

## **Un examen, pour quoi faire? Comment s'y prendre sans trop de stress?**

« Épreuve ou série d'épreuves que l'on fait subir à un candidat dans le but d'évaluer ses apprentissages, en vue de la sanction des études », l'examen est à considérer comme une activité positive de nature stratégique qui sert à :

- intégrer des connaissances;
- contrôler des apprentissages;
- reconnaître et certifier des acquis.

L'examen ou le test apparaît souvent comme un moyen d'évaluation stressant parce qu'il fait intervenir une tierce personne, correcteur ou correctrice, dans le contrôle d'une activité intellectuelle et qu'il peut avoir des incidences sur le déroulement de la carrière d'un individu. En revanche, c'est l'occasion pour le candidat qui le passe d'apprendre, d'intégrer des connaissances et des habiletés, de faire le point sur ses apprentissages et de les faire reconnaître puisque c'est un élément essentiel du processus de reconnaissance de la pertinence et de la qualité des études, c'est-à-dire ce qui atteste des connaissances, des habiletés, des aptitudes et des attitudes requises par l'institution et en contexte de travail. Il permet également de tester sa résistance aux situations d'urgence et sa capacité de réaction au stress.

Sur le plan individuel, il s'agit donc d'une occasion privilégiée de réviser une matière et de parachever un apprentissage; c'est le moyen pour l'étudiant de montrer ce qu'il sait faire dans un domaine spécialisé et ce qu'il sait transférer dans certains contextes en un temps déterminé en faisant la preuve de ses habiletés intellectuelles; c'est en ce sens une activité essentielle dans la poursuite de ses études et la réussite de sa carrière professionnelle.

Pour l'institution, c'est une garantie que le candidat possède les compétences et connaissances requises justifiant l'obtention de son diplôme; enfin, l'examen permet à la société de reconnaître à l'institution qui le dispense l'acquisition d'une formation et de l'attester de façon formelle et officielle.

### **Pourquoi arrive-t-il qu'on échoue ou qu'on obtienne des résultats décevants?**

Selon Bertrand et Aznour (2000, 421), les causes d'échec ou de résultats décevants sont de quatre ordres :

- **causes premières et essentielles rattachées aux lacunes** : connaissances insuffisantes, excès de stress engendrant des trous de mémoire, incohérence, difficultés d'expression, écriture illisible, etc. ;
- **causes de nature accidentelle** : problèmes personnels de tous types (émotions fortes sans rapport direct avec l'examen, liées à la situation familiale, au manque d'argent, à une détresse psychologique, etc.); retard; impondérables (oubli d'un outil essentiel, panne de stylo, de montre, de calculatrice, etc.)
- **causes liées à une mauvaise gestion des études** : absences fréquentes au cours; méthodes d'étude et de travail inadaptées; lectures négligées ou techniques inadéquates;

prise de notes déficiente; isolement; mémorisation plus que compréhension; fatigue physique et mentale; difficulté à anticiper le type de questions, etc.

- **causes liées à une mauvaise gestion de l'examen proprement dit** : mauvaise lecture des consignes; interprétation erronée des questions; oubli; mauvaise planification de la séance (pas le temps de finir ou de se relire).

C'est pourquoi se préparer aux examens constitue un facteur de réussite.

## La préparation aux examens

La préparation aux examens est un processus à long terme dans lequel réside un des secrets de la réussite.

Le type de préparation varie selon le temps disponible :

- préparation à long terme
- préparation à moyen terme
- une semaine avant
- la veille

La préparation à **long terme** commence au début de la formation; elle est garante de l'assimilation des connaissances et se poursuit tout au long des études de la manière suivante :

- suivre les cours
- faire les lectures préalables
- prendre des notes de façon efficiente
- les compléter, classer et étudier le plus tôt possible après le cours
- s'entraîner à la manipulation des outils autorisés (ex. : calculatrice, grammaire, etc.)
- prévoir le type d'examen ou s'informer
- comprendre et assimiler la matière
- utiliser l'expérience acquise
- se faire des fiches ou des schémas de la matière

**À moyen terme** : un mois avant environ

- faire le bilan de ce que l'on sait et de ce que l'on ne sait pas (tenir un petit répertoire personnel des notions problématiques)
- identifier la matière à réviser et procéder au découpage en étapes
- étudier et pratiquer les points difficiles
- apprendre intensivement ce qui fait défaut

**À court terme** : une semaine avant

- dernière révision systématique (utiliser un outil de synthèse, par exemple, en français, *Le référentiel grammatical* ou vos tableaux et résumés), aller à l'essentiel
- savoir à quoi s'attendre
- mettre en pratique la mémorisation et le raisonnement (comprendre ce que l'on sait permet de combler certains trous de mémoire, mais il faut aussi mettre sa mémoire à l'épreuve : se questionner)
- simuler un examen et répondre aux questions

### La veille

- se détendre et se préparer mentalement (se faire confiance, s'accorder une marge d'erreur), à la rigueur revoir les grandes lignes; s'aérer, s'alimenter et dormir suffisamment.

### **Conseils pour réussir un examen sans panique (résumé)**

Retenir que réussir un examen, c'est à la fois bien connaître une matière et être capable de mettre cette connaissance en valeur (contrôler l'anxiété et avoir les habiletés pour répondre correctement à un maximum de questions dans le temps alloué). Admettre qu'en situation d'évaluation, un certain niveau de stress est normal et même bénéfique. Pour en rester maître, sauf cas de panique aiguë ou chronique requérant l'aide d'un professionnel, donc :

#### AVANT

- bien se préparer par un travail régulier et assidu et une révision étagée (voir : la préparation aux examens ou comment réviser efficacement)
- planifier ses périodes d'étude et les répartir dans le temps
- développer de bonnes méthodes de travail en sachant que l'on est maître du choix de ses stratégies (les adapter au besoin)
- établir des priorités (en fonction du temps, de ses besoins, du type d'examen, etc.)
- travailler avec des collègues
- faire des résumés ou des exercices de simulation, selon le type de matière et d'examen
  
- acquérir une bonne connaissance de la matière
- s'informer sur le type d'examen et développer des stratégies
- évaluer la situation et se faire confiance
- se concentrer sur la tâche et « mettre de côté » ses problèmes personnels
- faire la part du feu : se fixer des objectifs accessibles et s'accorder une marge d'erreur raisonnable
- pratiquer la pensée positive
  
- savoir où a lieu l'examen, partir à temps et s'y rendre dix ou quinze minutes d'avance, pas plus (inutile de se laisser contaminer par le stress des autres)
- prévoir les pannes de stylo, de pile, etc.
- apporter les outils indispensables autorisés
- se munir d'une montre
- se munir éventuellement de son gris-gris préféré ou de vivres de survie

#### PENDANT

- ne pas oublier de respirer profondément pour garder la tête claire
- se rappeler quoi faire et comment faire pour obtenir le maximum de points dans le minimum de temps :

- écouter ou lire attentivement les consignes ou les instructions
- survoler les grandes divisions de l'examen pour calculer son temps et l'aborder stratégiquement (nombre de pages, de sections, de questions)
- planifier la séance en fonction des points et du temps alloués par section (calcul du temps moyen raisonnable à consacrer par question)
- lire méticuleusement chaque question et y répondre
- ne pas bloquer sur une question, passer à la suivante et revenir plus tard (cocher au crayon)
- traiter toutes les questions (sauf en cas de correction négative)
- écrire lisiblement
- utiliser tout le temps alloué
- se relire et réviser sa copie : effectuer uniquement les changements justifiés.

#### APRÈS

- ◆ Relaxer et attendre les résultats en évitant d'inutiles tortures.

#### Références bibliographiques et webographique

BÉGIN, Christian (1992), « La préparation aux examens » dans *Devenir efficace dans ses études*, Montréal, Beauchemin, (ch. 5, analyse détaillée).

BERTRAND, Denis et AZNOUR, Hassan (2000), « La gestion des examens réussis et vécus sans détresse », dans *Réapprendre à apprendre au collège, à l'université et en milieu de travail*, Montréal, Guérin Université, (ch. 20).

BOUCHER, Francine et AVARD, Jacqueline (1999), « Les examens », dans *Réussir ses études*, Boucherville, Éditions de Mortagne, (ch. 12, particulièrement intéressant pour la planification du temps en situation d'examen).

Également :

<http://www.ulaval.ca/scom/Au.fil.des.evenements/1995/28/009.html>

Feuillet réalisé par Élisabeth Haghebaert, Centre d'aide à la réussite (CAR), UQAR, D-204, été 2003, révision été 2004.

Centre d'aide à la réussite  
UQAR, D-204