

ANTICIPER



- Se familiariser avec le type de **questions** que l'examen risque de contenir.
- Discuter de l'examen avec **d'autres étudiants**, de la même promotion et des années précédentes.
- S'entraîner avec autant de questions que possible tirées d'anciens examens et **d'annales**.
- Ne pas se contenter pas de lire les corrections données, mais se **forcer à répondre** dans les **conditions réelles** de l'examen et comparer les réponses données avec celles proposées en correction.

BIEN SE PRÉPARER ET SAVOIR GÉRER LE TEMPS RÉDUIT LE NIVEAU DE STRESS AUX EXAMENS.



RÉVISER

- Faire des **fiches de révisions** avec seulement les essentiels (titres, sous titres, définitions) à compléter à l'oral (**se tester** plutôt que relire)
- Elaborer des **procédures** : *On sait que... Or... Donc...*
- Élaborer un **planning** de préparation qui précise combien de temps sera passé à réviser et sur quels thèmes se concentrer
- Pendant les jours juste avant l'examen, se concentrer sur les objectifs de **processus** (comme effectuer trois heures de révision) plutôt que sur les objectifs finaux (comme obtenir 14/20).

TRANSFORMER LE STRESS EN ALLIÉ



- Un cœur qui bat la chamade **prépare** à l'action.
- Respirer plus vite apporte plus **d'oxygène** au cerveau.
- Le **corps** se prépare à relever le défi.
- Se dire : « **Je suis stressé parce que je me prépare à faire de mon mieux.** »

PENDANT L'EXAMEN, GÉRER LE TEMPS STRATÉGIQUEMENT

- Lire les instructions et les questions en repérant les **verbes** de la consigne, les données chiffrées utiles. Lire tous les **documents** (y compris les légendes).
- **Reformuler** la question pour éviter les hors sujet. Relire la question après avoir commencé à y répondre peut améliorer l'interprétation de la question.
- Déterminer approximativement **combien de temps allouer** pour répondre à chaque question en fonction des **points** attribués.
- Vérifier régulièrement **l'heure** pour rester dans les temps (penser à une montre).

