

La médiation

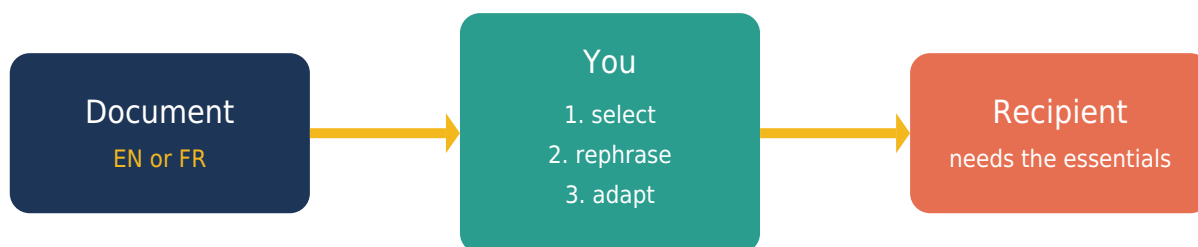
Cours d'anglais - niveau 2de

La médiation consiste à transmettre le contenu d'un document à quelqu'un qui ne peut pas le comprendre seul : expliquer un article anglais à un camarade français, résumer une brochure française pour un correspondant britannique, aider un touriste perdu. Ce n'est ni une traduction mot à mot ni un résumé scolaire : c'est un service rendu à une personne précise, qui attend l'essentiel, dans des mots qu'elle comprend.

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 ?

Le Cadre européen des langues place la médiation à côté de la compréhension et de l'expression. Tu deviens un **pont** entre un document et un destinataire. La médiation peut se faire dans les deux sens et à l'écrit comme à l'oral.



less text, same essential message

Le médiateur trie, reformule et adapte : le message arrive plus court mais complet.

Situation	Sens	Exemple
Expliquer un article anglais à un ami français	EN → FR	un article sur une nouvelle loi au Royaume-Uni
Présenter un document français à un correspondant	FR → EN	le programme d'une sortie scolaire
Aider quelqu'un à l'oral	EN ↔ FR	un touriste qui ne comprend pas une annonce en gare
Rendre compte d'un document en anglais	EN → EN	résumer une vidéo pour la classe

Étape 1 : dégager l'essentiel

Le destinataire n'a pas besoin de tout. Ton premier travail est de **trier** : les informations essentielles d'un côté, les détails de l'autre. Pour cela, réponds aux questions **Who? What? Where? When? Why? How?** et demande-toi : *si je supprime cette information, le message change-t-il ?*

- **Essentiel** : l'événement principal, les causes, les conséquences, les chiffres clés, les positions des différents acteurs.
- **Accessoire** : les descriptions décoratives, les anecdotes, les répétitions, les citations secondaires.

MÉTHODE

Après lecture, ferme le document et écris l'idée principale en **une seule phrase**. Si tu y arrives, tu as compris l'essentiel. Rouvre-le ensuite pour ajouter deux ou trois informations importantes, pas davantage.

Étape 2 : reformuler sans recopier

Recopier des phrases entières n'est pas une médiation. Il faut **dire la même chose autrement**, plus simplement. Plusieurs techniques sont à ta disposition :

Technique	Phrase d'origine	Reformulation
synonyme	Prices have soared.	Prices have risen sharply.
changement de nature	The council decided to close the pool.	The council's decision is to close the pool.
simplification	The vast majority of respondents expressed dissatisfaction.	Most people are not happy.
regroupement	Buses are free. Trams are free. Trains are free.	All public transport is free.
discours rapporté	"We will open a new park," said the mayor.	The mayor announced that a new park would open.

Pour rapporter les propos des autres, varie les **verbes introducteurs** : **to explain**, **to claim** (affirmer), **to point out** (souligner), **to warn** (avertir), **to suggest** (suggérer), **to deny** (nier), **to admit** (reconnaître). Et n'oublie pas **according to** : **According to the article, pollution has dropped by 30%.**

EXEMPLES

The journalist points out that young people read fewer newspapers. (*Le journaliste souligne que les jeunes lisent moins de journaux.*)

Scientists warn that sea levels could rise faster than expected. (Les scientifiques avertissent que le niveau des mers pourrait monter plus vite que prévu.)

Étape 3 : adapter le message au destinataire

On ne s'adresse pas de la même façon à un grand-parent, à un ami de quinze ans ou au directeur d'un lycée. Avant d'écrire, pose-toi trois questions : **qui** est mon destinataire ? **que** sait-il déjà ? **de quoi** a-t-il besoin ?

Destinataire	Registre	Début possible
un ami, un correspondant	informel	Hi Tom! I've just read an article you'll love...
un professeur, un inconnu	neutre ou soutenu	The document I have read deals with...
un enfant	très simple	Do you know what happened in London? Some people...
un touriste pressé	bref, pratique	Your train is cancelled. Take the bus outside, at platform 2.

Adapter, c'est aussi **expliquer ce que le destinataire ne connaît pas** : un sigle, une institution, une référence culturelle. Pour un Britannique, « le bac » devient **the French equivalent of A-levels** ; pour un Français, **the NHS** devient « le système de santé public britannique ».

Rendre compte : structure et formules utiles

Un compte rendu écrit ou oral suit généralement trois temps :

1. **Présenter le document** : **This article, published in... on..., deals with... / is about...**
2. **Transmettre l'essentiel** dans un ordre logique : **First, the journalist explains that... Then, he points out that... Finally, ...**
3. **Conclure** par la conséquence ou ce que le destinataire doit retenir : **So, if you want to..., you should...**

VOCABULAIRE CLÉ

to deal with / to be about : traiter de. **the main idea** : l'idée principale. **to sum up** : résumer. **in other words** : autrement dit. **the key point is that** : l'essentiel est que.

Les pièges des francophones

ERREUR FRÉQUENTE

Traduire mot à mot : le destinataire attend un message clair, pas une traduction

Fiche en ligne : anglais-pdf.fr/mediation-rendre-compte-cours-anglais-seconde/ · Cours, exercices corrigés et QCM

lourde. **Recopier** des phrases du document : c'est sanctionné, car cela ne montre pas que tu as compris. **Donner ton avis** alors qu'on ne le demande pas : la médiation transmet le point de vue de l'auteur, pas le tien.

- **Oublier le destinataire** : un message à un ami écrit comme une copie de bac sonne faux.
- **Tout garder** : un compte rendu dépasse rarement le tiers du document d'origine.
- **Le faux ami « resume »** : en anglais, **a résumé** est un CV ; « résumer » se dit **to sum up, to summarise**.
- **Les citations en français dans un texte anglais** : reformule-les en anglais.

L'essentiel à retenir

POUR RETENIR

- La médiation transmet un document à quelqu'un qui ne peut pas le comprendre seul.
- Dégager l'essentiel : les 5 W, l'idée principale en une phrase, deux ou trois détails clés.
- Reformuler : synonymes, changement de nature, simplification, discours rapporté, according to.
- Adapter : registre, longueur, explications culturelles selon le destinataire.
- Structure : présenter le document, transmettre l'essentiel, conclure utilement.