

ABC –EXAMEN ORAL

1. Phase de préparation

Définir les contenus : définir les compétences clés qui seront testées et sélectionner les contenus qui seront mobilisés pendant l'examen. Le faire en fonction des objectifs de formation de manière à voir si les étudiants les maîtrisent.

Choisir la forme : décider de la durée de l'examen et de son déroulement. Fixer le temps imparti à la période de préparation et celui consacré à interroger chaque étudiant (Le temps de préparation correspond souvent au double de celui de passation). Choisir entre l'examen basé sur des questions ou sur la défense d'un travail personnel. Décider du type de document ou de matériel dont l'étudiant peut disposer pendant le temps de présentation.

Expliciter la réussite : déterminer un seuil pour fixer la réussite des étudiants. Clarifier les critères de réussite, les éléments indispensables à maîtriser, les bonus éventuels.

Communiquer les modalités : expliquer aux étudiants pourquoi on choisit cette forme d'évaluation, comment ils peuvent bien se préparer pour passer l'examen, comment il va se dérouler, ce qu'on attend d'eux, quels sont les critères de réussite et, éventuellement, s'ils peuvent s'exercer. Préciser les dates de passation et la manière de s'inscrire selon le planning établi.

Former l'équipe d'experts : contacter un nombre suffisant d'experts. Leur préciser leur rôle pendant et après l'examen. Leur expliquer ce qui est attendu des étudiants et les critères pour juger de leurs performances. Présenter et discuter la grille d'observation ou d'analyse en précisant les critères et l'échelle de notation.

Préparer l'examen : rédiger les énoncés, les questions, les problèmes posés ainsi que les réponses aux questions ou les solutions aux problèmes. Rédiger également les consignes pour les étudiants en précisant le déroulement et le matériel autorisé. S'il y a lieu, décider du mode de surveillance et le lieu pour l'étudiant qui se prépare (même salle, salle annexe avec ou sans surveillance). Fixer l'horaire en prévoyant des moments de pauses tous les deux heures. Aménager les locaux à savoir la salle de passation, le lieu de préparation de même que la salle d'attente. Préparer la grille d'observation ou d'analyse de la performance de l'étudiant.

2. Phase de conduite

Accueillir l'étudiant et vérifier son identité. Le détendre en générant un atmosphère favorable de travail. Rappeler les conditions et les consignes de travail. Procéder au tirage des questions, s'il y a lieu, l'inviter à commencer son travail préparatoire.

L'exposé : définir le type de compte rendu ou de présentation du travail de l'étudiant. Compléter avec des questions de développement et d'approfondissement.

Le questionnement : commencer par des questions ouvertes qui permettent à l'étudiant de facilement s'exprimer. Progresser de questions générales et de niveau élémentaire vers des questions spécifiques et de niveau d'expertise. Préférer des questions qui mesurent le raisonnement, la capacité de réfutation ou la confrontation des idées et des perspectives. En cas de panne de l'étudiant, chercher une possibilité de relance.

Fournir du feed-back : développer une écoute attentive et laisser l'étudiant s'exprimer autant que possible. Eviter de faire un exposé à la place de l'étudiant ou que l'expert le fasse. Soutenir le candidat dans sa présentation ou son exposé et le renforcer positivement.

Déterminer le rôle des experts : l'expert peut avoir plusieurs fonctions. 1) Observer et analyser le déroulement de l'examen. 2) Participer plus activement à l'examen en posant les questions complémentaires. 3) Comparer les appréciations et participer à l'attribution de la note.

Garder des traces : prendre un PV ou des notes de séances. Utiliser une grille d'observation ou d'analyse (grille d'évaluation critériée). Enregistrer l'examen.

Conclure : mettre un terme à l'examen, remercier le candidat et l'informer des prochaines étapes (quand les résultats seront disponibles, les heures de réceptions pour en discuter, etc.).

3. Phase de suivi

Finaliser la notation : attribuer la note à l'étudiant après concertation et délibération avec l'expert.

Analyser les résultats : examiner l'ensemble des résultats de la volée d'étudiants et procéder à des ajustements si nécessaire.

Transmettre les résultats : communiquer aux instances compétentes les notes et/ou les PV d'examen. Communiquer aux étudiants leurs notes en indiquant quand ils peuvent venir discuter de leur résultats.

Recevoir les étudiants : fournir un feed-back aux étudiants en expliquant ce qu'ils maîtrisent et ce qu'ils doivent améliorer. Leur donner des indications sur comment s'améliorer.