

Exercices médiation B2

Exercices d'anglais - niveau Terminale

Ces exercices médiation B2 vous font passer du repérage de l'essentiel à la rédaction d'un compte rendu et d'une synthèse, en changeant de destinataire et de registre. Les documents sont courts mais authentiques dans leur forme.

Cette fiche d'exercices est à **télécharger en PDF et à imprimer gratuitement** : le bouton se trouve en bas de la page, sans inscription.

Les exercices

Dix exercices, du plus guidé au plus libre. Le corrigé est sur une page séparée.

Réussir ses exercices médiation B2

Lisez toujours la consigne deux fois : elle indique le destinataire et la langue attendue.

Exercice 1 : Le vocabulaire de la médiation

Traduisez en français.

1. to sum up
2. to convey a message
3. the gist
4. to rephrase
5. the target reader
6. the source text

Exercice 2 : Essentiel ou détail ?

(1) A growing number of British universities are offering courses in video game design. (2) The University of Abertay, in Dundee, was one of the first, in 1997. (3) The UK games industry now employs around 20,000 people and is worth billions of pounds. (4) My cousin, who studied there, now works for a studio in London. (5) However, experts warn that the job market is highly competitive and that many graduates struggle to find stable positions. (6) The campus cafeteria serves excellent coffee.

Pour chaque phrase (1 à 6), indiquez **E** (essentiel pour un compte rendu) ou **D** (détail à supprimer).

1. Phrase 1
2. Phrase 2
3. Phrase 3
4. Phrase 4
5. Phrase 5
6. Phrase 6

Exercices 3 à 4

Exercice 3 : Reformuler sans traduire

Reformulez chaque phrase en anglais plus simple et plus court, en gardant le sens.

1. The local authorities have decided to put an end to the provision of free parking spaces in the town centre.
2. It is the firm conviction of a large majority of the respondents that the reform will fail.
3. Teenagers are increasingly turning away from traditional television in favour of streaming platforms.
4. The company is in the process of making preparations to relocate its headquarters abroad.
5. There has been a significant rise in the number of people who cycle to work.

Exercice 4 : Choisir le bon registre

Pour chaque destinataire, choisissez la phrase la plus adaptée (a, b ou c).

1. Le proviseur : a. Hey, the trip's cancelled! – b. I regret to inform you that the trip has been cancelled. – c. Trip cancelled lol.
2. Une amie : a. Guess what? No school trip this year! – b. Please be advised that the trip will not take place. – c. The trip is hereby cancelled.
3. Les lecteurs du journal du lycée : a. Yo, no trip! – b. The school trip planned for May will not take place this year. – c. We regret to inform Your Excellency...
4. Un jury d'examen : a. Basically, the doc is about cars. – b. The document deals with the future of cars in cities. – c. So, cars, yeah.
5. Un correspondant de 15 ans : a. Can't wait to see you in July! – b. I look forward to receiving your reply at your earliest convenience. – c. Dear Sir or Madam,

Exercices 5 à 6

Exercice 5 : Expliquer une référence culturelle

Votre petit frère ne connaît pas ces réalités britanniques. Expliquez chacune en une phrase en français.

1. the NHS
2. sixth form
3. A-levels
4. the high street
5. Boxing Day

Exercice 6 : Rendre compte en français

Several UK supermarkets have started removing “best before” dates from fresh fruit and vegetables. The aim is to reduce food waste: according to the charity WRAP, British households throw away millions of tonnes of edible food every year, often because they rely on dates rather than on their own judgement. Customers are now encouraged to look at, smell and touch products before deciding whether they are still good to eat. Critics, however, fear that some shoppers may become confused.

Répondez en français.

1. Quelle est la nature et le thème du document ?
2. Quelle mesure est décrite ?
3. Quel est son objectif, et sur quelle source s'appuie l'article ?
4. Que demande-t-on désormais aux clients ?
5. Rédigez un compte rendu de 40 à 50 mots en français pour vos parents.

Exercices 7 à 8

Exercice 7 : Relier deux documents

Doc A : un article affirme que les jeunes Britanniques lisent moins de livres qu'il y a dix ans. Doc B : un graphique montre que les ventes de romans pour jeunes adultes ont augmenté grâce à « BookTok ». Complétez avec : *Both, Unlike, whereas, confirms, adds*.

1. ___ documents deal with young people's reading habits.
2. ___ the article, the chart suggests that reading is not declining.
3. The article focuses on the number of books read, ___ the chart focuses on sales.
4. Document B ___ a new element: the role of social media.
5. Neither document ___ that young people have stopped reading altogether.

Exercice 8 : Corriger un compte rendu

Ce compte rendu en anglais d'un article sur la semaine de quatre jours contient cinq

défauts. Identifiez-les.

(1) In my opinion this is the best idea ever. (2) "In 2022, 61 companies in the UK tested a four-day week without reducing pay, and 56 of them decided to continue after the trial." (3) The article talks about stuff like work and things. (4) The journalist, whose name is very long, also mentions her own holidays in Spain. (5) There is no source.

1. Phrase 1
2. Phrase 2
3. Phrase 3
4. Phrase 4
5. Phrase 5

Exercices 9 à 10

Exercice 9 : Synthèse guidée

Trois documents sur les trottinettes électriques en ville. Doc A (article) : elles réduisent l'usage de la voiture sur les petits trajets. Doc B (statistiques) : les accidents impliquant des trottinettes ont nettement augmenté. Doc C (interview d'un maire) : il veut limiter leur vitesse plutôt que les interdire.

1. Formulez en anglais le thème commun aux trois documents.
2. Quel document présente un avantage ? Formulez-le en anglais.
3. Quel document présente un inconvénient ? Formulez-le en anglais.
4. Quel document propose une solution ? Formulez-la en anglais.
5. Rédigez une synthèse de 50 à 60 mots en anglais reliant les trois documents.

Exercice 10 : Médiation en situation

Votre correspondante anglaise, Megan, vient passer une semaine chez vous. Votre lycée a affiché ce message en français : « Le jeudi 14, les cours de l'après-midi sont annulés en raison d'une réunion pédagogique. La cantine reste ouverte. Les élèves extérieurs pourront rejoindre la médiathèque municipale, ouverte jusqu'à 18 h. »

1. Quelle information est la plus importante pour Megan ?
2. Quelles informations pouvez-vous supprimer ?
3. Quel registre allez-vous employer ? Pourquoi ?
4. Quelle réalité française devez-vous expliquer ?
5. Écrivez le message (40 à 60 mots) en anglais à Megan.

Exercice 11 : Les connecteurs logiques

Complétez chaque phrase avec un connecteur de la boîte, puis précisez s'il exprime une opposition, une conséquence ou un ajout.

however - although - whereas - as a result - moreover - despite

1. The tickets were cheap. ___, the hall was half empty.
2. ___ the weather was awful, the match went ahead.
3. Young people prefer buses, ___ older people often prefer driving.
4. The factory closed last year. ___, three hundred people lost their jobs.
5. The plan is cheap; ___, it is quick to carry out.
6. ___ the criticism, the mayor kept his promise.

Exercice 12 : Choisir le bon résumé

Lisez le texte, choisissez le meilleur résumé en français, puis expliquez en une phrase pourquoi vous écartez chacun des trois autres.

A British company that tested a four-day working week for six months says it will keep the new schedule. Employees worked 80 per cent of their usual hours for the same pay, and managers reported that productivity did not fall. Absences due to illness dropped by a third and several staff members said they felt less stressed. However, the firm's director admitted that the system would be hard to apply in shops or hospitals, where someone must always be present.

- **A.** Une entreprise explique pourquoi la semaine de quatre jours est impossible.
- **B.** Une entreprise garde la semaine de quatre jours après un essai concluant, tout en reconnaissant que ce modèle ne convient pas à tous les secteurs.
- **C.** Les salariés ont accepté une baisse de salaire en échange de jours de congé.
- **D.** Un directeur annonce que les hôpitaux et les magasins vont adopter la semaine de quatre jours.

Exercice 13 : Condenser

Rendez compte en français de chaque phrase en moins de 15 mots.

1. The local council, which has been struggling with a shortage of funds for several years, has finally decided to close the swimming pool on the edge of town.
2. Although most of the students who took part in the survey said they enjoyed the new canteen menu, a significant number complained that portions were too small.
3. Scientists at the university have discovered that people who walk for thirty minutes a day are far less likely to suffer from heart disease than those who spend most of the day sitting down.
4. Following a series of complaints from residents about the noise, the organisers of the summer festival have agreed to end all concerts at eleven o'clock instead of

midnight.

5. The new bike lane, which cost nearly two million pounds to build, has been criticised by drivers, who say it makes traffic jams worse, but cyclists have welcomed it.

Exercice 14 : Expliquer à un grand-parent

Votre grand-mère ne lit pas l'anglais. Expliquez-lui chaque message en français simple, sans jargon, en une ou deux phrases.

1. Two-factor authentication adds an extra layer of security by asking for a code sent to your phone.
2. The app lets you track your parcel in real time.
3. Your subscription will renew automatically unless you cancel it before the end of the month.
4. Please update the software to fix security vulnerabilities.

Exercice 15 : Les verbes de report

Rendez chaque phrase en français avec le verbe de la boîte qui rend le mieux la nuance du verbe anglais. Conjuguez-le au présent. Chaque verbe sert une seule fois.

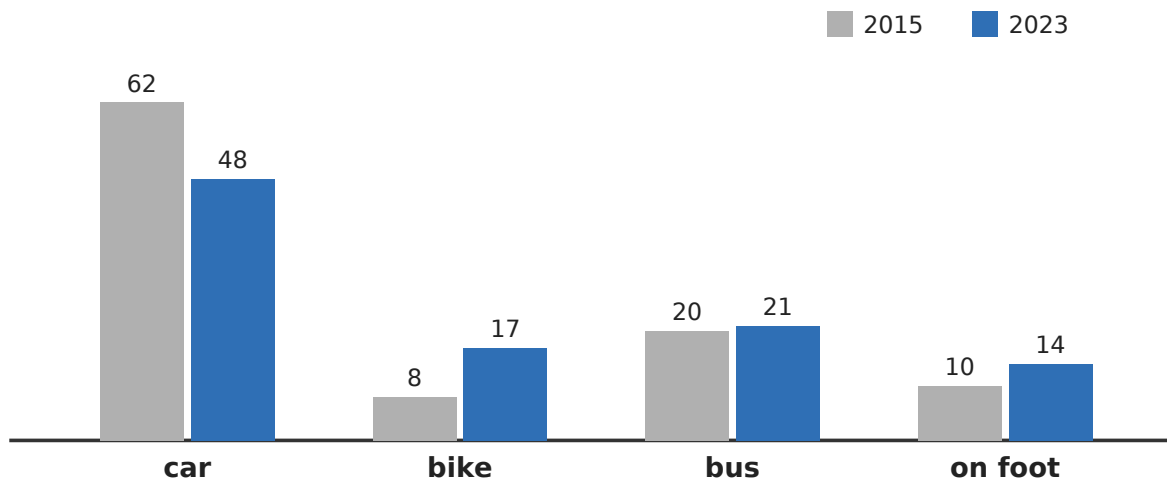
souligner - reconnaître - laisser entendre - rejeter - mettre en garde - insister

1. Dr Evans stressed that early diagnosis saves lives.
2. The minister conceded that the figures were disappointing.
3. The spokesman hinted that a new announcement might follow.
4. The company dismissed the report as inaccurate.
5. Doctors warned that the virus could spread quickly.
6. She insisted that she had not seen the email.

Exercice 16 : Lire une infographie

Observez l'infographie, puis répondez en français.

How people get to work in Brightwell (%)



Comment les habitants de Brightwell vont travailler

1. Quel moyen de transport est le plus utilisé en 2023 ?
2. Lequel a connu la plus forte progression ?
3. Lequel est resté presque stable ?
4. De combien de points la part de la voiture a-t-elle reculé ?
5. Rédigez une phrase de synthèse (35 mots au maximum).

Exercice 17 : Inviter un correspondant

Votre correspondant britannique, Sam, séjourne chez vous. Lisez l'annonce française, puis écrivez-lui en anglais un message de cinq à six phrases pour l'inviter et lui donner les informations utiles. Ne traduisez pas mot à mot.

Fête du quartier le samedi 14 juin, de 14 h à 22 h, sur la place de la Mairie. Au programme : concours de gâteaux, jeux pour les enfants, concert de l'école de musique à 19 h. Chacun apporte un plat à partager. Entrée gratuite. En cas de pluie, la fête aura lieu dans la salle des fêtes.

Exercice 18 : Fidèle ou infidèle ?

Pour chaque phrase anglaise, choisissez la version française fidèle (A ou B), puis indiquez en quelques mots l'erreur de l'autre version.

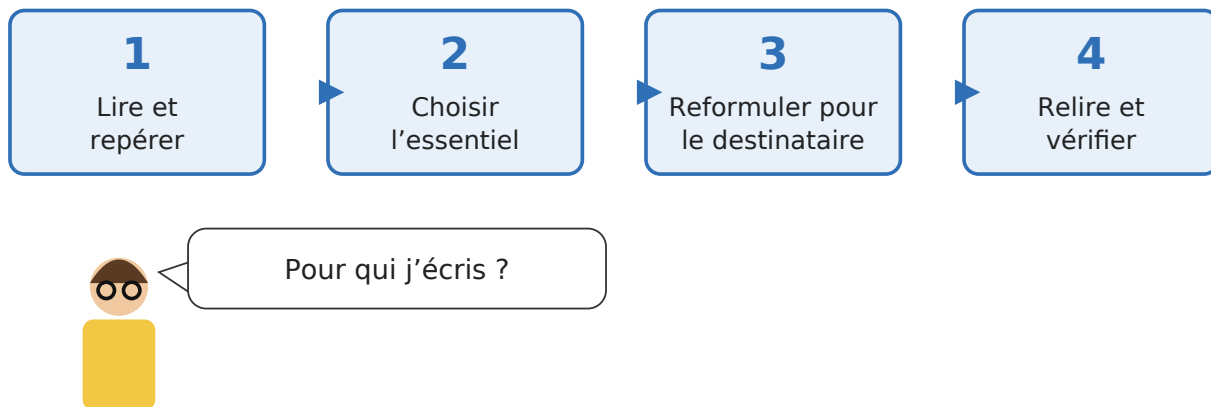
1. Only a minority of voters supported the plan.
A. La plupart des électeurs ont soutenu le projet.
B. Une minorité seulement d'électeurs a soutenu le projet.
2. The scheme may reduce traffic by up to 20 per cent.
A. Le dispositif pourrait réduire la circulation jusqu'à 20 %.
B. Le dispositif réduira la circulation de 20 %.
3. Most experts agree, though not all.
A. Tous les experts sont d'accord.
B. La plupart des experts sont d'accord, mais pas tous.

4. The mayor has not ruled out a tax rise.
A. Le maire n'écarte pas une hausse d'impôt.
B. Le maire a exclu toute hausse d'impôt.

Exercice 19 : La démarche de médiation

Observez la démarche en quatre étapes, puis appliquez-la au texte.

La démarche de médiation



Les quatre étapes de la médiation

Oakfield Library will change its opening hours from 1 September. It will close at 5 pm instead of 7 pm on weekdays, but it will open on Sunday mornings for the first time. Librarians say that few people used the evening service, while many families asked for weekend opening. The online catalogue will stay open day and night, and books can still be returned in the box outside at any time.

1. Relevez les trois informations essentielles.
2. Quelle information pouvez-vous omettre sans trahir le texte ?
3. Le destinataire est un voisin de 80 ans qui ne lit pas l'anglais. Rédigez trois phrases en français pour lui.

Exercice 20 : Deux points de vue

Rédigez en français un compte rendu de 80 à 100 mots à l'intention d'un collègue qui ne lit pas l'anglais. Présentez les deux points de vue et terminez par une conclusion neutre.

Claire Dunn, an accountant, says working from home has changed her life. She saves two hours a day on commuting, can concentrate better and sees her children more. She admits, however, that she sometimes misses her colleagues. Mark Reeves, a team manager, is less enthusiastic. He thinks that ideas come more easily when people meet in person and that younger employees, who need advice, are the main losers. For him, the best solution is a mixture: two days at home, three in the office.

Conseils pour travailler avec « exercices médiation B2 »

D'abord, lis tout le sujet pour repérer les exercices faciles. Ensuite, répartis ton temps selon le barème indiqué. Ainsi, tu évites de passer trop de minutes sur un seul exercice. En effet, chaque question rapporte des points précis. Par exemple, un exercice noté sur trois points mérite environ six minutes.

Puis, rédige tes réponses sur une copie propre. Mais garde toujours quelques minutes pour la relecture. Donc, entraîne-toi dans les conditions réelles, sans dictionnaire. Car le chronomètre fait partie de l'épreuve. Alors, imprime le sujet et réponds au stylo.

Organiser son travail

Ensuite, passe à la correction sur la page séparée. Enfin, compare ta note avec ton objectif de départ. Par conséquent, refais les exercices les plus ratés quelques jours plus tard. En outre, le sujet peut servir de test de départ avant un chapitre. De plus, tu peux le refaire en fin de trimestre pour mesurer tes progrès.

Cependant, évite de regarder le corrigé avant d'avoir fini. Pourtant, la tentation est grande quand une question résiste. Dans ce cas, passe à la suite et reviens-y après. Ainsi, tu gardes le rythme sans perdre de points faciles. Après cela, vérifie les accords et les terminaisons.

Gérer son temps

Bref, un bon contrôle se prépare autant qu'il se rédige. Finalement, la régularité des entraînements fait la différence le jour de l'épreuve. Tout d'abord, lis la consigne en entier avant de répondre. Ensuite, repère le temps ou la structure que l'exercice demande. En effet, une erreur d'inattention coûte souvent des points.

Donc, relis chaque phrase une fois la copie terminée. Mais ne recopie pas une réponse sans la comprendre. Car une règle comprise se retient bien plus longtemps. Puis reprends ce carnet une fois par semaine. De plus, quelques minutes par jour valent mieux qu'une longue séance.

Retenir durablement

Cependant, la mémoire a besoin de répétitions espacées. Ensuite, explique la règle à voix haute comme à un camarade. En outre, cette méthode révèle vite les zones d'ombre. Par ailleurs, l'anglais s'apprend aussi par l'oreille. Alors, écoute des chansons ou des vidéos courtes en version originale.

D'ailleurs, répéter les phrases à voix haute améliore la prononciation. Surtout, évite de traduire mot à mot depuis le français. Pour commencer, traite les questions les plus faciles. Après cela, passe aux exercices qui demandent plus de réflexion. Sinon, tu ne sauras jamais où se cache ton erreur.

Éviter les pièges

Comme les verbes irréguliers sont fréquents, apprends-les par petits groupes. En plus, associe chaque verbe à une phrase que tu inventes. Néanmoins, ne cherche pas la perfection dès la première lecture. Après tout, l'erreur fait partie de l'apprentissage. C'est pourquoi un corrigé se lit crayon en main.

Du coup, tu peux annoter tes propres réponses en couleur. Aussi, concentre-toi d'abord sur ces règles précises. Dans ce cas, souligne la différence et cherche son origine. Pour finir, félicite-toi des progrès, même modestes. En somme, la régularité compte plus que la durée.

Relire et corriger

D'abord, choisis un seul point de grammaire à la fois. Enfin, vérifie-le dans un petit texte de ta composition. De cette façon, tu transformes la règle en réflexe. Par la suite, tu reconnais le piège dès la lecture. En général, les consignes donnent un indice sur la réponse attendue.

Ainsi, le mot « passé » appelle presque toujours un temps du passé. Pourtant, certaines phrases cachent leur indice dans le contexte. C'est pourquoi la lecture de la phrase entière est indispensable. En effet, le contexte aide souvent plus qu'un dictionnaire. Ainsi, tu retiens le mot dans son environnement naturel.

Rester motivé

Cependant, évite d'apprendre une longue liste d'un seul coup. En attendant, révise les mots de la semaine précédente. Désormais, tu sais organiser tes révisions de façon simple. Ensuite, mesure tes progrès en refaisant un exercice après quelques jours. Par conséquent, laisse passer quelques jours avant de recommencer.

Ainsi, tu vérifies ce qui reste vraiment en mémoire. En conclusion, un bon rythme et de la méthode suffisent pour réussir. Après quelques semaines, tu constateras des progrès nets. Car la confiance se construit avec des succès répétés. Finalement, reviens à ton cahier avec un esprit reposé.

Progresser pas à pas

De toute façon, mieux vaut peu mais souvent. Ainsi, vous apprenez ensemble et vous vous motivez.