***Comment rédiger un compte rendu de Travaux Pratiques ?***

Un compte rendu de TP doit permettre à quelqu’un qui n’a jamais le TP de comprendre ce que vous avez fait et pourquoi vous l’avez fait.

***N°1 : titre du TP***

Commencez par mettre un titre à votre TP, en général ce titre est déjà présent sur le polycopié donné par l’enseignant.

Ex : calcul d’incertitude, chute libre d’une bille, . . . etc.

***N°2 : objectif du TP (but)***

Ecrire en quelques mots ce que vous allez chercher dans ce TP.

***N°3 : hypothèse(s) retenue(s)***

Ecrire le plus clairement possible vos idées permettant de répondre à l’objectif du TP.   
 Prévoyez dans cette étape les expériences permettant de vérifier vos idées, vous pourrez ainsi lister le matériel dont vous aurez besoin.

***N°4 : liste du matériel***

Rédiger la liste du matériel dont vous avez besoin.

***N°5 : schéma de l’expérience***

Faire le ou les schémas des expériences que vous avez faites afin de vérifier vos hypothèses.

Expliquer les étapes s’il y en a (dans ce cas commencer chaque étapes par un verbe à l’infinitif).

***N°6 : expérience***

Faire attentivement les expériences.

***N°7 : observation et interprétation***

Vos expériences vous ont-elles permis de conclure quant à vos hypothèses ? Expliquez   
Remarque : Vous pouvez rectifier vos hypothèses si besoin. Avoir une hypothèse fausse n’est pas une erreur mais laisser une hypothèse fausse en est une !

Attention à ne pas confondre observation et interprétation : j’observe que ... (c’est l’observation) donc j’en conclus que ... (c’est l’interprétation).

***N°8 : conclusion***

Faire une conclusion, elle représente un résumé de ce que l’on a découvert en TP. Elle doit être courte et doit **répondre aux objectifs** fixés dans le n°1.

***Structure d'un rapport de recherche***

1. Titre.
2. Résumé
3. Introduction.
4. Méthodologie.
5. Résultats.
6. Débat.
7. Conclusion.
8. Références.

***Un rapport scientifique contient généralement les chapitres suivants :***

1. • Synthèse.
2. • Table des matières.
3. • Introduction.
4. • Démarche de résolution.
5. • Résultats.
6. • Discussion.
7. • Conclusions.
8. • Bibliographie.

**Dans votre compte rendu de réunion, certaines informations essentielles doivent apparaître comme :**

1. le nom de l'entreprise ;
2. la date et le lieu de la réunion ;
3. la liste des participants et leur fonction respective, ainsi que les absents et les excusés ;
4. l'ordre du jour ;
5. les différents sujets abordés ;

**Les étapes importantes**

1. Comprendre l'énoncé Le plus important avant de commencer votre **TP** est de lire une ou plusieurs fois

l'énoncé afin de le comprendre. ...

1. Élaborer un protocole. ...
2. Énoncer ses hypothèses. ...
3. Réaliser l'expérience. ...
4. **Rédiger** le compte-rendu. ...
5. Conclure le **TP**. ...
6. Énoncé ...
7. Protocole expérimental.

Dans l'**introduction** (ou présentation) du compte- rendu : Présenter l'objectif, l'intérêt du **TP**, le (ou les) problème(s) à résoudre. Il s'agit de définir clairement ce que l'on cherche à **réaliser**, à montrer ou à déterminer. Si le protocole est décrit dans une fiche, **faire** référence à celle-ci sans la recopier.

**Conclusion** : elle représente un résumé de ce que l'on a découvert en **TP**. Elle doit donc être courte et doit répondre aux questions éventuellement posées pour vous aider. (exemple : phrase : si le sulfate de cuivre devient bleu c'est qu'il s'est hydraté.11 oct. 2011