

Vocabulary and Expressions

Technical Writing

Principes et éléments clés d'un document technique

Executive Summary : Résumé exécutif, présentation synthétique des points clés.

Scope : Périmètre du projet ou du document.

Requirements : Exigences (fonctionnelles, non-fonctionnelles).

Specifications / Specs : Spécifications du projet, description détaillée des fonctionnalités.

Deliverables : Livrables (ce qui doit être produit, rendu).

Assumptions : Hypothèses prises en compte dans la documentation.

Constraints : Contraintes techniques ou temporelles.

Versioning / Revision History : Historique des modifications apportées au document.

Appendix / Annex : Annexe permettant d'ajouter des informations supplémentaires.

References : Références externes, liens vers d'autres documents ou ressources.

Outline / Table of Contents (ToC) : Plan, table des matières.

Clarity and Conciseness : Clarté et concision dans l'écriture.

Consistency in Terminology : Cohérence dans l'utilisation des termes techniques.

Proofreading / Editing : Relecture, correction et amélioration du document.

Rédaction d'un Email Professionnel

Subject Line : Objet de l'email (clair et précis).

Greeting / Salutation : Formule d'ouverture (Dear [Name], Hello Team, Hi everyone).

Body / Content : Contenu principal, paragraphe(s) organisés.

Polite Requests : "Could you please...?", "Would it be possible to...?"

Attachments : Pièces jointes ("Please find attached...")

Follow-up / Reminders : Relances ("Just following up on...")

Action Items : Points d'action ("The next steps are...", "Could you address...?")

Closing / Signature : Formule de clôture ("Kind regards," "Best regards,") + Nom, fonction, coordonnées.

Rédaction d'une Spécification de Projet

Introduction / Background : Contexte du projet.

Functional Requirements : Exigences fonctionnelles (ce que le système doit faire).

Non-functional Requirements : Exigences non-fonctionnelles (performance, sécurité, compatibilité).

Architecture Overview : Vue d'ensemble de l'architecture (diagrammes, schémas).

Milestones / Deadlines : Jalons et échéances clés.

Testing / Validation : Approche de tests, critères d'acceptation.

Change Requests : Processus pour gérer les demandes de modification.

Oral Communication and Practical Application

Dans les Réunions Techniques et les Présentations

Agenda : Ordre du jour (outline de la réunion).

Kick-off Meeting : Réunion de lancement.

Stand-up Meeting : Réunion quotidienne (brief, courte), généralement dans un contexte Agile.

Brainstorming Session : Séance de réflexion collective.

Action Points / Action Items : Points d'action à retenir à la fin de la réunion.

Minutes of the Meeting : Compte-rendu de la réunion.

Phrases Clés et Structures pour Participer Activement

To Introduce a Topic : "Let's begin with...", "I'd like to start by discussing..."

To Give an Opinion : "In my view...", "From my perspective...", "I believe that..."

To Clarify or Confirm : "If I understand correctly...", "Could you elaborate on...?", "Just to confirm..."

To Suggest or Propose : "What if we...?", "I'd like to propose...", "Could we consider...?"

To Agree / Disagree Politely : "That's a valid point.", "I agree with that approach.", "I see what you mean, but have we considered...?"

To Transition to a New Point : "Moving on...", "Let's proceed to...", "Another aspect to consider is..."

To Summarize or Conclude : "To sum up...", "In conclusion...", "Let's recap the main points..."

Situation de Présentation Technique (Workshop)

Introduction : “Today, I will present...”, “The purpose of this presentation is to...”

Structure / Signposting : “First, I will cover... Then, we’ll look at... Finally, we’ll discuss...”

Highlighting Key Points : “It’s important to note...”, “I’d like to emphasize...”

Inviting Questions : “Do you have any questions?”, “Feel free to ask for clarification.”

Gestion d’une Session de Q&A

Encouraging Questions : “Any questions or comments?”, “Does anyone need more details on...?”

Responding to Questions : “That’s a great question.”, “Let me clarify that...”, “I’ll look into that and get back to you.”

Wrapping up : “If there are no further questions, thank you for your time.”, “Let’s move on.”