can I call you back?
	Je fais patienter au téléphone. J'utilise les formules d'attente.	Blijf aan de lijn. Wacht even. / Een ogenblikje.	Hold the line, please. Hold on a moment, please
	Je signale une erreur téléphonique	U bent verkeerd verbonden.	You've got the wrong number.
	Je signale que je passe la communication à la personne demandée.	Ik verbind u door met	I'm putting you through.



Partie 3

Mon dossier



Mon dossier est une pochette, un classeur, ... :

1. j'y mets tous les documents et témoignages qui attestent des compétences que j'ai acquises en langues (attestation d'un stage, résultat d'une qualification, témoignages, ...);
2. ainsi que tous les documents significatifs illustrant ce que je peux faire dans les différentes langues (lettres, rapports rédigés, travail personnel ou de groupe, ...).

Je numérote les documents et j'actualise régulièrement ce dossier en complétant le tableau récapitulatif ci-dessous.

NUMÉRO DU DOCUMENT	NOM / DESCRIPTION	DATE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1	2
LE PORTFOLIO	2
PARTIE 2	6
MOI ET LES LANGUES	6
MON PORTFOLIO	16
PARTIE 3	40
MON DOSSIER	40