

La médiation B2

Cours d'anglais - niveau Terminale

La médiation B2 consiste à servir de pont entre un document et une personne qui ne peut pas y accéder seule : un ami qui ne lit pas l'anglais, un correspondant étranger, un jury. Vous ne traduisez pas mot à mot, vous **transmettez l'essentiel**, de façon claire et adaptée à celui qui vous lit ou vous écoute. C'est une compétence que le CECRL met désormais au même rang que comprendre et s'exprimer.

Ce cours est à **télécharger en PDF et à imprimer gratuitement** : le bouton se trouve en bas de la page, sans inscription.

Qu'est-ce que la médiation B2 ?

Le Cadre européen (dans son volume complémentaire de 2018) définit la médiation comme l'activité qui permet à une personne de **construire ou transmettre du sens** pour quelqu'un d'autre, souvent d'une langue à une autre. En classe et aux examens, elle prend trois formes principales :

- **rendre compte** d'un document anglais en français (ou en anglais) ;
- **synthétiser** plusieurs documents pour en dégager les idées communes et les différences ;
- **relayer une information** précise dans une situation concrète, en adaptant le ton.



Le médiateur trie, condense et adapte : il ne traduit pas tout.

La médiation : un document, un médiateur qui filtre et reformule, un destinataire avec ses besoins.

VOCABULAIRE CLÉ

- **to sum up / to summarise** : résumer
- **to convey a message** : transmettre un message
- **to paraphrase / to rephrase** : reformuler
- **the gist** : l'essentiel, l'idée générale

- **the target reader / audience** : le destinataire
- **the source text** : le document de départ

Rendre compte d'un document en français ou en anglais

Le compte rendu répond aux questions **qui, quoi, où, quand, pourquoi, avec quel point de vue**. Il est plus court que le document (souvent un tiers ou un quart), écrit avec vos mots, et il respecte la pensée de l'auteur sans y ajouter votre avis, sauf si la consigne le demande.

MÉTHODE

1. Identifier la **nature** du document : article, extrait de roman, podcast, discours...
2. Repérer le **thème** et la **thèse** en une phrase.
3. Lister 4 ou 5 **idées principales** dans l'ordre logique (pas forcément dans l'ordre du texte).
4. Supprimer les détails, chiffres secondaires et exemples redondants.
5. Rédiger avec des **verbes introducteurs** : l'auteur explique, dénonce, souligne... (*the author explains, denounces, highlights*).

EXEMPLE

Source : *"Britain's high streets are dying. Since 2015, more than 10,000 shops have closed, as consumers increasingly shop online. Yet some towns are fighting back: Frome, in Somerset, has turned empty shops into cafés, workshops and community spaces, and its monthly market now attracts thousands of visitors."*

Compte rendu en français : *L'article décrit le déclin des rues commerçantes britanniques, victimes du commerce en ligne, mais montre, à travers l'exemple de Frome, que des villes réinventent leur centre en misant sur des lieux de convivialité.*

Compte rendu en anglais : **The article reports on the decline of British high streets due to online shopping, but highlights how towns such as Frome are reviving them through community-based projects.**

Synthétiser plusieurs documents

La synthèse n'est pas une suite de résumés. On **croise** les documents autour d'idées communes. Un tableau de travail au brouillon aide beaucoup :

Idée	Doc A (article)	Doc B (graphique)	Doc C (interview)
------	-----------------	-------------------	-------------------

Le problème	fermeture des magasins	baisse de 20 % de la fréquentation	sentiment d'abandon des habitants
Les causes	commerce en ligne	hausse des loyers	parkings payants
Les solutions	lieux communautaires	non abordé	marchés locaux

Pour relier les documents, utilisez des formules de mise en relation : **Both documents highlight...** (*Les deux documents soulignent...*) ; **Unlike the article, the interview focuses on...** (*Contrairement à l'article, l'interview se concentre sur...*) ; **The chart confirms what the journalist suggests.** (*Le graphique confirme ce que suggère la journaliste.*) ; **Document C adds a human dimension.** (*Le document C ajoute une dimension humaine.*)

Adapter le registre au destinataire

La même information ne se transmet pas de la même façon à un directeur d'école, à une amie ou à un public de jeunes enfants. Avant d'écrire, demandez-vous : **qui lit, pourquoi, que sait-il déjà ?**

Registre	Destinataire	Exemple
Formel	un chef d'établissement, un jury, une institution	I am writing to inform you that the exchange programme has been postponed.
Neutre	un public large, un article de journal lycéen	The exchange programme will not take place in March as planned.
Informel	un ami, un correspondant	Bad news: the trip's off until further notice!

Adapter, c'est aussi **expliquer** ce que le destinataire ne connaît pas : un sigle (*the NHS, the National Health Service*), une réalité culturelle (*sixth form*, l'équivalent de la première et de la terminale), une unité (*miles, pounds*).

POUR RETENIR

Trois questions avant toute médiation : **Who for? What for? How much?** Pour qui, dans quel but, avec quel niveau de détail.

Les pièges des francophones

ERREURS FRÉQUENTES

- **Traduire au lieu de reformuler** : un compte rendu calqué phrase par phrase est trop long et maladroit.
- **Ajouter son opinion** sans qu'on la demande : restez fidèle au document.
- **Recopier des passages entiers** : on reformule, on ne cite que quelques mots clés entre guillemets.

- **Ignorer le destinataire** : un message à un ami écrit comme une lettre officielle, ou l'inverse, fait perdre des points.
- **Oublier la source** : précisez toujours d'où vient l'information (*According to the article...*).

L'essentiel à retenir

- La médiation transmet l'essentiel d'un document à quelqu'un qui en a besoin.
- Le compte rendu répond à qui, quoi, où, quand, pourquoi, et reste fidèle à l'auteur.
- La synthèse croise les documents par idées, avec *both, unlike, whereas, confirms*.
- Le registre dépend du destinataire : formel, neutre ou informel.
- On reformule, on condense, on explique les références culturelles, on cite la source.