

# "Kit de survie"

pour la période des examens



**SPU** SERVICE  
DE PEDAGOGIE  
UNIVERSITAIRE



CENTRE MÉDICO -  
PSYCHOLOGIQUE



# Mode d'emploi du "kit de survie"

Tous les étudiants s'accordent à dire que la période des examens n'est sans doute pas la partie la plus agréable de la vie universitaire. L'étudiant se retrouve souvent seul, confronté à un travail important, de longue haleine. En première année du grade de bachelier surtout, il sait qu'il va jouer «gros», que la réussite de son projet professionnel en dépend. De plus, les examens universitaires sont différents de ce qu'il a connu jusque là. Bref, tout concourt à ce que le stress soit maximal.

C'est la raison pour laquelle le Service de Pédagogie Universitaire et le Centre Médico-Psychologique ont réalisé conjointement ce document dont le but principal est de fournir à l'étudiant des pistes concrètes pour mieux gérer cette période d'examens. En effet, que ce soit lors du «blocus» ou durant la session proprement dite, le stress naît d'un sentiment de ne pas maîtriser la situation, d'être dépassé par les événements. Une session correctement planifiée, une vie quotidienne bien réglée, une mémorisation bien organisée sont des gages importants de réussite et de diminution du stress.

Il va de soi que les fiches ne doivent pas être lues d'un seul trait. La forme choisie (un chevalet à conserver sur sa table de travail) incite plutôt à une utilisation ponctuelle, quand une question apparaît ou quand un besoin d'information se fait sentir. Consultez alors le sommaire de la page suivante et ensuite la fiche qui tente de répondre à votre question.

Une dernière précision : il est vrai que chacun a sa méthode. Si ce document livre des pistes concrètes, il ne se risque cependant pas à prôner des recettes miracles. C'est vraiment un "kit". Les pièces sont là. A chacun de les assembler à sa manière, la seule qui sera vraiment efficace.



# Sommaire

## Vous vous posez des questions sur...

- ✓ l'organisation de votre temps en période d'examens...  
**...consultez alors les fiches :**
  - 1. La planification de son étude ..... 6
  - 2. L'organisation d'une journée de "bloque" ..... 7
  
- ✓ l'hygiène de vie en examens  
**...consultez alors les fiches :**
  - 3. La gestion du stress ..... 9
  - 4. L'alimentation ..... 10
  - 5. Le sommeil ..... 12
  - 6. Des moyens naturels pour se calmer ou se stimuler ..... 13
  
- ✓ la mémorisation  
**...consultez alors les fiches :**
  - 7. L'entrée en matière ..... 15
  - 8. La structuration ..... 16
  - 9. La répétition ..... 17
  - 10. L'oubli ..... 18
  - 11. Le rappel ..... 20
  
- ✓ la manière de passer un examen  
**...consultez alors les fiches :**
  - 12. L'examen oral ..... 21
  - 13. L'examen écrit ..... 23
  - 14. Questionnaire à choix multiples ..... 25
  
- ✓ votre orientation  
**...consultez alors la fiche :**
  - 15. Le choix d'études et de profession ..... 26

# La planification de son étude

**E**n session, la gestion du temps devient un élément crucial des méthodes de l'étudiant : il s'agit de s'organiser au mieux dans un temps qui n'est pas extensible. Une planification efficace consiste à répondre essentiellement à deux questions.

## I. Comment répartir l'étude des différents cours sur la session ?

Dès que vous êtes en possession de votre horaire, reportez les dates de vos examens dans un grand **planning** (par ex. le sous-main) qui sera votre guide durant toute la session. Si vous n'avez pas peur des insomnies, affichez-le dans votre chambre. Pour chaque cours, répondez ensuite aux questions suivantes :

- A•** De combien de jours estimez-vous avoir besoin pour l'étude du cours ?  
Attention, l'étude d'un cours comprend aussi les réactivations (fiche 10).
- B•** D'après l'horaire, combien de jours sont disponibles pendant la session juste avant l'examen ?
- C•** En fonction de **A** et de **B**, de combien de jours devez-vous disposer en plus pendant le blocus ?  
Par exemple, si vous estimez avoir besoin de 6 jours (révisions comprises) pour un cours donné et que vous ne disposez en session que de 2 jours avant l'examen, vous devez en planifier 4 autres pendant le blocus.
- D•** Placez ces jours (par jours entiers ou par demi-jours) sur votre planning.

Quand vous avez terminé, vérifiez si votre répartition est bien **équilibrée** (pas trop de jours pour un examen jugé "facile", etc.). N'y a-t-il pas plus de jours planifiés que de jours disponibles ? Si oui, où pourrait-on récupérer du temps ? Réaménagez votre planification, la première est rarement la bonne !

## II. Comment planifier l'étude de chaque cours ?

La répartition des jours d'étude aux différents cours étant réalisée, tentez ensuite de prévoir la manière la plus efficace d'aborder chaque cours. Divisez le nombre de pages à étudier par le nombre de jours, puis par le nombre d'heures que vous avez programmé par jour (exemple : 120 pages pour 3 jours = 40 par journée de 8 heures, ce qui donne une moyenne de 5 pages à l'heure - ne vous arrêtez pas aux chiffres, ceci est un exemple !). Ce calcul simple permet, d'une part, de vérifier le **réalisme** de la planification (si vous arrivez à 40 pages à l'heure, revoyez au plus vite votre planning) et, d'autre part, de contrôler, en cours de route, le bon avancement des travaux : avancez-vous plus vite que prévu ? C'est assez rare... Trop lentement ? C'est plus fréquent !

# L'organisation d'une journée de "bloque"

Certains préfèrent étudier la même matière toute la journée, d'autres en programment deux ou trois différentes (par exemple, sur trois périodes journalières : l'avant-midi, l'après-midi et la soirée). Mais c'est sans doute un maximum : si vous morcelez trop, vous aurez à peine le temps de "rentrer dans la matière" qu'il vous faudra déjà passer à la suivante.

Par ailleurs, ne consacrez pas plus de 3 ou 4 jours consécutifs à la même matière : la lassitude risque de s'installer.

Aménagez aussi votre journée en tenant compte d'éléments qui vont rythmer votre travail :

- ✓ les heures de sommeil pour tenir le coup physiquement (fiche 5);
- ✓ les heures de repas (fiche 4);
- ✓ les moments de pause qui servent de soupape à l'étude.

Une fois ces moments définis, il vous reste à organiser les plages disponibles pour la "bloque".

Organisez votre horaire en périodes de 40, 50 ou 60 minutes suivies d'une petite pause (5 à 10 min.); et ce n'est qu'après quelques périodes ainsi définies (3 ou 4) que vous vous accordez un temps de repos plus important. Ce temps de repos peut coïncider avec un repas, un moment de détente. Le but est de garder pendant les périodes de travail toute la **concentration** nécessaire devant sa feuille... Qui veut aller loin ménage sa monture ! Pensez également à vous aménager un environnement propice au travail (calme, aéré, pas trop de distractions...).



Enfin, établissez votre planning en tenant compte des fluctuations du rendement intellectuel durant la journée. On a, en effet, constaté que les performances intellectuelles varient selon l'heure de la journée : d'une manière générale, elles sont maximales jusqu'à la fin de la matinée, puis déclinent jusque 16h, pour reprendre ensuite jusque 21h. Ces données varient évidemment d'un individu à l'autre. A vous de repérer votre propre **rythme** et d'en tirer parti !

Un exemple de grille hebdomadaire est présenté à la page suivante.

## Exemple d'horaire d'une semaine de blocus

Un horaire n'est pas réalisé une fois pour toutes. Il faudra l'adapter selon l'évolution du travail et les besoins personnels de l'étudiant.

|          | Lundi                | Mardi                | Mercredi             | Jeudi                | Vendredi             | Samedi               | Dimanche                |
|----------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| Matinée  | Math.<br>Chap. 1     | Math.<br>Chap. 2     | Math.<br>Chap. 1-2   | Eco<br>Chap. 1       | Eco<br>Chap. 2       | Droit<br>Chap. 1     | Droit<br>Chap. 2        |
| Repas    |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                         |
| Début AM | Math.<br>exercices   | Math.<br>exercices   | Math.<br>exercices   | Eco<br>exercices     | Eco<br>exercices     | Eco<br>exercices     | Détente                 |
| Fin AM   | Histoire<br>intro.   | Histoire<br>section1 | Histoire<br>section2 | Histoire<br>section3 | Histoire<br>section3 | Histoire<br>section4 | Histoire<br>comparaison |
| Repas    |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                         |
| Soirée   | Histoire<br>section1 | Loisirs              | Histoire<br>section2 | Droit<br>Chap. 1     | Loisirs              | Droit<br>Chap. 2     | Droit<br>Chap. 1-2      |

L'horaire fictif imaginé ci-dessus découpe la journée en 4 périodes : la matinée (+/- 4 heures), le début d'après-midi (+/- 2 heures), la fin d'après-midi (+/- 2 heures) et la soirée (+/- 2 heures). Ce découpage permet de varier son travail sans trop s'éparpiller.

En matinée, l'étudiant prévoit les cours pour lesquels il lui est nécessaire de se concentrer davantage, tels que les mathématiques et l'économie, car il sait qu'il a un rendement intellectuel optimal durant cette période. Notez que la troisième matinée est déjà consacrée à la réactivation des 2 premiers chapitres. Les 4 matinées suivantes sont prévues pour étudier les premiers chapitres des cours d'économie et de droit. Leurs réactivations sont prévues ultérieurement (en droit, dimanche soir).

Tous les débuts d'après-midi sont consacrés à la réalisation d'exercices car l'étudiant sait qu'après le repas il a plus de difficultés pour se concentrer sur de la théorie.

La réactivation du cours d'histoire (dimanche) se fait sous forme de comparaisons, sans doute parce qu'il sait que c'est dans les attentes de son professeur.

C'est un emploi du temps "chargé", de +/- 10 heures de travail par jour (presque 70 heures par semaine!). En période de blocus, le travail s'intensifie et peut aller au-delà de ce nombre d'heures.

Il est toutefois important de se ménager de petits temps de détente, de distraction.



# La gestion du stress

## Qu'est-ce que le stress ?

Le stress est la réponse du corps et de l'esprit à une situation ressentie comme menaçante. Face à une même situation, celle des examens par exemple, chaque étudiant réagit différemment. Pour certains, le stress est un stimulant qui va les aider à se mettre au travail. Pour d'autres, le stress se manifeste négativement, sur le corps (problèmes digestifs, palpitations, maux de tête, insomnies, fatigue...) et sur l'esprit (troubles de la concentration, de la mémoire, pessimisme...).

## Comment y faire face ?

Le stress aux examens est la partie visible de l'iceberg. Pour arriver à le maîtriser, le mieux est de s'y attaquer **toute l'année**. Les clés :

- ✓ **se détendre** : avoir **chaque jour** des pauses, des moments où on souffle, on lâche la pression ;
- ✓ chaque semaine, avoir une ou plusieurs **activités** qui permettent de se changer les idées ;
- ✓ **s'organiser** : mettre ses priorités (fiche 2) ;
- ✓ **les contacts** avec les amis, les proches sont essentiels pour lutter contre le stress.  
Si vous vous sentez seul, cherchez à entrer dans de nouveaux groupes ;
- ✓ **le sport, les techniques de relaxation, les activités artistiques** permettent de décompresser.

## En blocus,

- ✓ **dormez** suffisamment (fiche 5) ;
- ✓ **bougez**, marchez, faites du vélo, de la course... ;
- ✓ **mangez** équilibré (fiche 4) ;
- ✓ **évitez les drogues miracles** (fiche 6).

## Et si ça ne marche toujours pas...

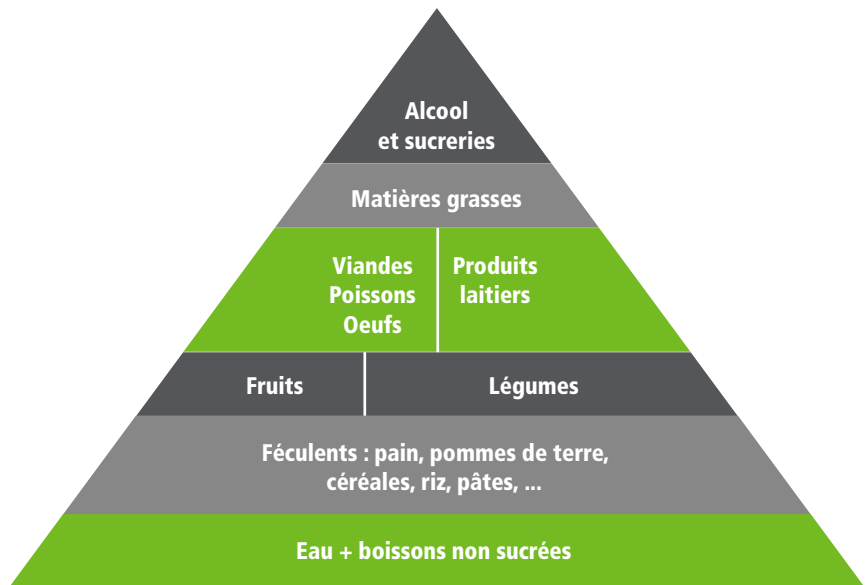
- ✓ participez, pendant l'année, à l'**atelier de gestion du stress** organisé par le CMP ;
- ✓ venez chercher des conseils personnalisés à la **consultation de gestion du stress** du CMP.

# L'alimentation

**U**ne alimentation saine et équilibrée permet d'être bien dans son corps et aide à affronter la période des examens dans les meilleures conditions.

## Manger équilibré, c'est simple, il suffit de :

- ✓ prendre 3 repas (déjeuner, dîner, souper) et 1 ou 2 collations chaque jour ;
- ✓ boire 1.5 l par jour, principalement de l'eau ;
- ✓ consommer chaque catégorie d'aliments en respectant les proportions de la pyramide alimentaire ci-dessous :



## En période d'examens, en plus de ces règles d'équilibre de base, pensez à :

- ✓ varier les aliments ;
- ✓ consommer chaque jour 5 portions de fruits et de légumes ;
- ✓ varier les en-cas (fruit, biscuit, crème, légume cru, fromage, chocolat, yaourt,...) ;
- ✓ quitter votre lieu d'étude et manger dans une ambiance détendue afin de vous changer les idées ;
- ✓ manger quelque chose de léger le jour de l'examen, même si vous êtes stressé.

## Et n'oubliez pas :

- ✓ un estomac trop rempli ralentit les capacités de concentration ;
- ✓ un repas trop lourd pris le soir empêche de dormir.



## Le sommeil

La durée du sommeil est variable d'une personne à l'autre, mais la plupart d'entre nous dorment, en moyenne, 8 heures par nuit.

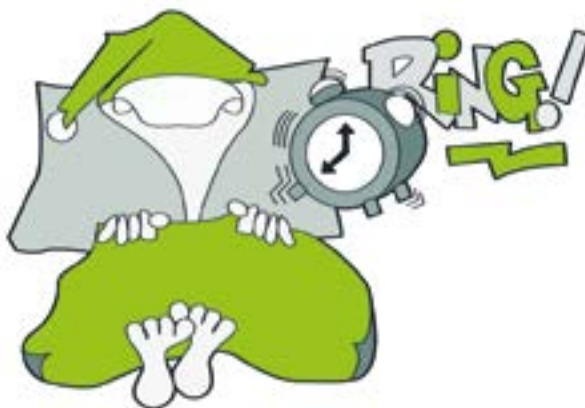
Le sommeil est nécessaire pour récupérer, mais aussi parce que l'une des phases qui le constitue est une période capitale de consolidation de l'information. C'est la phase de sommeil paradoxal.

Ainsi, ce qui a été étudié se fixera d'autant mieux dans la mémoire si vous respectez le nombre d'heures de sommeil minimum dont vous avez besoin.

Il est important de bien se connaître et de respecter son rythme biologique : suis-je un "couche tôt" ou un "couche tard" ? De combien d'heures de sommeil ai-je besoin ?

Une nuit blanche ou un simple manque de sommeil provoquent une irritabilité accrue, de l'anxiété, des difficultés de concentration, des troubles de la mémoire et de la notion du temps.

En session, veillez à dormir au moins 6 heures la veille d'un examen, afin d'être vigilant et en forme. Pour bien dormir accordez-vous un moment de détente avant de vous coucher.



# Des moyens naturels pour se calmer ou se stimuler

## De bonnes raisons pour éviter les “drogues miracles” ...

A l'UNamur,

- les étudiants augmentent leur consommation de caféine pendant le blocus :

- ✓ 56 % augmentent le café
- ✓ 44 % augmentent le coca
- ✓ 44 % augmentent le chocolat
- ✓ 11 % augmentent le thé

- 28 % des étudiants prennent un tranquillisant en période de blocus sur le conseil des parents, d'un ami ou de leur propre initiative.

L'excès de stress que provoque chez certains la période d'examens encourage la sur-consommation de produits ou de médicaments “miracles” visant à être plus performants (ce sont les “stimulants”) ou à diminuer l'anxiété ( ce sont les “tranquillisants”).

Or, l'abus des uns comme des autres nuit à la santé en raison d'effets secondaires néfastes.

Les produits **stimulants** comme le café, le thé, le coca, les “energy-drink”, contiennent de la caféine, en proportion variable. En cas d'excès, celle-ci peut provoquer une augmentation de la tension nerveuse, des troubles cardio-vasculaires, de l'insomnie, entraînant à son tour le recours aux tranquillisants. On entre facilement, de cette manière, dans un cercle vicieux. Ces risques sont semblables à ceux causés par un excès de tabac. Cependant, arrêter de fumer en blocus est à déconseiller.

Les toniques de la mémoire, quant à eux, peuvent contenir des amphétamines qui provoquent, contre toute attente, des troubles de la mémoire, des troubles d'évocation et parfois des périodes de dépression.

Les **tranquillisants** provoquent un engourdissement des facultés cérébrales, diminuent les capacités de réaction et dérèglent les mécanismes naturels du sommeil.

Les stimulants comme les tranquillisants entraînent, à des degrés divers, une dépendance physique et psychologique. Une tolérance aux produits s'installe rapidement ; en effet, si la consommation est régulière, le corps va s'y habituer et nous obliger à augmenter les doses pour obtenir les mêmes effets.

## Quelques moyens naturels pour se calmer ...

- ✓ prenez un bain chaud ;
- ✓ accordez-vous des moments de distraction pour vous balader, écouter de la musique, bavarder... ou pour toute autre activité qui vous détend et vous change les idées. Une promenade vaut mieux que 20 minutes assis devant un écran ! ;
- ✓ pratiquez la relaxation ou une activité physique non intensive (ne faites pas de sport intensif avant de vous coucher car cette dépense physique libère une réserve d'adrénaline et vous devrez attendre environ 1h30 que cette hormone se résorbe pour pouvoir dormir).

## Quelques moyens naturels pour se stimuler ...

- ✓ prenez une douche froide ;
- ✓ aérez-vous et aérez votre lieu d'étude ;
- ✓ pratiquez un peu d'exercice physique.



# La mémorisation <sup>(1)</sup>

## L'entrée en matière

Une grande partie du blocus est consacrée à la mémorisation. Les résumés, les plans et les synthèses ont (normalement) été élaborés au préalable, les syllabi sont soulignés et structurés, prêts à l'emploi. Les premières mémorisations effectuées en cours d'année, il faut à présent réactiver toutes les informations par une mémorisation aussi parfaite que possible.

### L'entrée en matière

Lorsque vous lisez un cours, votre cerveau privilégie nécessairement certaines données. Organisez vous-même cette sélection. Ainsi, une stratégie intéressante consiste à débiter la mémorisation en rassemblant des informations sur le type de **questions** que le professeur est susceptible de poser.

### Divisez pour régner...

L'attention est mise vivement à contribution lors de la mémorisation, du moins si vous ne vous égarez pas dans des rêveries infinies... On ne peut garder une pleine attention que pendant des périodes d'apprentissage relativement courtes. **Fractionner** une période de mémorisation en petites unités (de 40 à 60 minutes) est souvent une stratégie efficace car elle permet de conserver un niveau moyen d'attention plus élevé. Il est donc important d'aménager, par exemple, sur 2 heures de travail, 2 à 4 petites pauses (fiche 2).



# La mémorisation <sup>(2)</sup>

## La structuration

### Structurez, structurez, il en restera alors quelque chose...

Notre mémoire de travail, appelée aussi mémoire à court terme, ne peut recevoir sur son "éta bli" que quelques informations à la fois. On peut cependant les **grouper**, en faire des piles, les structurer de manière à en traiter finalement un plus grand nombre. Une stratégie possible consiste à étudier la matière à partir de mots-clés, mis en évidence lors de la révision des notes. Ceux-ci canalisent en eux toute une série d'informations. On centre ainsi la mémorisation sur le **sens** des phrases et non sur leur forme ou leur disposition sur la page. Cette mémorisation est toujours plus efficace.

De plus, ces mots-clés peuvent être, à leur tour, groupés dans une structure plus vaste. Ils peuvent être **reliés** les uns aux autres de manière logique : en catégories, par emboîtement, en hiérarchie... L'effort de mémorisation en sera encore amoindri, le passage d'un mot-clé vers un autre pouvant s'expliquer, c'est le "fil conducteur".

Il arrive cependant que la succession des éléments à mémoriser n'obéisse pas à une logique (exemple : une liste de causes indépendantes d'un fait historique), il s'agira alors de recourir à une logique externe, artificielle, de soutien : **les procédés mnémotechniques**.

- ✓ La **méthode des lieux propose** d'associer à chaque étape d'un trajet bien connu un des éléments à mémoriser. Imaginez, par exemple, que vous parcourez votre maison de la cave au grenier. À chaque pièce visitée, vous associez un élément à retenir. C'est en reparcourant mentalement votre maison que vous retrouverez progressivement les caractéristiques à étudier.
- ✓ Dans la **méthode des associations**, vous formez un mot avec les premières lettres de chaque mot-clé ou encore une phrase ou une histoire avec les mots-clés.
- ✓ L'**élaboration d'images** consiste à intégrer l'ensemble des éléments à mémoriser dans une image, une scène unique. Ces images doivent être claires, précises, détaillées. Les éléments doivent y être reliés les uns aux autres, pas seulement juxtaposés. Elles seront encore plus efficaces si elles sont exagérées, bizarres, voire absurdes.



# La mémorisation <sup>(3)</sup>

## La répétition

### La répétition : mécanisme de base de la mémorisation

Se répéter mentalement les informations à apprendre permet de maintenir leurs traces dans notre mémoire. Comprendre une matière ne suffit pas pour la retenir. Il faut la réciter au-delà du sentiment qu'on a de la connaître pour que la trace soit durable. En blocus, ces autorépétitions doivent donc être constantes, rapprochées et cumulatives : on reprend non seulement les éléments qu'on vient de mémoriser, mais aussi les précédents, pas toujours dans le même ordre.

### Mémoriser n'est pas nécessairement idiot...

Le passage de notre mémoire de travail vers notre mémoire à long terme, sorte de vaste réseau dans lequel s'articulent toutes nos connaissances, s'effectue à l'aide de répétitions d'élaboration : on se redit mentalement ce qu'on doit retenir, en y réfléchissant, en essayant de le relier à ce qu'on connaît déjà, en le critiquant, en se posant des questions. Plusieurs stratégies d'apprentissage peuvent favoriser ce passage : établir au début de l'étude une synthèse de ce qu'on connaît déjà du contenu, créer ses propres exemples, paraphraser, se créer une image mentale à partir des éléments à mémoriser, élaborer un schéma de synthèse... Ce passage est un processus actif qui exige de comprendre en profondeur et d'accrocher le neuf aux connaissances antérieures.

### ...mais il n'est pas idiot de vérifier si l'on a mémorisé

Dès que des informations sont mémorisées, elles commencent cependant... à s'oublier. Il faut encore prendre la peine, après la mémorisation proprement dite, de vérifier, de contrôler que ces informations restent toujours accessibles. Ne tombez pas dans le piège classique : "je sais que j'ai retenu parce qu'en relisant mon syllabus, je me souviens que je l'ai étudié et ça revient". Evidemment, mais à l'examen, vous n'aurez pas l'occasion de relire le syllabus : le véritable test consiste donc à exprimer oralement ou par écrit la matière, en mettant de côté notes et syllabus (fiche 10).

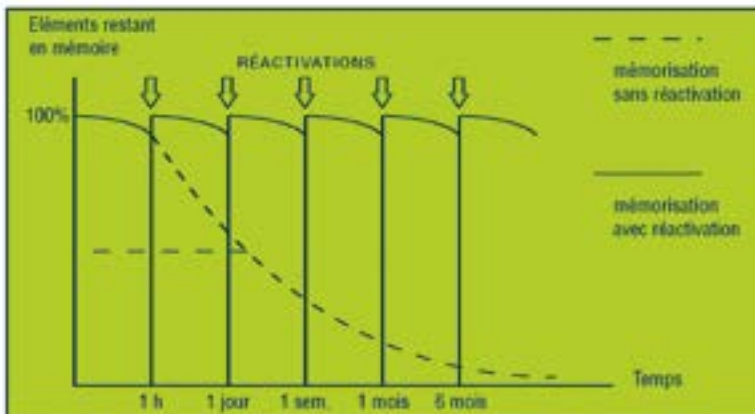
# La mémorisation <sup>(4)</sup>

## L'oubli

### L'ennemi public d'une session : l'oubli

Très schématiquement, l'oubli, dans notre mémoire à long terme, consiste à ne plus être capable de retrouver l'information. A chaque information serait associée une force qui représente en quelque sorte sa puissance d'évocation, sa capacité à être réactivée. Cette force sera d'autant plus grande que l'information aura été rappelée un grand nombre de fois. Plus un chemin dans le réseau d'informations mémorisées est parcouru, plus sa trace est nette et plus on peut le retrouver.

Des **réactivations** (recherche et expression orale ou écrite d'une partie des informations mémorisées) doivent donc être organisées juste après l'apprentissage. La première doit suivre très rapidement la fin de l'étude. Les suivantes seront de plus en plus espacées. Si la première est une répétition complète, la seconde peut se limiter à un rappel de la structure. Les réactivations sont plus efficaces, distribuées que massées sur une même période : ainsi, pour organiser 3 réactivations d'une demi-heure, il vaut mieux en prévoir une par jour pendant 3 jours que de les concentrer sur 1h30 la première journée. Elles seront les plus actives possible, c'est-à-dire qu'il faut pratiquement simuler une réponse orale ou écrite pour se mettre dans les conditions les plus proches de l'examen.



## Une chose à la fois...

**L'interférence** de matières étudiées avant ou après une période de mémorisation est également une source d'oubli. Pour réduire les interférences, il convient de planifier le blocus en étant attentif à :

- ✓ ne plus rien étudier entre la dernière révision d'un cours et l'examen ;
- ✓ éviter d'étudier à la suite deux cours trop semblables (par exemple, deux cours de physique ou deux langues) ;
- ✓ organiser des pauses plus longues entre les cours permet également de diminuer les risques d'interférence (fiche 2).

## Qu'oublie-t-on ?

L'oubli est sélectif. Les matières reconstruites personnellement, sur lesquelles on a beaucoup réfléchi, ont bien sûr davantage de chances d'être retenues. Les informations banales et isolées sont plus vite oubliées que les éléments marquants ou associés à d'autres. De même, le milieu d'un cours est plus fréquemment oublié que la fin (si on y arrive !) et surtout le début (on étudie toujours plus celui-ci !).

# La mémorisation <sup>(5)</sup>

## Le rappel

### Pour ne pas chercher dans le brouillard...

Les informations stockées en mémoire sont récupérables si l'on dispose d'un **plan de rappel**. Il permet de savoir rapidement où rechercher l'information et comment la restituer de manière complète. De ce point de vue, on compare souvent notre mémoire à une vaste bibliothèque : si vous ne disposez pas de son plan et des principes qui gouvernent son rangement, vous n'aurez aucune chance d'y retrouver le bouquin que vous cherchez. Une stratégie possible est de mémoriser "à fond" un plan de cours ou une table des matières approfondie. L'étude commence et finit par là. Dès la lecture de la question d'examen, le plan est parcouru mentalement; les titres et les principaux mots-clés sont restitués immédiatement sur la feuille de préparation.

### Anticiper l'examen

Quand on a mémorisé des informations, on se souvient également du **contexte** dans lequel on les a retenues. Aux informations mémorisées sont associés un lieu, un moment, des sentiments, un ordre, une place sur la page ("oh oui, je me souviens, c'est en dessous à gauche").

Il est très important d'être attentif aux conditions dans lesquelles on devra retrouver les informations. Prenons deux exemples : si le professeur a l'habitude d'interroger en posant de courtes questions de définition, les réactivations porteront surtout sur des petites parties puisque vous n'aurez pas l'occasion de développer des chapitres entiers. Une stratégie de réactivation pourrait consister à replacer l'essentiel des définitions sur des fiches et de se tester en les tirant au hasard. Si, par contre, le professeur interroge sur une seule grosse question de synthèse, les réactivations porteront autant sur la structure que sur les détails et devront être organisées très globalement.

# L'examen oral

**D**eux situations d'examen oral peuvent se présenter. Le plus souvent, vous disposez d'un temps de préparation écrite avant de vous présenter devant le professeur. Plus rarement, il vous faudra répondre à la question au pied levé.

## Avec préparation écrite

Utilisez au maximum ce temps de préparation même si vous avez l'impression de bien connaître la réponse. Il sera mis à profit pour d'une part, **désamorcer** le stress de l'oral et, d'autre part, **organiser** votre exposé.

Lisez attentivement toutes les questions avant d'écrire quoi que ce soit. Repérez bien pour chacune d'elles les mots-clés qui aideront à mettre en forme votre exposé (fiche 13). Ne vous précipitez pas dans la rédaction intégrale de ce que vous allez dire : le temps imparti ne vous le permet pas et, en outre, la lecture d'un texte écrit fige l'exposé. De plus, il est impossible de prévoir les sous-questions qui seront posées.

Rédigez plutôt un **plan de réponse** sous forme de mots-clés en faisant apparaître :

- ✓ les mots-clés les plus importants;
- ✓ les éléments qui articuleront logiquement l'exposé (donc, à cause de, de plus...) et l'ordonneront (premièrement...).

Dans votre présentation orale, allez droit au but : annoncez d'emblée le plan de votre réponse, c'est-à-dire décrivez brièvement comment vous comptez présenter votre exposé. Dénombrez, énumérez les points à expliciter. Ce type d'entrée clarifie l'exposé.

## Sans préparation écrite

Ecoutez attentivement la question pour y repérer les mots-clés : comment présenter la réponse ? Que dois-je dire ? Faites-la répéter éventuellement; beaucoup d'étudiants hésitent à le faire : c'est vrai qu'il est dangereux d'irriter d'entrée de jeu son examinateur... Cette solution est cependant moins douloureuse que le verdict à une question non comprise.

La difficulté est de "rentrer" immédiatement dans le sujet, de savoir comment amorcer la prise de parole pour rendre progressivement disponibles les informations emmagasinées. La bonne connaissance du plan détaillé du cours est ici indispensable.

## Dans les deux cas...

N'oubliez pas aussi de **conclure** votre réponse. Selon le sujet traité, la conclusion pourra prendre l'une ou l'autre des formes suivantes :

- ✓ le plus souvent, résumez les idées principales de votre réponse;
- ✓ pour un sujet centré sur un problème à débattre, suggérez d'autres solutions à la question posée ou reformulez le problème;
- ✓ pour un sujet centré sur une prise de position, montrez en quoi l'affirmation est démontrée ou non.

Veillez également à rester prudent. N'employez que des mots dont vous connaissez le sens, ne parlez que de ce que vous maîtrisez.



## L'examen écrit

**T**rop d'examens sont ratés parce que l'étudiant répond à une autre question que celle qui a été posée. **Lisez** et relisez donc très **attentivement** les questions. Identifiez-en les mots importants :

- ✔ le thème de la question : la ou les parties de matière visées;
- ✔ ses limites : très souvent, la question définit des contours précis à respecter (exemple : "décrivez l'histoire politique des Pays-Bas espagnols" ne demande pas d'exposer leur histoire économique ou sociale);
- ✔ le traitement demandé : souvent le verbe de la question (comparer, démontrer, expliquer...) vous indique comment organiser votre réponse.

Imaginez ensuite rapidement un canevas de réponse, puis retournez à la question en vous demandant si ce canevas y répond bien.

Gérez aussi votre **temps** d'examen. Déterminez l'ordre dans lequel vous allez répondre aux questions. Accordez, à chaque question, un temps de travail précis, en fonction de sa difficulté, de sa longueur, de votre maîtrise du sujet, etc.. Réservez-vous un temps de lecture des questions au début de l'examen et un moment pour la relecture et la correction des réponses en fin d'examen (exemple : 20 min. sur un examen de deux heures). Respectez ce timing : si vous n'avez pas terminé une question dans les délais, passez à la suivante.

La rédaction proprement dite des réponses comprend deux étapes :

- 1/ Construisez d'abord un **plan** de votre réponse; repérez tous les éléments nécessaires et organisez-les de manière personnelle si possible. Votre réponse doit être structurée, elle doit apparaître comme un ensemble cohérent et non comme une suite d'idées mises les unes à la suite des autres au fur et à mesure qu'elles viennent à l'esprit.
- 2/ Passez ensuite à la **rédaction** proprement dite. Evitez les réponses trop longues : il ne s'agit pas d'écrire le plus possible "au sujet de", mais de répondre de manière précise à la question. Le professeur cherche à savoir si l'essentiel a été compris; il préfère souvent la qualité à la quantité.

La dernière phase de **relecture** est souvent omise par les étudiants et pourtant elle est capitale.

- ✓ Relisez vos réponses en vérifiant l'orthographe, l'expression et l'agencement des idées ;
- ✓ Vérifiez la présentation de la feuille (le numéro de la question apparaît-il clairement, votre nom aussi,...) ;
- ✓ Révisez vos calculs ;
- ✓ Complétez éventuellement une question que vous auriez dû abandonner faute de temps; dans ce cas, allez vraiment à l'essentiel, évitez tout détail.





# Le Questionnaire à choix multiples (QCM)

Le questionnaire à choix multiples est un mode d'évaluation très exigeant qui vise à évaluer la précision et la complétude de votre étude en même temps que votre rigueur, votre discernement et votre capacité d'analyse. Il ne s'agira pas de restituer simplement la matière mais de montrer que vous la maîtrisez. Plus vous maîtriserez votre matière, plus vous répondrez avec aisance aux questions et plus vous serez rapide pour en déjouer les pièges.

Voici quelques conseils qui vous permettront de rendre votre étude efficace et la plus adaptée possible à ce mode d'évaluation.

## ✓ Pendant votre étude :

- créez et mémorisez le plan détaillé de chaque chapitre ;
- créez-vous des outils d'étude (tableau, schéma heuristique...) favorisant l'élaboration de liens ;
- concevez des fiches de définitions des termes spécifiques (mot à définir sur le recto et définition sur le verso), puis mélangez-les et procédez à l'étude des mots selon l'ordre imposé par le hasard ;
- entraînez-vous à réexpliquer chacun des concepts ;
- étudiez les synonymes pour des termes spécifiques ;
- refaites beaucoup d'exercices : le drill est un bon allié ! ;
- entraînez-vous à répondre aux QCM dans les livres de référence.

## ✓ Pendant l'examen :

- analysez les différentes questions et commencez par répondre à celles dont vous êtes certain de la réponse ; poursuivez par les questions demandant plus de réflexion ; terminez par les questions les plus difficiles ;
- soulignez et faites attention aux négations (« aucun » ; « ne...pas » ; « jamais »...) et aux mots tels que « tous », « chacun », « toujours »... ;
- répondez par écrit (ou mentalement) avant de regarder les différentes propositions ;
- procédez par élimination entre les différentes propositions et éliminez toutes celles qui sont clairement fausses ;
- veillez à répondre à ce qui est demandé et évitez les pièges : une proposition peut être vraie sans forcément répondre à la question ; une proposition à moitié vraie doit être considérée comme totalement fausse ;
- soyez attentif au système de notation du QCM : dans le cas où des points négatifs sont attribués aux mauvaises réponses, évaluez s'il est préférable ou non de répondre ;
- prévoyez un temps pour effectuer une relecture de vos réponses ;
- pendant la relecture, ne changez une réponse que si vous avez de bonnes raisons de le faire.

# Le choix d'études et de profession

**V**ous pouvez être amené à remettre votre choix d'études en question (échec, démotivation, ...).  
Voici quelques pistes de réflexion pour vous aider à repenser votre orientation.

Il s'agit dans un premier temps de réfléchir à votre **projet professionnel** : "qu'ai-je envie de faire et dans quel cadre ?"

Pour répondre à cette question, vous devez d'abord cerner et confronter votre personnalité, vos goûts, vos valeurs et vos acquis avec le monde du travail.

Par quels moyens ?

Vous pouvez en parler autour de vous, lire des documents décrivant les métiers et leurs débouchés, explorer le monde du travail en questionnant, en observant sur le terrain par un job étudiant ou par du bénévolat.

Il s'agit ensuite de **choisir vos études** en tenant compte aussi de votre méthode de travail. Sachez qu'il existe plusieurs types d'enseignement et que les programmes de cours diffèrent d'un établissement à l'autre. A vous de vous renseigner.

Par quels moyens ?

Vous pouvez en parler autour de vous, chercher des informations dans un centre d'information sur les études ou au salon de l'étudiant, rencontrer des enseignants et des étudiants notamment à l'occasion de journées portes ouvertes.

## Attention !

- ✓ ces approches sont complémentaires, n'en négligez aucune;
- ✓ multipliez et confrontez les avis recueillis;
- ✓ ne vous arrêtez pas à une vision stéréotypée des professions;
- ✓ ne basez pas uniquement votre choix sur celui d'un ami, sur une passion pour un cours ou un enseignant qui vous a intéressé ou encore une branche où vous réussissez facilement.

Si au terme de cette réflexion, vous ne parvenez pas à faire un choix, sachez qu'il existe des centres d'orientation qui peuvent vous y aider.

A l'Université de Namur, vous pouvez consulter l'équipe du Centre Médico-Psychologique (voir page 27) ou le projet "Rebond", un programme individualisé de formation - réorientation.

Contact : [Johan.tirtiaux@unamur.be](mailto:Johan.tirtiaux@unamur.be) - [www.unamur./det/spu/rebond](http://www.unamur./det/spu/rebond)

## Pour prendre un rendez-vous au Centre Médico-Psychologique (CMP)

✓ Pour le choix d'études, la consultation psychologique ou la gestion du stress :

- 081/72 50 77
  - Passer au CMP
  - cmp@unamur.be
- entre 12h30 à 13h30 du lundi au vendredi

✓ Pour les étudiants à besoins spécifiques :

etudiants-besoin-specifique@unamur.be  
Secrétariat : Claudette Nicolay 081/72 44 40.

**Consultation médicale** : mardi et jeudi de 12h30 à 13h30 (sans rendez-vous).

**Pour tous renseignements** :

Caroline Dozot, Anne Faton, Gaëlle Meert, Françoise Van Dam - *Psychologues*

**Centre social universitaire** : rue Bruno, 7 - 5000 Namur.

## Pour prendre un rendez-vous au Service de Pédagogie Universitaire (SPU)

✓ Envoyez un mail à la personne de référence pour votre faculté :

- Pour les étudiants des Facultés de Sciences et de Médecine :  
Camille Calicis : camille.calicis@unamur.be  
Mireille Houart : mireille.houart@unamur.be
- Pour les étudiants des Facultés de Droit, de Philosophie et lettres,  
des Sciences économiques, sociales et de gestion, d'Informatique :  
Line Fischer : line.fischer@unamur.be

**Département Education et Technologie** : place Saint Aubain, 14 - 5000 Namur