



## **Tutoriel**

### **Comment rédiger un compte rendu critique ?**

Par Isabelle Mercier

Personne-ressource du Centre d'aide en français écrit (CAFÉ)

Soutien à l'apprentissage et à la réussite du CSIPU

**UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

Juillet 2024

## Table des matières

1. Comprendre le but du compte rendu critique .....	1
2. Faire une lecture (ou une écoute) active.....	2
3. Rédiger le plan.....	3
4. Rédiger le compte rendu critique.....	4
4.1 Dans la rédaction du compte rendu .....	5
4.2 Dans la rédaction de la critique .....	5
4.2.1 Éléments à considérer afin d’avoir une bonne critique .....	5
Ressources gratuites d’aide en français.....	6
Bibliographie.....	7

Comme son nom le dit, un compte rendu critique (aussi appelé compte rendu réflexif) comprend deux parties : un compte rendu et une critique. Un compte rendu rend compte objectivement de l'essentiel des idées présentées dans le texte ou l'extrait audio source. La critique analyse et évalue les idées principales et la manière dont elles sont présentées. Le compte rendu critique est donc la somme de deux types de textes dont l'un est objectif et l'autre est subjectif<sup>i</sup>.



Pour plus d'informations sur le compte rendu critique, assistez à la formation « [Comment rédiger un compte rendu critique de qualité universitaire](#) ».



#### Quelle est la différence entre un résumé et un compte rendu?

- Le résumé ne se base que sur les informations tirées du texte d'origine.
- Le compte rendu sort du texte étudié puisqu'il fait des observations sur ce dernier, et peut faire référence à des jugements personnels ou à d'autres ouvrages au besoin.
- Les professeur-es utilisent parfois le terme *compte rendu* comme synonyme de *résumé*. En cas de doute, **consultez votre professeur-e**.

Voici quelques étapes vous permettant d'amorcer l'écriture d'un compte rendu critique.

## 1. Comprendre le but du compte rendu critique

Avant de débiter, répondez aux questions suivantes<sup>ii</sup> :

- **Qui demande de rédiger** le compte rendu critique?
- Dans quel **contexte**?
- Qui sont les **destinataires**?

Ensuite, trouvez les renseignements permettant de bien situer le document source (texte, extrait audio, film, exposition, etc.) :

- Quel est le **sujet** du texte?
- Qui est son **auteur-e**?
- Qui sont les **personnes concernées** (les acteurs dont il est question dans le texte)?

## 2. Faire une lecture (ou une écoute) active

Lisez le texte d'origine **une première fois sans prendre de notes**. Lors de la deuxième lecture, **prenez des notes** ou annotez le texte en marge des paragraphes. Trouvez l'**idée directrice**, le fil conducteur.



Mettez de côté le texte d'origine et reformulez dans vos mots l'idée directrice.

- Soulignez les **mots clés**;
- Encerclez les **marqueurs de relation** pour dégager les idées principales par rapport aux idées secondaires;
- Surlignez les **passages significatifs**;
- Inventez des **sous-titres** s'il n'y en a pas;
- Écrivez des annotations **en marge** du texte (**résumez chaque paragraphe ou section** en une phrase ou deux, définissez certains concepts clés, etc.);
- Lisez attentivement les **débuts et fins de paragraphe** qui annoncent généralement les idées principales.



Il n'y a qu'une idée directrice à travers tout le texte, mais il y a généralement plusieurs idées principales. **Faites attention de bien distinguer les idées principales des idées secondaires.**

Ensuite, sélectionnez les informations pertinentes pour bien décrire, situer et commenter<sup>iii</sup>.

- Construisez un **réseau de concepts** mettant les idées en relation (schéma, flèches, etc.);
- Créez, au besoin, une **fiche de lecture** dans laquelle vous noterez les faits, les idées et les opinions du texte;
- Classez **les idées en fonction de critères pertinents** dans un tableau.



Pour plus d'informations sur les fiches de lecture, assistez à la formation « [Comment les fiches de lecture peuvent vous aider à planifier vos travaux écrits](#) ».

### 3. Rédiger le plan



Pour plus d'informations sur la planification de travaux universitaires, assistez à la formation « [Conseils pratiques pour planifier vos travaux écrits](#) ».

Pour planifier le compte rendu critique, faites ressortir l'**idée directrice**, les **idées principales** et **les idées secondaires** du texte d'origine. Déterminez le rapport de chaque idée secondaire aux idées principales. Est-ce une explication, un argument, un exemple, une citation, etc.? Laissez de côté les détails qui ne sont **pas essentiels à la compréhension**.

Maintenant, il faut organiser les éléments selon une **progression logique**. Construisez chaque paragraphe autour d'un seul thème principal pour **éviter les répétitions**. Cela vous aidera également à mieux organiser la partie critique du compte rendu<sup>iv</sup>.



Le compte rendu n'est **pas obligé de suivre le même ordre de présentation** des informations que celui du texte source. Ce sont les divisions des propos qui doivent vous guider et non les divisions en paragraphes ou en sous-titres.

Voici une structure proposée d'un compte rendu critique :

	Titre	
<i>Introduction</i>	<b>Sujet amené</b>	Captez l'intérêt des lecteurs et lectrices, mettez en contexte le texte et présentez l'auteur
	<b>Sujet posé</b>	Annoncez le titre du texte et présentez son idée directrice
	<b>Sujet divisé</b>	Présentez les idées principales développées par l'auteur-e
<i>Développement</i>	<b>Compte rendu</b>	Reformulez dans vos mots les idées principales du texte
	<b>Analyse</b>	Analysez le cadre théorique, la méthodologie et les sources consultées pour montrer comment ils influencent la thèse de l'auteur-e
	<b>Évaluation</b>	Évaluez les arguments ou les thèmes principaux en établissant leurs forces et leurs faiblesses
<i>Conclusion</i>	<b>Synthèse</b>	Faites un retour sur les idées importantes abordées dans le compte rendu critique
	<b>Ouverture</b>	Proposez d'autres pistes de réflexion



Dans un **compte rendu réflexif**, remplacez l'analyse et l'évaluation par une **réflexion**. Cette dernière est écrite au *je* et utilise des faits, des arguments, des exemples, des expériences personnelles, etc., pour commenter sur chaque idée principale.



Chacune des trois grandes parties du développement (le compte rendu, l'analyse et l'évaluation) doit comporter **plusieurs paragraphes**. **Un paragraphe par idée principale!**



**Il n'existe pas un modèle unique de compte rendu critique**. Par exemple, vous pouvez alterner entre un paragraphe de compte rendu et un paragraphe de critique, ou vous pouvez écrire plusieurs paragraphes de compte rendu, puis émettre vos commentaires sur l'ensemble des idées.



Pour plus d'informations sur la structure d'un texte, assistez à la formation « [Conseils pour structurer vos textes](#) ».

## 4. Rédiger le compte rendu critique

Lors de la rédaction du compte rendu critique :

- Reformulez dans **vos propres mots** les idées principales du texte d'origine;
- Privilégiez un **vocabulaire précis**;
- Rendez compte des **liens entre les idées** notamment en utilisant des [marqueurs de relation](#);
- Écrivez des **phrases courtes**.



Pour plus d'informations sur la formulation de phrases courtes, consultez [le tutoriel sur la phrase longue et la phrase courte](#).



Utilisez des [marqueurs de relation](#) et, au besoin, des **sous-titres** pour clarifier la progression du développement.

## 4.1 Dans la rédaction du compte rendu

- Écrivez à la **3<sup>e</sup> personne** de manière objective;
- Cernez les **idées principales** du texte d'origine;
- Reformulez les informations **dans vos propres mots** tout en demeurant fidèle au texte de départ;
- Agencez les parties pour qu'elles forment un texte **cohérent, logique et suivi**;
- Éliminez les éléments superflus.



Pour éviter le « syndrome de la page blanche », faites une ébauche de votre introduction au début du travail et **lancez-vous tout de suite dans la rédaction du développement**. Une fois le développement terminé, faites une rédaction finale de votre introduction parallèlement à celle de votre conclusion.

## 4.2 Dans la rédaction de la critique

- Écrivez à la **1<sup>re</sup> personne** de manière subjective;
- Dressez un **portrait juste** et évocateur du sujet;
- Appuyez votre critique ou votre réflexion **d'arguments, de faits, d'exemples**, etc.;
- Relisez vos **notes de cours** : vous y trouverez probablement des pistes de réflexion intéressantes ou des éléments susceptibles d'alimenter votre jugement critique;
- Appuyez-vous si possible sur **d'autres auteur·es** pour fonder votre propre jugement (n'oubliez pas de **citer vos sources!**);
- **Restez cohérent·e** dans vos jugements (pas de contradictions);
- **Faites une critique sur le texte lui-même** et non sur l'auteur ou sur le sujet en général.



Pour en savoir plus sur les normes de citation de l'APA, visitez [cette page](#) ou prenez un rendez-vous avec votre bibliothécaire [en cliquant sur votre discipline](#).

### 4.2.1 Éléments à considérer afin d'avoir une bonne critique

- L'auteur·e s'appuie-t-il sur des données vérifiables, des résultats d'enquêtes, des statistiques rigoureusement compilées?
- Existe-t-il des liens logiques entre les problèmes que l'auteur·e expose et les solutions qu'il propose?
- Demandez-vous si l'auteur·e fait partie d'un parti politique, d'une école de pensée, d'un groupe de recherche précis et s'il l'exprime clairement dans son texte<sup>v</sup>.



Pour voir un exemple de compte rendu critique, consultez ce [lien](#).

## Ressources gratuites d'aide en français



### **CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS ÉCRIT (CAFÉ)**

SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE ET À LA RÉUSSITE DU CSIPU

Pour toute question ou tout autre besoin spécifique en français écrit.

**Virginie Lévesque**

Campus de Saint-Jérôme

Local : J-1204

[cafe-sj@uqo.ca](mailto:cafe-sj@uqo.ca)

**Isabelle Mercier**

Campus de Gatineau

Local : A-0103

[cafemgat@uqo.ca](mailto:cafemgat@uqo.ca)



### **CENTRE D'AIDE À LA RÉDACTION EN LIGNE PAR LES PAIRS (CAREL)**

SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE ET À LA RÉUSSITE DU CSIPU

Vous pouvez soumettre un travail universitaire aux personnes étudiantes travaillant au CAREL à des fins de rétroaction.

<https://uqo.ca/carel>



Deux ressources incontournables pour toutes vos questions en français :

- [Vitrine linguistique](#) (Office québécois de la langue française [OQLF])
- [Amélioration du français](#) (Centre collégial de développement de matériel didactique [CCDMD])

## Bibliographie

---

<sup>i</sup> Cordeau, K., Daviau, M.-J., Désaulniers, J., Marcotte, S. et Vinuesa, M. (2014). *Guide pour réussir le TECFÉE – Notions théoriques* (2<sup>e</sup> éd.). ERPI Éducation.

<sup>ii</sup> Gingras, F.-P., Milot, P. et Pirsanar, M. (2010). *Guide de rédaction de travaux universitaires*. Université d'Ottawa. [https://www.uottawa.ca/faculty-social-sciences/sites/g/files/bhrskd371/files/2022-08/Guidederedaction2010-2011\\_000.pdf](https://www.uottawa.ca/faculty-social-sciences/sites/g/files/bhrskd371/files/2022-08/Guidederedaction2010-2011_000.pdf)

<sup>iii</sup> Dionne, B. (2013). *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*. Chenelière Éducation.

<sup>iv</sup> Faucher, O. (2016). *Outils de rédaction* (2<sup>e</sup> éd.). Centre d'aide à la rédaction de travaux universitaires. Université d'Ottawa.

<sup>v</sup> Soutien à l'apprentissage à distance. (s.d.). *L'analyse critique*. TELUQ. [https://edu6013.telug.ca/telugDownload.php?file=2013/11/edu6013\\_dem\\_analysecritique.pdf](https://edu6013.telug.ca/telugDownload.php?file=2013/11/edu6013_dem_analysecritique.pdf)