

# SE PRÉPARER AUX EXAMENS

**EN LIGNE  
& À DISTANCE**

Sous la coordination de Sylviane BACHY  
Département enseignement / CAP / SAA



# TABLE DES MATIÈRES

01. INTRODUCTION .....	<b>03</b>
02. RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES .....	<b>04</b>
03. LA FRAUDE ON EN PARLE ? .....	<b>05</b>
04. RAPPEL DES AIDES DISPONIBLES .....	<b>05</b>
05. EXAMEN À LIVRE OUVERT .....	<b>06</b>
06. EXAMEN ÉCRIT PAR L'OUTIL TEST DE L'UV .....	<b>09</b>
07. TRAVAIL INDIVIDUEL OU DE GROUPE .....	<b>13</b>
08. EXAMEN ORAL EN VIDÉOCONFÉRENCE .....	<b>17</b>
09. PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL & DÉFENSE DE TFE .....	<b>21</b>
10. RÉFÉRENCES .....	<b>24</b>



Les termes utilisés dans cette note doivent être entendus dans leur sens épiciène, en sorte qu'ils visent les femmes et les hommes.

# 01. INTRODUCTION

## Situation d'enseignement à distance d'urgence

Aujourd'hui il ne s'agit pas d'un enseignement à distance et en ligne classique. Il est habituellement construit, planifié et scénarisé. Nous nous trouvons actuellement dans ce que Hodges, Moore, Lockee, Trust et al (2020) considèrent comme de l'Emergency Remote Teaching. Autrement dit, un enseignement à distance d'urgence.

## Bousculement émotionnel

Nous sommes tous chamboulés dans nos habitudes et soumis à une pression importante. Certains sont malades ou viennent de perdre un proche, d'autres ont perdu leur emploi ou vivent dans un environnement fortement touché par la fermeture des entreprises. Le confinement est angoissant et nous n'avons pas tous la chance d'avoir un espace de vie aéré. Le bousculement émotionnel vous touche et il touche aussi vos enseignants.

## Un nouveau rapport à l'apprentissage

L'épidémie, la guerre menée contre elle, la menace omniprésente marquent pour toujours nos mémoires. Le rapport aux autres sera différent après le confinement. Le rapport à l'enseignement aussi ! Certains d'entre vous étaient déjà autonomes et à l'aise avec les technologies. Mais ce n'était pas le cas pour tout le monde. L'Emergency Remote Teaching (ERT) aura aussi un impact important sur votre rapport à l'apprentissage. Il peut être très positif comme vous avoir permis de développer une série de compétences liées à l'autorégulation de vos stratégies pour apprendre. Il peut aussi avoir révélé des difficultés importantes à se mettre au travail et à persévérer.

## Etudier en ligne et à distance

Le confinement est venu bousculer certaines habitudes. Pour continuer à étudier voici un rappel de différents conseils :

- > Elaborez un planning et organisez les différentes tâches à accomplir pour chaque journée.
- > Restez informé en adoptant de bons réflexes : connectez-vous au minimum une fois par jour à votre messagerie universitaire ainsi qu'à Mon ULB. Vous y trouverez des informations actualisées concernant la situation et vous y trouverez des informations sur la façon dont vont se poursuivre les enseignements. Connectez-vous régulièrement également sur l'UV pour découvrir si de nouvelles ressources sont mises en ligne. Il serait dommage de passer à côté de contenus importants pour les examens.
- > Restez en contact avec les autres étudiants : vous pourrez ainsi vérifier votre compréhension des cours par exemple.
- > Consultez les ressources en ligne des bibliothèques : n'hésitez pas à rechercher des informations par vous-même pour compléter des contenus de cours. La bibliothèque de l'ULB a ouvert beaucoup de ressources en ligne.
- > Sollicitez les personnes qui peuvent vous aider : enseignants, assistants, membres du service d'accompagnement aux apprentissages, service social étudiants etc.

## Se préparer aux examens

Se préparer aux examens nécessite une bonne organisation en amont mais aussi pendant l'examen ! Dans ce document, vous pourrez découvrir nos conseils appliqués à la préparation des examens de manière générale et à ceux en ligne et à distance en particulier !

# RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

## Quelles recommandations aux enseignants ?

La conscience collective des différents aspects évoqués plus haut suscite une adaptation des exigences habituelles des enseignants. L'ULB a proposé plusieurs recommandations telles que :

- > diminuer la quantité de matière d'examen ;
- > diminuer le niveau de difficulté ;
- > diminuer le poids de l'évaluation finale par rapport aux évaluations déjà disponibles ;
- > faire preuve de souplesse pour la remise de travaux ;
- > faire preuve de souplesse dans les modalités de passation ;
- > informer les étudiants des changements par rapport aux fiches de cours ;

Le rôle des jurys est central dans les décisions. Ces jurys sont sensibilisés au caractère exceptionnel de la période.

## Echapper aux rumeurs

Vous le voyez, il n'est pas question de supprimer les épreuves, ni de vous empêcher d'avancer dans votre parcours d'étudiant. Il est davantage question d'adapter les pratiques pour vous permettre de continuer à accumuler et valider des crédits.

## Quelles recommandations aux étudiants ?

L'effort se fait dans les deux sens. L'université met en œuvre une série de mesures pour vous permettre de terminer votre année et d'alléger les difficultés dues à la situation. Les aides se sont renforcées pour garantir des solutions matérielles, techniques, psychologiques et pédagogiques. Ceci ne gomme pas toutes les difficultés, ni toutes les inégalités (déjà existantes avant cette situation) mais cela permet d'avancer dans votre parcours d'étudiant. Dès lors, il y a aussi des recommandations à l'attention des étudiants telles que :

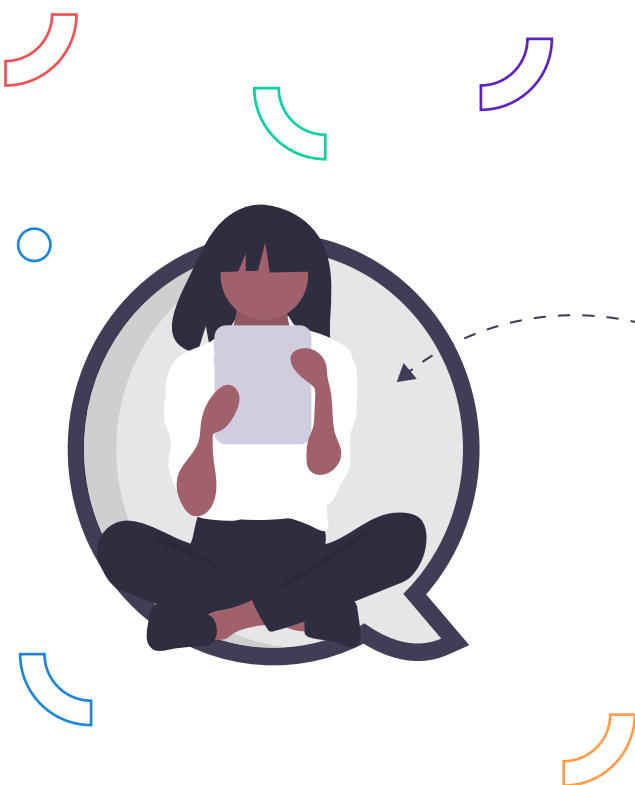
- > continuer ses activités d'apprentissage ;
- > lire attentivement les consignes fournies par les enseignants ;
- > préparer les examens de manière sérieuse
- > solliciter les aides / ressources mises à disposition en cas de besoin ;
- > faire preuve de souplesse pour les communications ;
- > faire preuve de bienveillance pour les autres étudiants ;
- > développer encore plus sa responsabilité dans ses apprentissages ;
- > faire preuve d'honnêteté dans la maîtrise de ses apprentissages.



## 03.

# LA FRAUDE ON EN PARLE ?

Les risques de fraude constituent une préoccupation importante pour la session d'examen qui s'annonce. Les enseignants ont reçu une série de consignes visant à limiter ces risques mais il est impossible de l'empêcher totalement. On sait qu'il sera tentant d'utiliser des supports non autorisés (antisèche, calculatrice) ou de s'entraider illicitement. Mazodier, Blermont, Foucault et Kesler (2012) avaient déjà décrit ces agissements dans le contexte habituel. Est-ce que le contexte de l'Emergency Remote Teaching va accentuer la fraude ? Si cela pourrait sembler plus facile de tricher à distance, il est utile de rappeler qu'en cas de fraude avérée les sanctions peuvent avoir un impact non négligeable sur votre parcours. Nous vous renvoyons au règlement des études et à la charte disponible ici <https://actus.ulb.be/fr/actus/information-importante-concernant-les-examens-en-ligne> (qui vous sera rappelée également via MonULB).



## 04.

# RAPPEL DES AIDES DISPONIBLES

## Service d'accompagnement aux apprentissages

Fiches et entraînement par modalité d'examen  
<https://uv.ulb.ac.be/course/view.php?id=82423>

Listes des SAA dans les facultés

Simulation d'examen en ligne

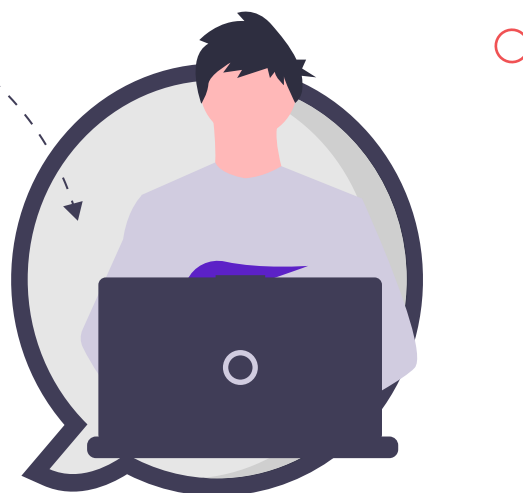
Un tutoriel pour avoir accès à Office 365 et utiliser Teams est disponible sur  
<https://uv.ulb.ac.be/course/view.php?id=82423>

## Service social des étudiants

Aides (soutien psychologique, aide du service social, connexions wifi gratuites Telenet et Proximus, prêt d'ordinateur, etc.) sont à disposition des étudiants :

<https://actus.ulb.be/fr/actus/faq-coronavirus>  
Service Social Etudiants : [sse@ulb.be](mailto:sse@ulb.be)

Salles d'examen ouvertes sur inscription (informations communiquées prochainement par mail).



# EXAMEN À LIVRE OUVERT

## Définition

---

Cette modalité est proche de « la remise d'un travail » ou d'un TEST avec question ouverte » si ce n'est que le thème est fourni en début d'examen et que le temps est limité. On peut vous demander de résoudre des exercices, faire une analyse de cas, une dissertation, etc.

L'examen à livre ouvert est en règle générale plus « intelligent » qu'un examen de simple contrôle des connaissances, mais il est dès lors également plus exigeant.

Il porte souvent davantage sur la compréhension, la réflexion et la résolution d'exercices.

Il faudra être encore plus vigilant à la compréhension en profondeur de la matière.

## Se préparer

---

Le fait que l'examen soit à livre ouvert ne signifie pas qu'il faille étudier ou se préparer moins. Ciblez bien les exigences de l'enseignant : rigueur du vocabulaire ; établissement de liens entre les chapitres ; résolution explicite d'exercices, etc. Cibler les attentes du professeur vous permettra de préparer votre cours de manière efficace et de gagner du temps lors de l'examen.

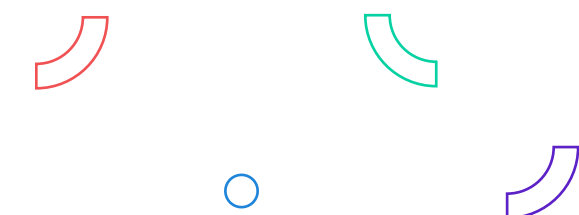
Il faut vous approprier le cours, le manipuler pour naviguer aisément à travers sans perdre de temps et trouver rapidement à quelle partie du cours la question fait référence lors de l'examen. Votre support de cours doit donc être organisé, structuré et clair. Le cours doit être étudié pour maîtriser et établir ces liens.

**Structurer à plusieurs niveaux** (chapitres, sous-chapitres, titres, sous-titres, ...)

- > Si cette structure n'existe pas, créez-la vous-même : répondez à « de quoi traite cette partie? » par une phrase simple et concise ou par quelques mots clés.
- > Si elle est fournie mais n'est pas claire pour vous : affinez-la, détaillez-la et réarrangez-la de manière à y voir un fil conducteur logique pour vous
- > Cette structure doit également vous permettre d'établir des liens entre les différentes parties du cours
- > Soyez créatifs ! Cette structure peut être réalisée sous différentes formes : tableau, mind-map, bande dessinée, liste, ... Il faut que le support vous convienne !

## Comment faire ?

- > Créez ou réadaptez la table des matières du cours à côté de votre support de cours
- > Créez un lexique des mots clés et de mots plus compliqués
- > Créez un mémento des formules importantes. Soyez certain de les maîtriser et de pouvoir les utiliser
- > Utilisez un tableau, un index, un code couleur, des post-it ou des marques pages pour indiquer les endroits clés où aller chercher les informations lors de l'examen
- > Prenez connaissance des examens des années précédentes (même sous d'autres formes)
- > Soyez capable de refaire les exercices les plus compliqués (sans regarder les résolutions présentes dans votre support). En effet, un





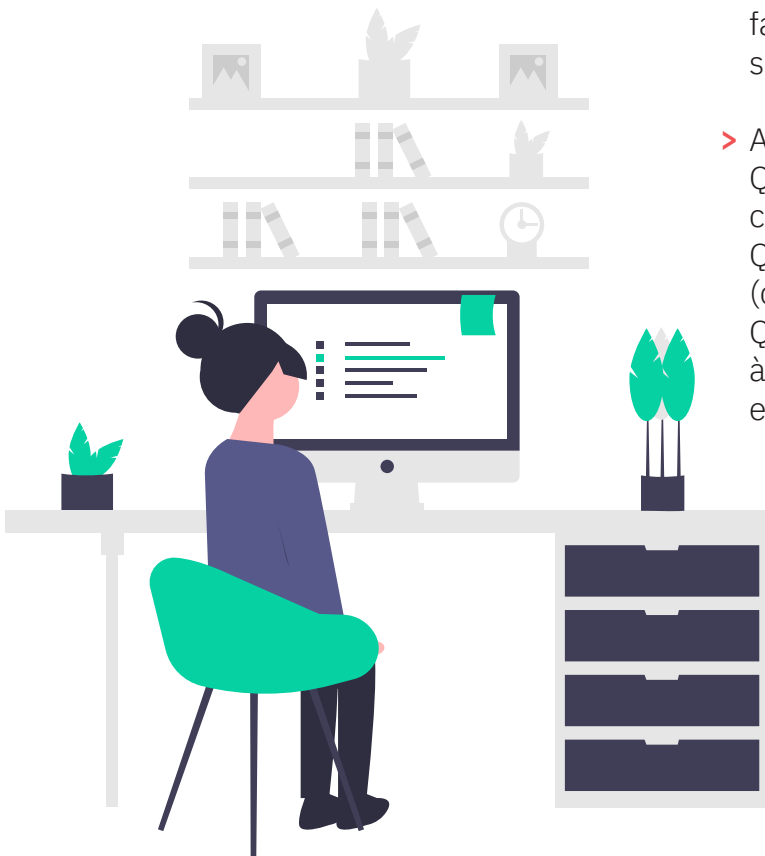
examen à livre ouvert demande un niveau de réflexion et de compréhension élevé. Les exercices seront probablement inédits, ce ne sera pas le moment de comprendre la résolution d'un exercice du cours le jour de l'épreuve.

- > Testez-vous au préalable avec une échéance de temps avec votre support

## La passation

### Conseils liés à votre environnement

- > Dégagez votre espace de travail
- > Préparez le matériel autorisé par l'enseignant (calculatrice, support de cours, livre de référence, lexique, mémento, index, codes, étapes clés reprises de cette présentation)
- > Préparez une bouteille d'eau
- > Vérifiez que vous êtes bien installé et que les conditions externes (température, bruit) soient optimales



### Conseils liés au déroulement

- > Lorsque vous recevrez les consignes (passation individuelle ou collective), prenez connaissance des supports éventuels, du temps imparti et des informations éventuelles concernant l'helpdesk et la disponibilité de l'enseignant
- > Lisez l'entièreté des consignes avant de vous lancer dans la résolution/rédaction des réponses
- > Si certaines informations essentielles sont demandées, commencez par les indiquer
- > Faites une première lecture de toutes les questions pour estimer le temps imparti par question en comptant également un temps de relecture (si possible)
- > Si vous avez peur de manquer de temps, priorisez (si possible) l'ordre dans lequel vous répondez
- > Ciblez les questions avec une pondération importante et si cela est possible, commencez par les questions qui vous semblent plus faciles. Cela vous mettra en confiance pour la suite
- > Analysez les questions :  
Quel est le thème de la question (quel est le chapitre concerné) ?  
Quelles sont les limites données à la question (contenu exact de la question) ?  
Quelle est l'action à effectuer (quelle tâche est à faire : définir, comparer, justifier, expliquer, ... ) ?



## Sur le fond

- > Prenez du recul pour structurer la réponse (réalisez un brouillon)
- > Veillez à bien citer vos sources et à expliquer les termes utilisés

## Sur la forme

Utilisez des phrases courtes pour maximiser la clarté des réponses. Si c'est une réponse chiffrée, elle doit souvent être associée à une unité. Vérifiez si l'ordre de grandeur paraît cohérent.

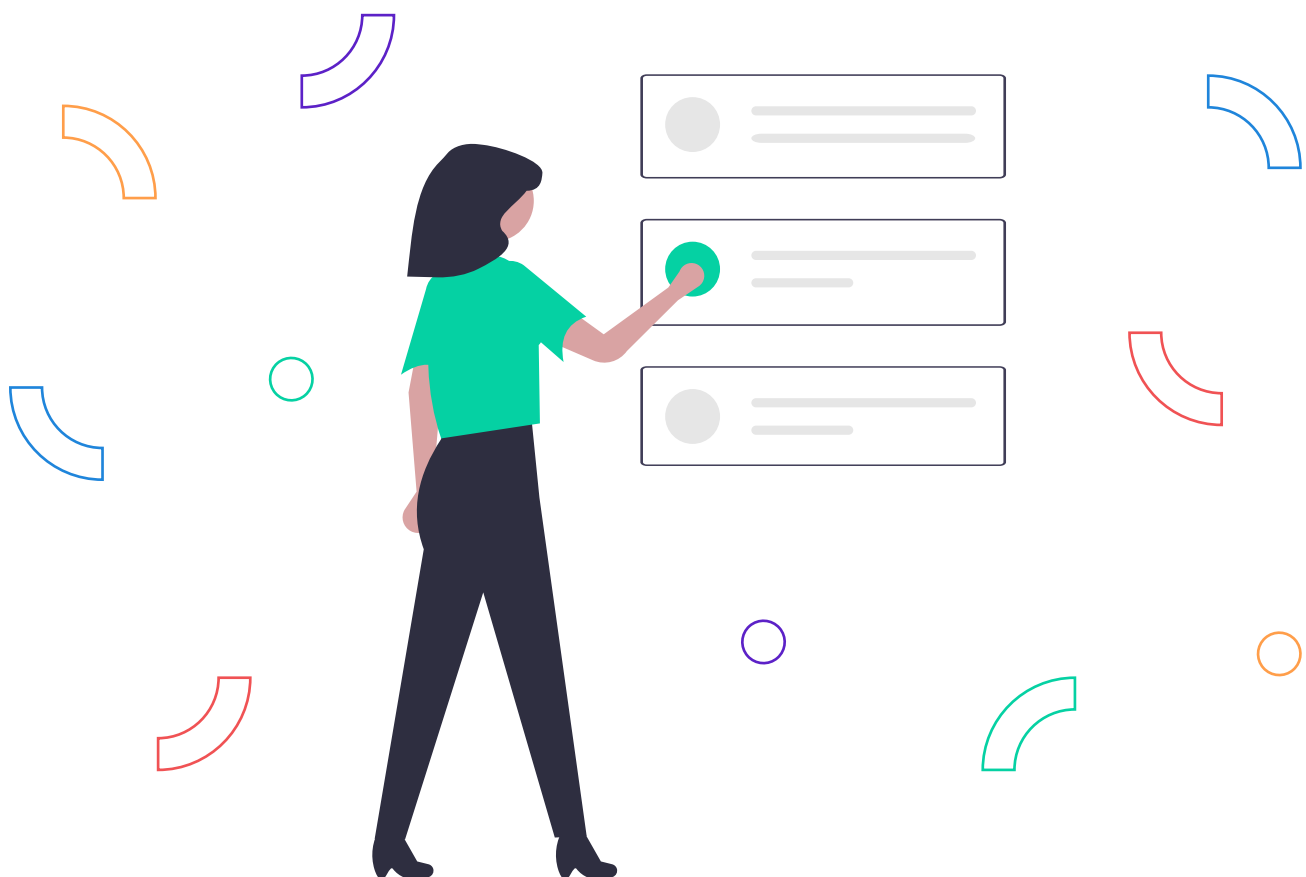
Prévoir une période de relecture. Si l'enseignant utilise l'outil TEST (voir section 06), cette relecture devra être réalisée avant de valider votre réponse. Faites attention au vocabulaire, à la structure des phrases, à l'adéquation des réponses par rapport à chaque question, au respect des consignes. Si vous en avez le temps, vérifiez vos calculs et les différentes étapes pour arriver à la solution d'un problème.

## Gestion du stress

- > Inspirez et expirez profondément pour vous oxygéner et réduire la tension interne
- > Pensez que vous avez fait le maximum pour vous préparer
- > Consultez les outils de gestion du stress <https://uv.ulb.ac.be/course/view.php?id=82423>

## Techniques "anti-fraude" possibles

- > Le thème est fourni en début d'examen
- > Le temps est limité
- > Un seul dépôt par étudiant
- > Plusieurs questions peuvent être données de manière aléatoire aux étudiants (via l'UV)
- > Détection anti-plagiat







## Se préparer

Les questions sont souvent choisies par les enseignants parmi les erreurs habituellement commises par les étudiants. Étudiez votre cours en parcourant les points d'attention et les annotations liées aux parties importantes. Repensez également aux exigences du professeur et à ses attendus. Pour chaque partie du cours, déterminez les éléments à mémoriser, comprendre, appliquer et à analyser. Référez-vous aux examens des années antérieures, aux examens blancs ou aux exemples de questions fournies par chaque enseignant pour identifier la manière dont les questions seront posées.

D'un point de vue technique nous vous encourageons de vous entraîner via l'espace UV « Acteurs de votre réussite » :

<https://uv.ulb.ac.be/mod/quiz/view.php?id=547036> pour vous familiariser avec les types des questions.

## La passation

L'examen en ligne en format « TEST » sera activé à la date et l'heure fixées par votre titulaire de cours, sur la page UV dédiée à cet examen. PAS DE PANIQUE si l'examen n'est pas ouvert à l'heure dite. Il est possible que le titulaire du cours ait prévu un « temps d'installation d'environ 10 min » avant de lancer l'examen en ligne, et ce pour s'assurer que les étudiants ne présentent pas de difficultés de connexion. Il n'est pas nécessaire de rafraîchir la page toutes les 2 secondes. Néanmoins, si l'examen n'est pas activé après 20 minutes, envoyez DIRECTEMENT un mail à votre titulaire ET contactez le helpdesk pour résoudre un éventuel problème technique.

Dès que le test est ouvert, dans les consignes vous trouverez le nombre total de questions, le temps imparti, le nombre de questions par page, les renseignements sur les aides possibles mais surtout le nombre de tentatives possibles (a priori en examen une seule) ainsi que la possibilité ou non de relire toutes les réponses à la fin de l'examen. Il est possible que le titulaire de cours ait fait le choix de créer un test avec des distributions aléatoires des questions. De même, pour chaque question de type QCM ou QRM, les réponses peuvent être proposées dans un ordre aléatoire.

### Comment faire ?

**Préparez-vous** : choisissez un lieu calme où vous ne serez pas dérangé. Prévoyez du papier brouillon, de quoi écrire, une montre et une boisson et assurez-vous que la batterie de l'ordinateur soit suffisamment chargée.

**Gérez le rythme** : En fonction de la durée de l'épreuve, du nombre de questions et du caractère séquentiel (pas de retour en arrière) ou non, vous pourrez déterminer dès le début le **nombre de minutes à consacrer à chaque question**. Un minuteur sur le téléphone peut vous aider.





Identifiez les types de questions : S'agit-il d'un QRM, d'un QCM, d'un mélange, etc.? Quel est le **barème de notation** ? Si des points négatifs sont applicables, il est parfois plus intéressant de ne pas répondre en cas de doute. Assurez-vous de bien comprendre l'organisation de l'épreuve avant de la démarrer.

Si vous avez eu régulièrement des examens par QCM et QRM, vous avez probablement l'habitude de lire l'ensemble des questions et de commencer par celles pour lesquelles vous êtes sûr de votre réponse. Vous avez probablement également le réflexe de vous relire calmement ou d'évaluer globalement la prise de risque quand il y a des pénalités pour les mauvaises réponses.

Ces stratégies sont efficaces si le retour en arrière est permis. Voici comment procéder autrement si le test est séquentiel :

- 1. Relire plusieurs fois la question** : Identifiez les termes clés de l'énoncé ainsi que les connecteurs logiques. Repérez les négations et les mots comme "tous", "chacun", "aucun", "toujours", et "seulement"
  - 2. Activer sa mémoire à long terme** : Il est fondamental d'activer la mémoire avant de se ruier sur les solutions proposées. Partez de ce que vous savez et pas de ce qui vous fait douter. Prenez donc le temps, sur la feuille de brouillon, de définir le terme clé de la question ou de refaire un plan très bref de la matière concernée.
  - 3. Si possible, répondre sur un brouillon** : Si le type de question le permet, répondez sur le brouillon, sans regarder les solutions proposées. Le brouillon sera indispensable si l'enseignant ne permet pas la possibilité de modifier les réponses (attention aux clics impulsifs) même sans passer à la page suivante. Vous pourrez ensuite comparer votre réponse avec les propositions. Si la réponse ne correspond à aucune proposition ou n'est pas assez précise, pas de panique : prenez connaissance des astuces suivantes.
- a. En cas de doutes, définir et comparer** : Si vous hésitez entre plusieurs propositions, prenez le temps de définir les termes clés des solutions suggérées sur la feuille de brouillon et dressez un tableau de comparaison.
  - b. Pour les QCM ou QRM, procéder par élimination** : Commencez par barrer toutes les propositions qui ne correspondent pas pour réduire le choix. N'oubliez pas qu'une proposition peut être vraie sans pour autant répondre à la question, d'où l'importance des connecteurs logiques !
- 4. Analyser toute la phrase proposée** : TOUTE la proposition doit être correcte. Elle ne peut pas correspondre partiellement. Analysez donc chaque terme mentionné et soyez attentif aux connecteurs logiques.
  - 5. Ne cédez pas à l'impulsivité** : N'allez pas trop vite si vous vous êtes entraîné sur des questionnaires des années précédentes. Ce n'est pas parce que deux questions se ressemblent qu'elles sont identiques !

Pour les questions à réponses ouvertes voici la procédure conseillée :

- 1. Relire plusieurs fois l'énoncé** : Identifiez les termes clés de l'énoncé ainsi que les connecteurs logiques, repérez les négations et les mots comme "tous", "chacun", "aucun", "toujours", et "seulement". Identifiez la structure de la question et les différents éléments qui sont demandés : en identifiant chaque élément demandé, vous éviterez d'omettre une partie de la réponse par distraction.
- 2. Ne pas oublier qu'il s'agit d'un exercice de rédaction !** Prenez le temps de rédiger un brouillon de réponse et restez vigilant quant à la qualité de la rédaction (orthographe, structure de la réponse, phrases complètes et connecteurs logiques).



### 3. Tenez compte du cadre de réponse limité :

Faites attention à l'espace dont vous disposez pour répondre. Vous ne pourrez pas valider la réponse si le nombre de lignes dépasse le maximum autorisé.

### 4. Structurez la réponse en utilisant un brouillon :

Après avoir identifié les différents éléments demandés, répondez-y un par un.

### 5. Explicitez le lien théorie-pratique :

Si la question ouverte est un cas pratique, faire le lien entre les faits de ce cas pratique et la théorie, ne vous limitez pas à recopier la théorie sans expliquer pourquoi elle est pertinente dans ce cas précis.

### 6. Relisez-vous :

N'oubliez pas que vous ne pourrez normalement pas revenir en arrière. Prenez donc le temps de relire la question avant de passer à la page suivante.

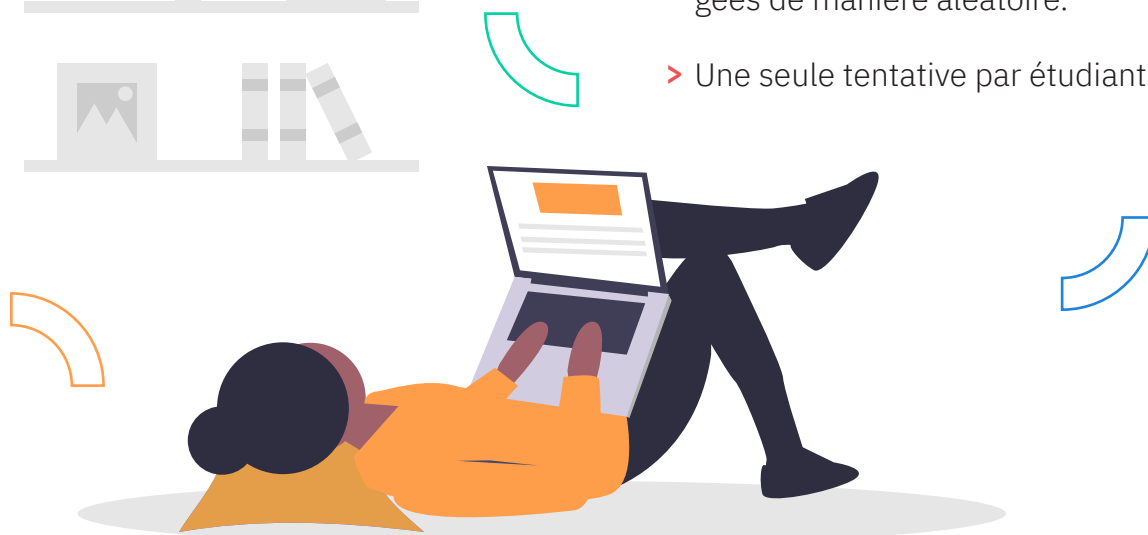
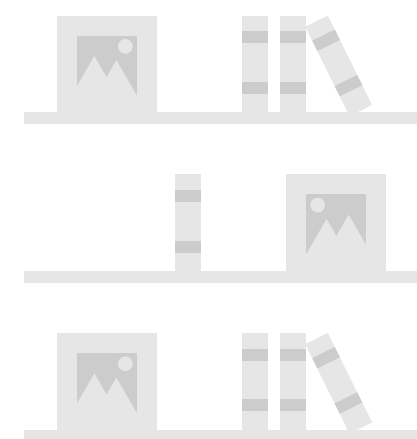
Validez le test à la fin avant l'écoulement du temps.

## Gestion du stress

- > Respirez
- > Prenez du recul
- > Si les premières questions du test vous semblent compliquées, essayez de relativiser et de ne pas perdre trop de temps dessus.

## Techniques "anti-fraude" possibles

- > Limitation du temps.
- > Variation des types de questions en limitant les items de « simple mémorisation » pour éviter le recours aux anti-sèches. Les questions pourront demander une compréhension, analyse, comparaison, de résoudre un exercice etc.
- > Evitement des questions "googlelables".
- > Les questions seront fournies de manière aléatoire pour chaque étudiant parmi une banque de questions calibrées au préalable par l'équipe pédagogique pour assurer une équité sur le niveau de difficulté.
- > L'ordre des questions pourrait être aléatoire.
- > Pas de possibilité de revenir en arrière.
- > Les réponses possibles pourraient être mélangées de manière aléatoire.
- > Une seule tentative par étudiant.

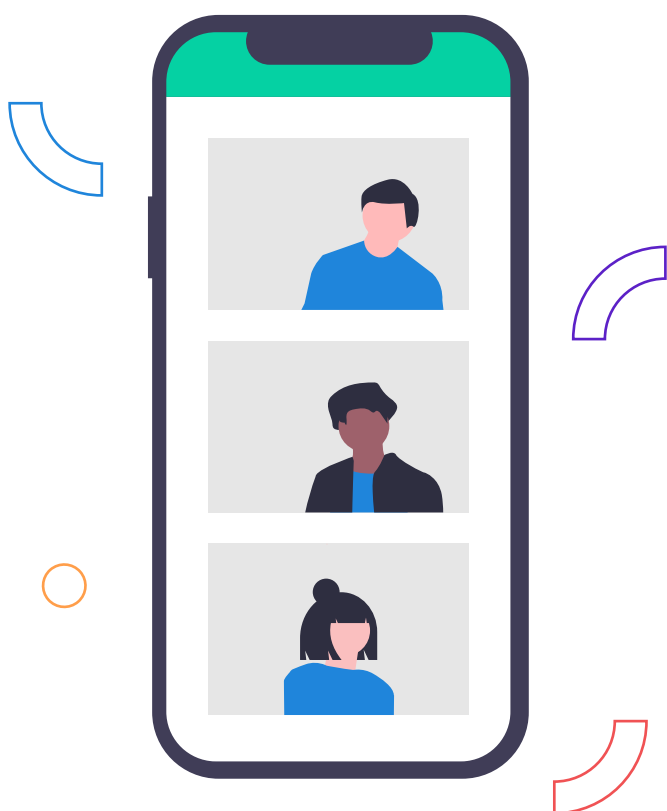


# TRAVAIL INDIVIDUEL OU DE GROUPE

## Définition

Le travail que vous devrez rendre pourrait prendre différentes formes (écrit, vidéo ou audio,...) et consister en une synthèse, une analyse d'articles, un rapport de projet, une dissertation, etc. Pour certains travaux, vous pourriez être amené à rendre des versions intermédiaires, avant la remise définitive.

Il pourrait vous être demandé de réaliser le travail seul ou en groupe, ou encore de défendre oralement un travail. Si c'est le cas, vous trouverez dans l'outil "défense d'un travail/TFE" des conseils pour préparer cette défense et présenter de manière optimale votre travail sur Teams. Il est indispensable de bien connaître les attentes de l'enseignant, les consignes exactes du travail à rendre tant au niveau de la forme que du contenu.



## Se préparer

### Bien comprendre les objectifs

Avant de vous lancer dans le travail, cherchez à bien comprendre ce que l'enseignant attend de vous.

Pour vous y aider, vous pouvez consulter les "travaux modèles" (travaux d'anciens élèves) auxquels les enseignants réfèrent ou bien, à défaut, vous pouvez chercher à vous les procurer auprès des étudiants des années supérieures.

Quand il existe un document d'évaluation (de type guide ou grille) consultez-le afin que ce que vous produisez soit en adéquation avec celui-ci. Tout au long du travail, requestionnez-vous : êtes-vous bien aligné avec les objectifs du travail et avec les objectifs que vous vous êtes fixés ?

### Planifier, organiser et répartir (si en groupe) les tâches

Il peut être utile de commencer par un "brainstorming" afin d'identifier ce que vous voudriez aborder dans le travail. Elaborez ensuite un plan d'agencement des thématiques et des idées. Cela constituera une base qui vous permettra de commencer. Celle-ci sera (probablement) progressivement modifiée en fonction de vos recherches, de votre avancement et de votre réflexion. Ce plan peut également vous servir à vous recentrer sur les objectifs initiaux de votre travail et éviter de vous disperser dans vos recherches.

Questionnez-vous sur les différentes étapes ou tâches que doit comprendre l'élaboration de votre travail et tentez d'estimer le temps que vous devez (au minimum) et souhaitez (au maximum) y consacrer. Les étapes varient en fonction



du type de travail à fournir. Fixez des échéances pour les différentes étapes. Ceci est important car, en voulant vous y tenir, cela va vous obliger à faire des choix plus rapidement.

Les tâches ne se réalisent pas forcément de façon séquentielle !

Elles doivent parfois être menées en parallèle.

> Pensez-y au moment de la planification. Par exemple, si vous devez interviewer quelqu'un, il faut planifier un entretien suffisamment de temps à l'avance même si le guide d'entretien n'est pas terminé.

Dans la réalisation, il y a souvent des retours > en arrière. Par exemple, vous avez commencé à rédiger votre travail et vous vous rendez compte qu'il faut faire des recherches complémentaires.

N'attendez pas trop avant d'écrire pour au moins deux raisons.

> Chez certaines personnes, le processus d'écriture permet d'organiser les idées et demande par conséquent un certain temps.

> Mettre les choses par écrit permet également de voir plus clair sur où vous en êtes et éventuellement sur ce qu'il manque. Retarder cette étape risque donc de vous faire perdre du temps (en continuant à rechercher ce que vous savez déjà et passer à côté de ce que vous ne savez pas)

## Spécificités pour le travail de groupe

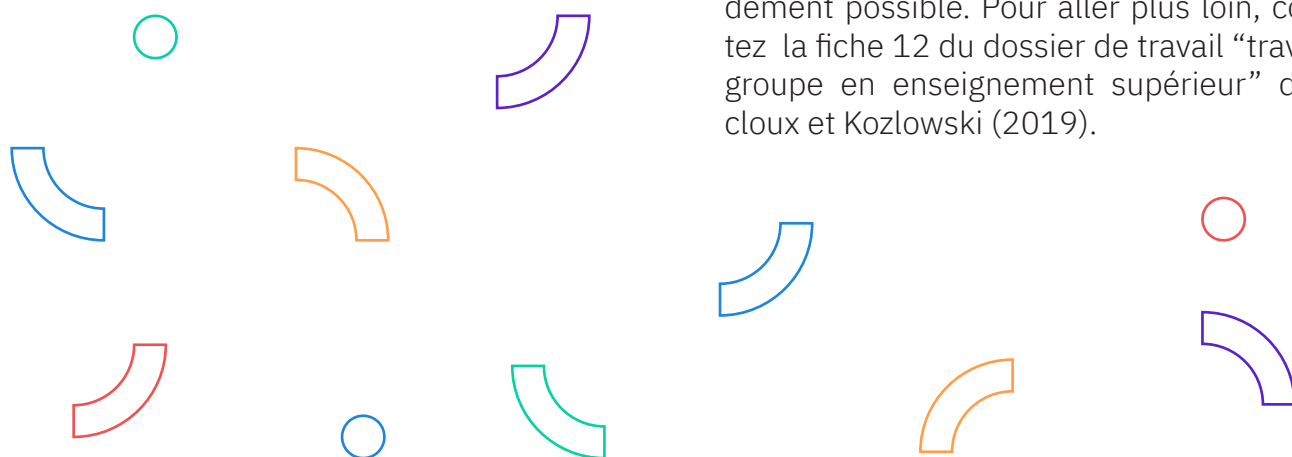
Pour un travail de groupe, cherchez à définir les buts en commun (construction d'une compréhension commune des attentes de l'enseignant et d'une vision commune de vos attentes sur le travail) et à planifier le travail. Découpez les étapes en sous-tâches et répartissez-les de manière équitable entre vous. C'est une étape importante car elle peut éviter des frustrations ultérieures.

### > Organiser des réunions

A différents moments de votre travail, il faut faudra organiser des réunions - de cadrage au début, de suivi par la suite et de finalisation enfin. Il est important de fixer des ordres du jour (avec un temps par point à aborder) et de veiller à organiser les échanges de façon efficace. Pour faire le suivi, vous pouvez par exemple créer une équipe Teams où vous pouvez tenir vos réunions, stocker des fichiers, créer des canaux pour les différentes parties... Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité agenda pour planifier vos réunions.

### > Répartir les rôles

Vous pouvez désigner des rôles différents pour l'organisation du travail en commun (animateur, secrétaire, porte-parole, et le garant de l'avancement dans les tâches). Cherchez un fonctionnement efficace en tenant compte des envies de chacun. Les travaux de groupe génèrent parfois des conflits (de valeur, de pouvoir, ...) larvés ou ouverts. Il est important de pouvoir les anticiper et le cas échéant, les détecter, les désigner et les traiter le plus rapidement possible. Pour aller plus loin, consultez la fiche 12 du dossier de travail "travail de groupe en enseignement supérieur" de Lecloux et Kozlowski (2019).





## **La réalisation et remise d'un travail écrit**

Le travail doit être rédigé de façon cohérente et structurée afin d'être lisible et compréhensible pour votre lecteur. Il doit lui donner envie d'être lu.

### **Sur le fond**

Il est important de faire apparaître la structure et le développement de votre raisonnement.

- > Soignez tout particulièrement l'introduction et la conclusion : ce sont la première et la dernière impression que vous laisserez à votre correcteur, il faut donc qu'elles soient percutantes, efficaces et précises !
- > Veillez à séparer vos idées par des paragraphes et à assurer la transition entre vos idées/vos paragraphes, par exemple par des connecteurs logiques, par une courte introduction de chaque nouvelle idée par rapport à la précédente
- > Si votre travail présente plusieurs parties, il peut être utile de les faire apparaître avec des titres, sous-titres et une numérotation ainsi que de réaliser une table des matières.

Citez vos sources : lorsque vous citez un auteur, faites-le avec des guillemets (ex : « La citation »). Les œuvres sur lesquelles vous vous êtes appuyé dans votre travail devront figurer dans les notes de bas de page mais également dans une bibliographie générale en fin de dossier. Respectez les conventions de citation propres à votre discipline. Si vous employez des termes ou concepts spécifiques (issus, par exemple, de vos sources), il peut être nécessaire d'expliquer ou de définir ces derniers. Veillez également à la pertinence des notions et concepts que vous utilisez, au contexte dans lequel vous les employez.

### **Sur la forme**

Avant de rendre votre travail, vérifiez que vous avez bien respecté le format demandé (PDF, Word, PowerPoint...) ainsi que toutes les exigences d'écriture et de mise en page (nombre de pages, police, taille, interligne, texte en justifié, table des matières, numéros de page...).

La plupart du temps, il vous est demandé de réaliser une page de garde pour la première page d'un travail. Plusieurs informations sont à préciser sur cette page, telles que votre/vos nom(s), prénom(s), votre Faculté, le cours pour lequel le travail est à rendre (et son mnémonique), le titre du travail, l'année d'étude, l'année académique, les logos de l'ULB et éventuellement celui de la Faculté. Prenez référence sur la charte graphique éventuelle.

### **Comment optimiser vos recherches de références ?**

Puisez prioritairement dans les références suggérées par les enseignants (bases de données, revues de référence...).

Il existe une série de bases de données et agrégateurs - certains sont généralistes, d'autres sont propres à certaines disciplines. Parmi les agrégateurs généralistes, il y a Google Scholar et Cible +. Attention ceux-ci ne sont pas exhaustifs.

En vous connectant à cible +, vous pouvez accéder à certains contenus auxquels vous n'auriez pas accès en faisant une recherche directement dans les bases de données d'où les documents proviennent. Pendant cette période de confinement, les ressources accessibles ont été étendues.

Lien vers les ressources supplémentaires : <https://bib.ulb.be/fr/documents/ressources-electroniques-temporaires>





Il existe plusieurs astuces pour faciliter vos recherches. Selon les disciplines, vous pouvez optimiser votre état de l'art de la question que vous devez traiter en identifiant par exemple les auteurs de référence qui ont ouvert un type de questionnement, ou en consultant une revue systématique ou une méta-analyse. Ces deux derniers types de publications vous offrent une synthèse d'une question à un moment donné et de multiples références. Pour rechercher des ressources supplémentaires, vous pouvez utiliser les citations : regarder dans les citations d'un article et regarder quels sont les auteurs qui ont cité l'article que vous lisez. Changer de mots clefs peut vous aider également. L'abstract d'un article permet de vous donner une idée de son contenu et peut vous renseigner sur la pertinence de vous engager dans sa lecture. Vérifiez la qualité de ce que vous lisez : il y a par exemple une différence entre article publié dans une revue à comité de lecture et un "preprint" (document publié avant son éventuelle publication).

### **Comment optimiser vos lectures et stocker ce que vous en retirez ?**

Plusieurs méthodes de prise de notes peuvent vous aider à maximiser ce que vous retirez de vos lectures (Opéra, CaMÉRÉDis...). Il en existe plusieurs. Utiliser (en adaptant au besoin) ces méthodes permet, d'une part, de vous obliger à sélectionner les idées importantes et, d'autre part, cela facilite une exploitation ultérieure de vos lectures. Vous pourrez en effet vous rapporter à votre prise de notes succincte et organisée plutôt qu'à l'article dans son entièreté.

### **Comment augmenter la pertinence du travail ?**

Si vous en avez l'occasion, n'hésitez pas à soumettre votre travail au regard de l'enseignant ou d'autres personnes qui pourraient apporter un feedback constructif. Vous pourrez ainsi analyser les remarques et ajuster votre production avant la remise définitive.

### **Déposer le travail**

Avant de déposer la version définitive de votre travail, relisez-vous à la fois sur le fond (avez-vous bien écrit tout ce que vous souhaitiez écrire ? Les éléments du cours utiles pour répondre à cette question sont-ils bien présents ? Répondez-vous bien à la demande sur le fond et la forme ?

Renseignez-vous bien sur la date de remise du travail. Il est possible que vous puissiez rendre votre travail avant cette date.

Le travail/ Les travaux seront remis sur l'UV (sauf si une autre modalité a été précisée par l'enseignant).

Pour rendre un travail sur l'UV, il y a plusieurs étapes à suivre.

Testez cette modalité sur l'UV  
<https://uv.ulb.ac.be/mod/assign/view.php?id=547398>

### **Gestion du stress**

Pour les travaux individuels, balisez vos étapes avec une To Do List, prévoyez une ligne de progression et fixez-vous des échéances. Pour les travaux de groupe prévoyez des moments réguliers pour faire le point sur l'avancement.

### **Techniques "anti-fraude" possibles**

- > Détection du plagiat
- > Présentation orale / défense
- > Suivi lors du travail intermédiaire
- > Comparaison avec d'autres travaux de l'étudiant



# EXAMEN ORAL

## EN VIDÉOCONFÉRENCE

### Définition

L'examen oral est une épreuve au cours de laquelle un enseignant interroge oralement un étudiant.

Les examens oraux seront normalement organisés par vidéo-conférence sur l'application Teams. Il existe différents types d'examens oraux :

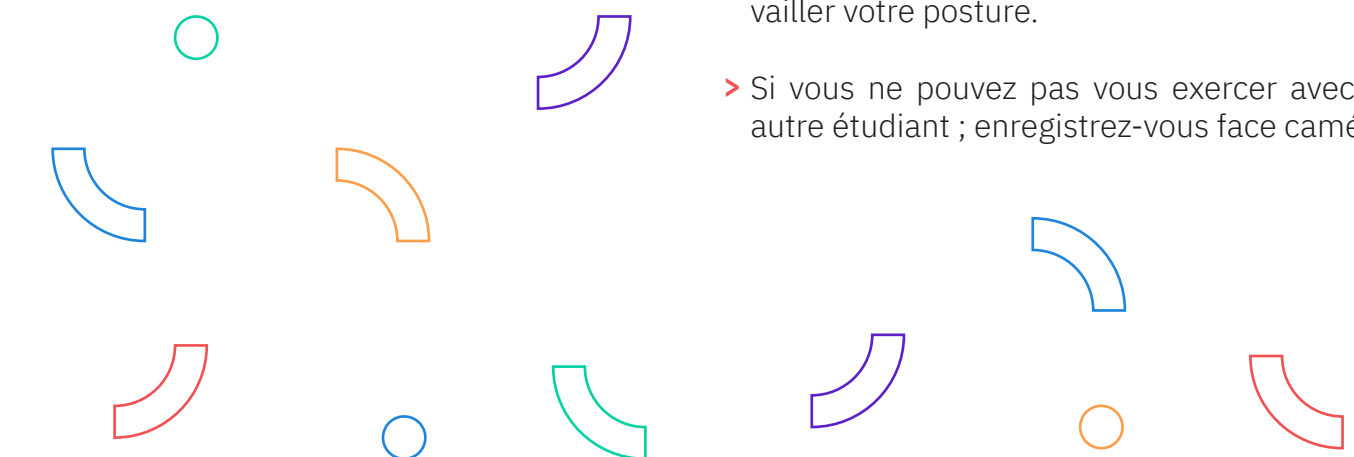
- > Avec préparation
- > Sans préparation
- > Individuel
- > À plusieurs

Dans tous les cas, la méthode consiste à découvrir une ou plusieurs questions (en sélectionnant un numéro ou en tirant une fiche). Il faut fournir une réponse et passer à la question suivante. L'enseignant pourrait également vous poser une question de « départ ». En se basant sur votre réponse, l'enseignant va rebondir sur vos propos et alimenter la discussion (ex. demander plus de précisions, de donner des exemples, de faire un lien avec une autre partie du cours...). Enfin, il est également possible que l'enseignant pose une question principale puis toute une série de petites questions sur d'autres contenus.

### Se préparer

Pour se préparer à un examen oral, il faut :

- > Prendre connaissance des consignes données par l'enseignant, mais également de ses attentes par rapport à la matière.
- > Il se peut que vous ayez le sentiment de maîtriser la matière, mais qu'au moment de devoir l'expliquer oralement, vous n'arriviez pas à vous exprimer clairement. Il est donc utile de s'entraîner à répondre à voix haute aux questions qu'on pourrait vous poser.
- > Il est important d'avoir une idée claire de la structure du cours : pour y parvenir, préparez un plan du cours (liste, table des matières, mindmap,...). Le mémoriser vous aidera également à établir des liens entre les différentes parties du cours/de la matière, ainsi qu'à situer et à retrouver l'information.
- > Enregistrez votre voix pour vérifier le volume, le débit et l'intonation.
- > Exercez-vous avec un autre étudiant (en vidéoconférence) à répondre à des questions oralement. Cela vous permettra de faire le point sur votre compréhension de la matière, de détecter les éventuels tics langagiers et de travailler votre posture.
- > Si vous ne pouvez pas vous exercer avec un autre étudiant ; enregistrez-vous face caméra.



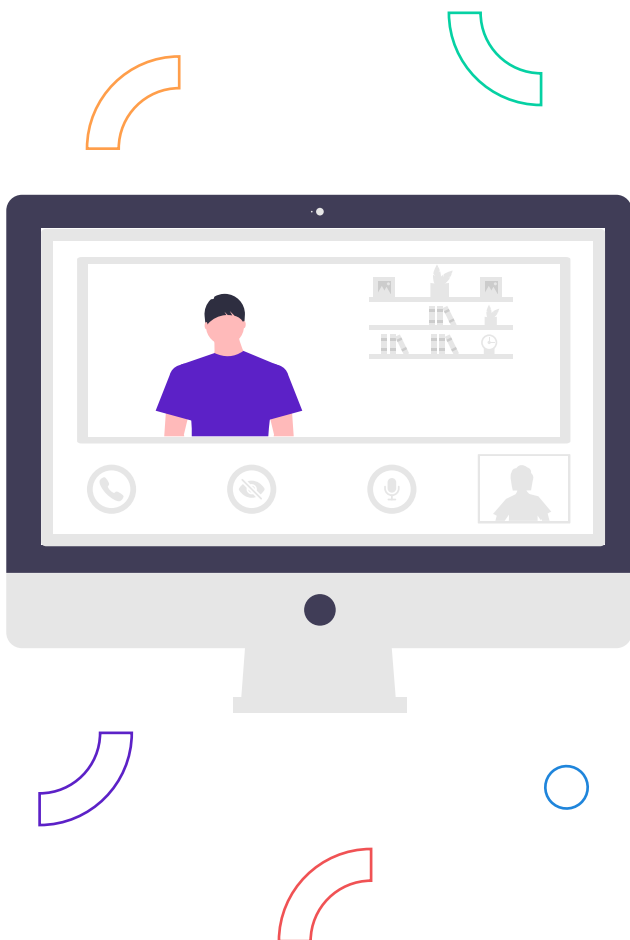


## Un examen oral avec préparation

- > Vous pouvez vous entraîner à l'aide d'une question/ des questions des années précédentes. A partir d'une question, créez un support avec des mots clés (liste, tableau, mindmap,...) dans lequel vous reprenez les éléments de réponse. Structurez votre pensée pour trouver le fil rouge avec les mots clés. Pouvoir s'exprimer selon sa propre logique de réponse diminue le stress et apporte plus de sérénité.
- > Établissez les liens entre le sujet de la question et d'autres parties du cours pour éventuellement anticiper d'autres questions de l'examen.

## Un examen oral sans préparation

- > Constituez-vous un jeu de questions sur base d'annales d'examens ou de questions que vous aurez imaginées. Piochez-les au hasard et répondez-y rapidement. Vous pouvez éventuellement vous filmer pour identifier ce qui pose problème.



## La réalisation et remise

Soyez bien attentif aux consignes concernant les modalités et le déroulement exact de l'épreuve.

### Indications techniques :

#### Pour fixer l'horaire des examens :

- > Soit une plage horaire précise est communiquée directement (ne pas s'inscrire).
- > Soit vous devez réserver une plage horaire sur l'UV (prise de rendez-vous) ou par un autre canal qui sera renseigné (s'inscrire).

### Points d'attention

- > Vérifiez la date d'ouverture et de clôture de réservation des plages horaires de passage d'examen oral.
- > Autant que possible, choisissez la plage horaire durant laquelle vous vous sentez le plus à l'aise.
- > Notez directement la date et l'heure du passage d'examen.

### Teams

L'application Teams sera privilégiée pour les examens oraux.

Attention ! Assurez-vous bien de la plateforme/ de l'application utilisée par l'enseignant !

### Environnement

- > Tenez-vous prêt au minimum 15 minutes avant l'examen.
- > Préparez la carte d'étudiant et la carte d'identité.
- > Dans la mesure du possible, assurez-vous d'être seul dans la pièce, dans un environnement calme, d'avoir un fond d'écran neutre (si-



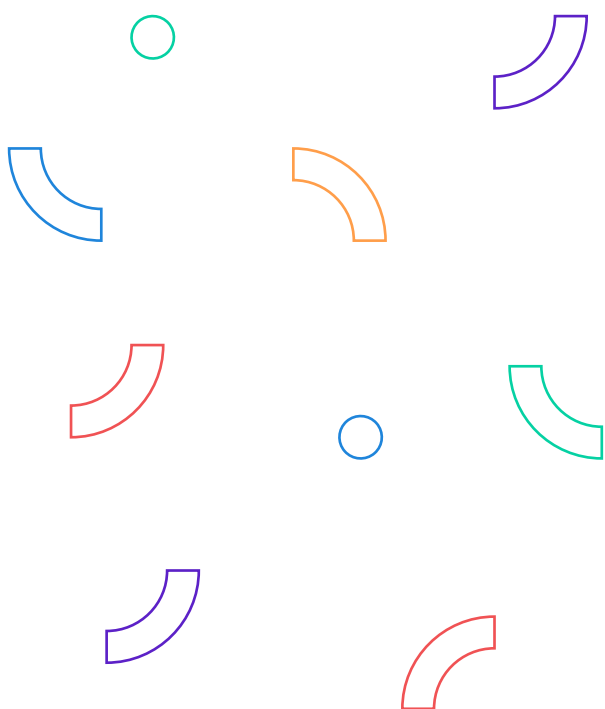
non, flouter le fond d'écran), d'être dans une bonne lumière (ne pas être à contre-jour et avoir assez de luminosité), de choisir une tenue adaptée à la situation (voir exigences de l'enseignant) tout en veillant à être à l'aise ! Une tenue dans laquelle vous ne vous sentez pas bien favorisera la distraction et la montée de stress.

## Posture / attitude

Il est important de veiller à ce que le buste soit bien visible afin que vos interlocuteurs puissent percevoir les expressions du visage, les gestes ... et donc avoir un échange le plus « naturel » possible.

Il pourrait également être demandé de dégager les oreilles (pas d'écouteurs, de casque, etc.) et de porter le regard sur le ou les interlocuteurs en parlant.

Renseignez-vous bien au sujet des indications données par l'enseignant (temps de préparation ou non, attentes de l'enseignant par rapport à la matière, horaires,...) et assurez-vous avant l'examen que tout fonctionne (matériel, Teams, connexion internet, batterie, ordinateur, micro et audio).



## Comment répondre à un examen oral ?

Prévoyez une feuille blanche (à montrer à l'enseignant en début d'épreuve pour prévenir toute suspicion). Assurez-vous d'avoir bien compris la question. Vous pouvez éventuellement la reformuler avant d'y répondre afin d'en être certain. De cette manière, vous pourrez demander au professeur de paraphraser la question ou de vous éclairer sur un point particulier moins clair pour vous.

Créez un support avec les mots clés (liste, tableau, mindmap,..?) de la réponse à la question. Structurez sa pensée pour trouver le fil rouge avec des mots clés.

Établissez les liens entre le sujet de la question et d'autres parties du cours pour éventuellement anticiper les futures questions de l'examen. Expliquez la matière comme si vous étiez l'enseignant : planter le décor, décrire le contexte et fournir des explications complètes.

Mettez en scène vos réponses ; montrer son enthousiasme par rapport aux réponses que vous donnez.

Si l'enseignant propose de passer à la question suivante alors que vous avez encore des importantes informations à fournir à propos de la question posée, vous pouvez lui dire que vous souhaiteriez encore préciser quelques éléments de réponse.

Si vous ne pouvez pas répondre à l'une des questions, indiquez que vous ne savez pas mais essayez, quand cela est possible, de rattacher cette question à quelque chose que vous maîtrisez mieux.

L'enseignant peut parfois apprécier que vous puissiez mener une conversation sur les contenus de la matière.

**Piège à éviter** : évitez de fournir uniquement des informations spécifiques sans contextualisation/ faire des raccourcis. Veillez à être suffisamment complet dans la réponse.



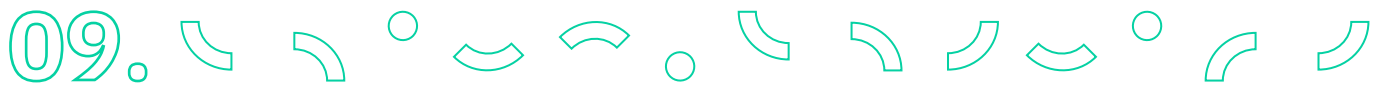
## Gestion du stress

- > Exprimez-vous selon sa propre logique de réponse rend plus serein et diminue le stress.
- > Choisissez une tenue adaptée à la situation (voir exigences de l'enseignant) tout en veillant à être à l'aise !
- > Prévoyez éventuellement un verre d'eau. Certaines personnes peuvent avoir la bouche sèche en situation de stress.

## Techniques "anti-fraude" possibles

- > Présenter sa carte d'identité à la caméra avant le début de l'examen.
- > Être seul dans la pièce (sauf pour étudiant en situation de handicap qui aurait besoin d'un interprète).
- > Dégager ses oreilles (pas d'écouteurs, de casque, etc.) sauf accord de l'enseignant.
- > Positionner la caméra pour que l'enseignant puisse voir votre visage, le haut du corps et vos mains.
- > Regarder la caméra et ne pas (trop) déplacer son regard. Ceci demande un petit entraînement car quand on réfléchit, on a parfois tendance à regarder ailleurs.





# PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL & DÉFENSE DE TFE

## Définition

Présentation orale individuelle ou en groupe d'un mémoire ou travail écrit face à son professeur, à la classe ou à son jury de mémoire. Cette présentation est généralement suivie d'une petite série de questions des auditeurs.

## Se préparer

Renseignez-vous sur les modalités (temps, à qui présenter, support). La présentation d'un travail ou la défense d'un mémoire peut s'écarter du simple résumé de votre production écrite. Il peut par exemple vous être demandé de vous concentrer sur certaines idées importantes ou résultats que vous jugez particulièrement intéressants à aborder.

Ne négligez pas cette étape. Une bonne présentation peut améliorer l'appréciation globale de votre travail et influencer favorablement votre note. Par ailleurs, dans un certain nombre de cas, la présentation fait partie intégrante de la grille de cotation.

## Préparer sa présentation ou sa défense

Il vous faut tout d'abord préparer les grandes lignes de votre présentation (plan, mindmap,...) ainsi qu'un éventuel support. Si vous utilisez un support, celui-ci doit être clair, net et non surchargé. Il est préférable d'utiliser des mots clés, des schémas ou des tableaux et il faut éviter les phrases trop longues.

## Vous devez ensuite mémoriser la structure

Exercez-vous seul, en vous figurant au besoin un public imaginaire. Tenez-vous dans les temps. Si vous n'y arrivez pas, il faut gagner en concision ou renoncer à développer ou parler de certaines choses. Vous pouvez déjà juger si votre présentation vous apparaît suffisamment claire et fluide.

Anticipez certaines questions qui pourraient vous être posées, toujours en imaginant un public si nécessaire. Vous pouvez par exemple anticiper le fait qu'il vous sera demandé de justifier certains aspects de votre méthodologie ou bien vous pouvez anticiper que certaines faiblesses dans l'argumentation à l'écrit devront être redéveloppées lors de la présentation... Préparez les réponses à ces questions.

Pour la défense, s'exercer "face à un public" sur Teams vous permet de vous approcher des conditions réelles et de vous entraîner à partager votre écran pour montrer vos supports visuels. Le public pourra vous donner un feedback sur votre présentation même s'il n'est pas familier du sujet et n'a pas lu votre travail. Vous pouvez vérifier avec lui si le fil rouge de la présentation est clair. Ce public peut aussi vous faire un retour sur la forme de votre présentation : vos tics de langage, votre langage corporel, le débit de paroles, le volume, l'intonation...

Si vous n'avez pas de public, n'hésitez pas à vous enregistrer pour vous évaluer en visionnant la vidéo.





## Particularités des présentations en groupe

Si vous faites une présentation d'un travail en groupe, il est important de continuer à collaborer ensemble (voir outil travail de groupe). Vous pouvez prévoir au moins deux réunions : une réunion où vous fixez ce qui va être dit et où vous allez répartir le temps pour chaque intervention et une deuxième pour voir si les parties de chacun sont cohérentes les unes avec les autres et pour vous assurer que chacun respecte bien le temps de parole fixé.

## La passation

Pour fixer l'horaire de la présentation ou de la défense, il y a deux possibilités :

1. Soit l'enseignant prévoit un horaire (sur Excel, par exemple). Vous êtes inscrit.
2. Soit vous devez réserver la plage horaire sur l'UV ou tout autre canal renseigné. Vous devez vous inscrire.

## Points d'attention

- > Vérifiez la date d'ouverture et de clôture de réservation des plages horaires de présentation ou de défense de travail
- > Notez directement la date et l'heure de votre passage
- > Choisissez la plage horaire durant laquelle vous vous sentirez le plus à l'aise

Quelques conseils pour l'installation logistique avant la présentation ou la défense :

- > Renseignez-vous bien concernant toutes les indications données par l'enseignant
- > Assurez-vous bien avant l'examen que tout fonctionne, que vous avez accès au matériel nécessaire pour passer un appel en vi-

déo-conférence sur Teams : connexion internet, batterie, ordinateur, micro et audio.

- > Munissez-vous également de votre carte d'identité et d'étudiant
- > Dans la mesure du possible, assurez-vous d'être dans un environnement calme et d'avoir un fond d'écran neutre. Il est possible de flouter le fond d'écran soit au moment où vous rejoignez une réunion, soit en cours de réunion.
- > Choisissez une tenue adaptée à la situation (voir exigences du professeur) tout en veillant à être à l'aise ! Une tenue dans laquelle vous ne vous sentez pas bien pourrait favoriser la distraction et la montée de stress inutiles.
- > Prévoyez éventuellement un verre d'eau. Certaines personnes peuvent avoir la bouche sèche en situation de stress.
- > Prenez de quoi noter. Les questions des auditeurs sont en général groupées pour des raisons de temps. Les noter vous assure de pouvoir répondre à toutes.

## Durant la présentation

Lors d'une défense de travail, vous en êtes l'expert. Ne considérez pas le professeur comme un expert du sujet, mais au contraire comme une personne à qui vous devez rendre compte de vos réflexions et arguments. De plus, n'hésitez pas à mettre en scène votre présentation, autrement dit à montrer de l'enthousiasme. La perception de l'enseignant à propos de votre travail n'en sera que meilleure.

N'hésitez pas à reformuler une question avant d'y répondre afin de vous donner un peu plus de temps pour élaborer la réponse et pour vous assurer de sa bonne compréhension. Si vous ne pouvez pas répondre à l'une des questions, indiquez que vous ne savez pas mais essayez, quand cela est possible, de rattacher cette question à quelque chose que vous maîtrisez mieux



## Particularités des présentations en groupe

Veillez à rendre les transitions fluides. Des phrases du type : “je cède désormais la parole à mon/ma collègue” peuvent vous y aider. Les réponses aux questions peuvent demander une certaine coordination au sein du groupe, coordination qui est plus difficile à distance, particulièrement s’agissant des questions transversales aux différentes parties. Dans ce cas-là, vous pouvez éventuellement compléter la réponse d’un condisciple qui se serait lancé avant vous en débutant par une phrase du type : “pour compléter l’intervention de mon/ma collègue...”. En tous les cas, essayez de préciser un mode de fonctionnement en amont de façon à ne pas être perturbé.

Centralisez les supports visuels sur un seul ordinateur qui servira au partage d’écran.

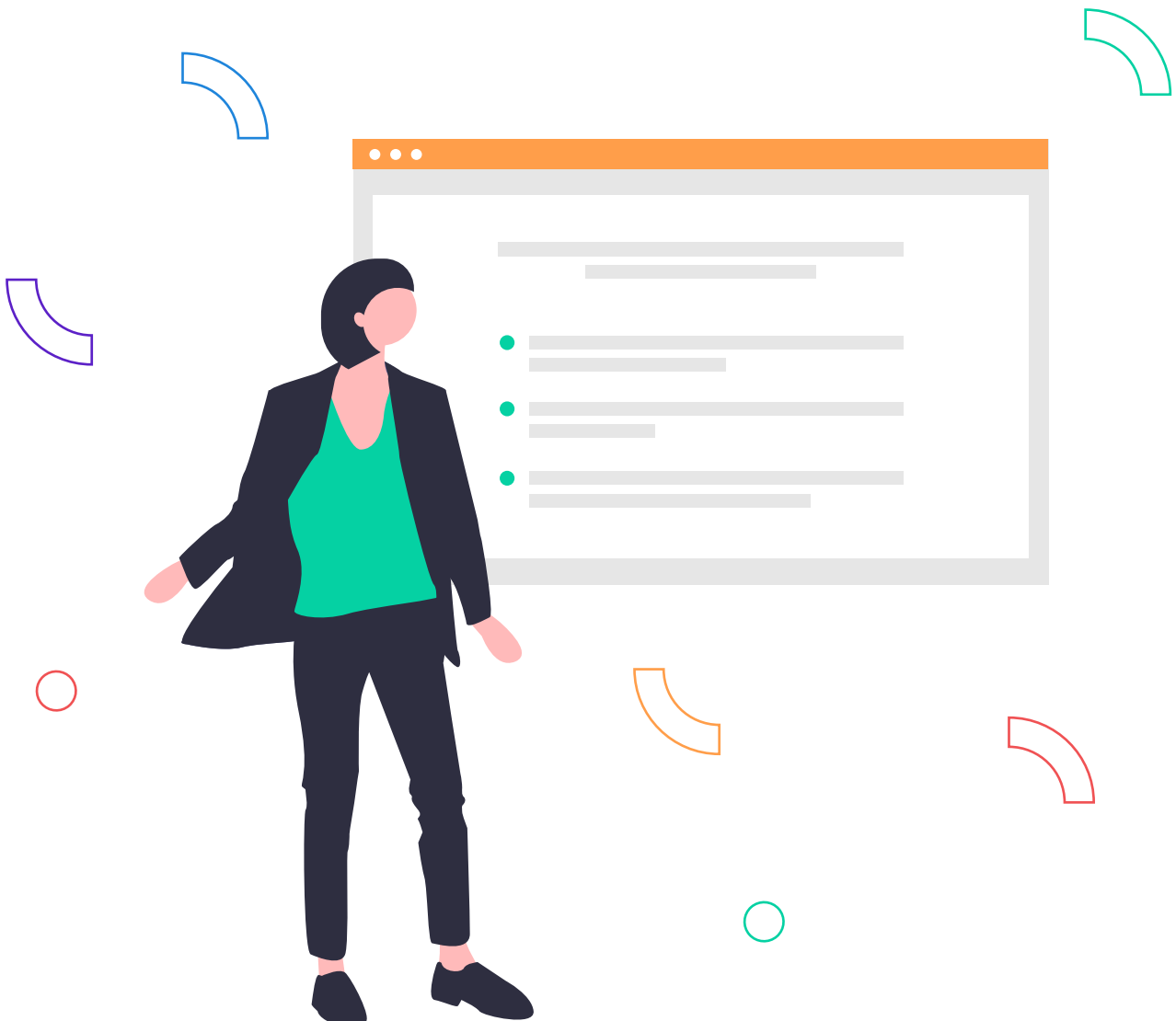
## Gestion du stress

Veillez à bien dormir la veille. Etre en forme ne peut que vous aider à être plus dynamique dans votre présentation et être plus agile dans les réponses que vous fournirez à vos auditeurs.

Vous pouvez pratiquer de courts exercices de respiration afin de faire redescendre le niveau de stress avant votre évaluation (par exemple exercice de cohérence cardiaque sur Youtube)

## Techniques “anti-fraude” possibles

Cette modalité regroupe les points d’attention présentés pour la remise d’un travail et la passation d’un examen oral



# RÉFÉRENCES

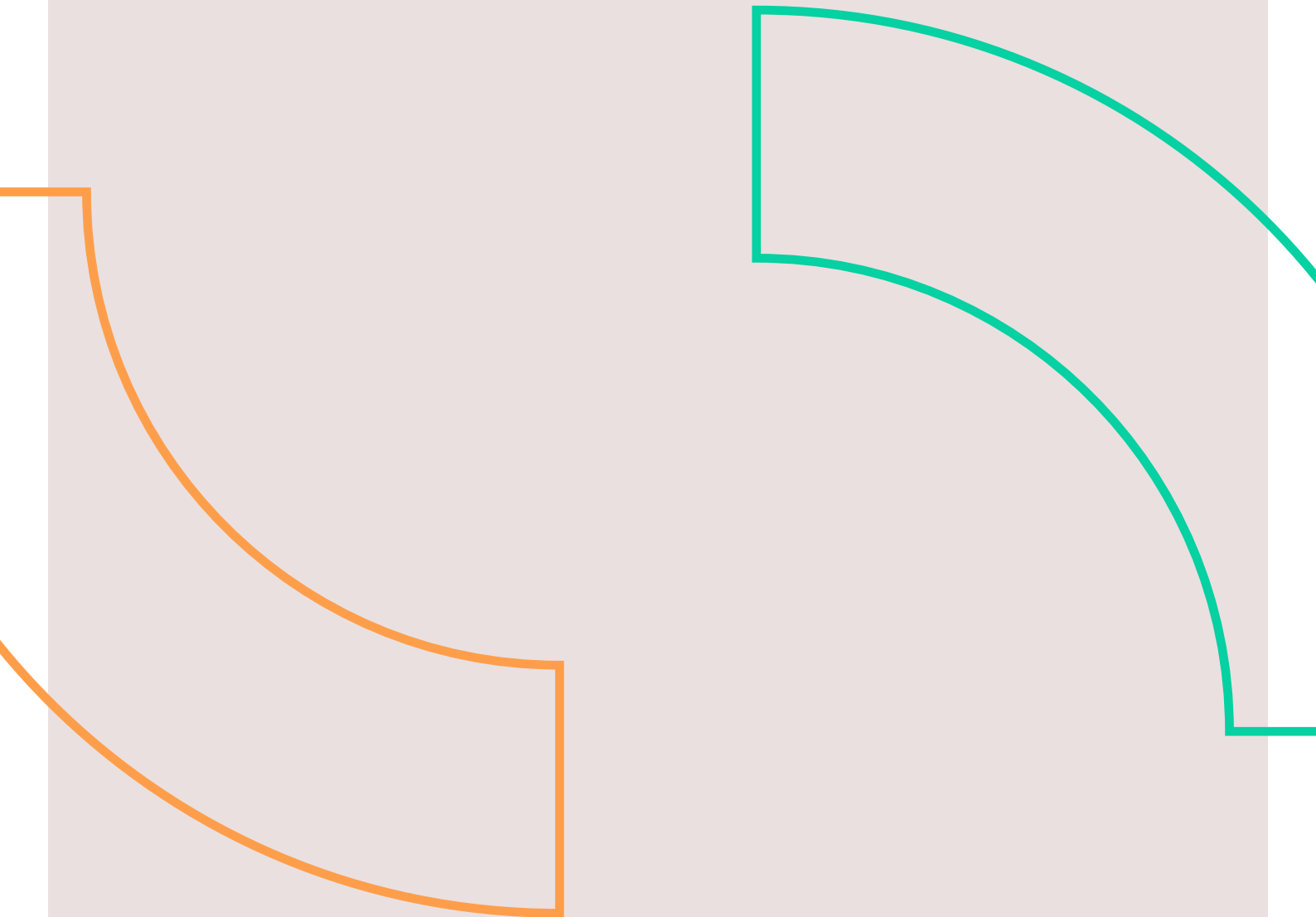
- > CAP+ ULB – Evaluation du Q2
- > CAP+ ULB- Examens oraux via Teams
- > CAP+ ULB- TEST
- > Institut de développement et d'innovation pédagogiques (2020). Préparer ses examens et réviser à distance. Université de Strasbourg. <https://idip.unistra.fr/preparer-ses-examens-et-reviser-a-distance%e2%80%8b/>
- > Houart, M. (2017) Réussir sa première année. Deboeck
- > Hodges, C., Moore, S., Lockee, B., Trust, T., @ Bond, A. (2020, 27 mars). The Difference Between Emergency Remote Teaching and Online Learning. Educause Review, <https://er.educause.edu/articles/2020/3/the-difference-between-emergency-remote-teaching-and-online-learning>
- > Lecloux, S., Kozlowski, D. (2019). Travail de groupe en enseignement supérieur. [https://dsea.ulb.ac.be/images/docs/dossiers/travaux\\_groupe.pdf](https://dsea.ulb.ac.be/images/docs/dossiers/travaux_groupe.pdf)
- > Mazodier, M., Blemont, P., Foucault, M., & Kesler, S. (2012). La fraude aux examens dans l'enseignement supérieur. Rapport à Monsieur le ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Inspection générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche, Rapport - n° 2012-027.
- > Piolat, A. (2001). La prise de note. PUF : Paris
- > Sylvestre, E., Van de Poël JF., Carbonel, H. et Jullien JM. (2020). Vademecum pour l'évaluation à distance des étudiants. UNIL [https://www.unil.ch/coronavirus/files/live/sites/coronavirus/files/vademecum\\_evaluation\\_etudiants\\_distance.pdf](https://www.unil.ch/coronavirus/files/live/sites/coronavirus/files/vademecum_evaluation_etudiants_distance.pdf)
- > <https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/les-travaux-ecrits/>
- > <https://bib.ulb.be/fr/documents/ressources-electroniques-temporaires>



**Comité de rédaction :** S. Bachy (coord.), I. Bayad, A. Degreef, E. Delvosal, S. Fernandez-Martinez, M. Haerden, D. Paul, A. Prickartz, L. Tampieri, C. Vandenplas et V. Vandereecken







Service d'accompagnement aux apprentissages (2020).  
Se préparer aux examens en ligne et à distance.  
Université libre de Bruxelles

[www.ulb.be/fr/etudier/reussir](http://www.ulb.be/fr/etudier/reussir)  
<https://www.facebook.com/ULB.SAA>  
<https://etudiant.ulb.be/fr/reussir-ses-etudes>

Acteurs de votre réussite UV : <https://uv.ulb.ac.be/course/view.php?id=82423>

