

# Notice pour passer un examen oral à distance

Participer à un oral avec TEAMS

📍 Université de Tours  
60 rue du Plat d'Étain  
BP 12050  
37020 Tours Cedex 1

🌐 [univ-tours.fr](http://univ-tours.fr)

🔍 CAPE

✉ [cape@univ-tours.fr](mailto:cape@univ-tours.fr)

 université  
de **TOURS**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Préambule</b>	<b>-3-</b>
<b>Se renseigner sur l'examen</b>	<b>-3-</b>
<b>Préparer la présentation</b>	<b>-4-</b>
<b>Points de vigilance</b>	<b>-5-</b>
<b>Préparer la visionconférence</b>	<b>-5-</b>
<b>Effectuer sa soutenance</b>	<b>-6-</b>
<b>En résumé</b>	<b>-7-</b>

# PRÉAMBULE

---

Vous allez passer un examen oral à distance à l'université de Tours. Cette notice est faite pour regrouper et résumer pour vous l'ensemble des informations disponibles pour préparer cet examen dans les meilleures conditions - du point de vue pédagogique comme du point de vue technique.



Nous vous souhaitons toute la réussite pour cet examen !



## SE RENSEIGNER SUR L'EXAMEN

---

- **La durée** : temps de préparation prévu pendant l'épreuve, temps de présentation préconisé, temps de questionnement prévu ?
- **Le jury** : Qui composera votre jury ? (Le savoir vous permettra d'ajuster votre discours et d'adopter un vocabulaire adapté). Combien sont-ils ?
- **Les objectifs** : Quels sont les attendus vous concernant ? Quels critères pour cette évaluation ? Vous pourrez ainsi déterminer le contenu et le plan de votre présentation.
- **Les conditions matérielles** : Un support de présentation est-il nécessaire ? Quel outil de visioconférence sera utilisé ? (TEAMS dans la plupart des cas).

# PRÉPARER LA PRÉSENTATION

---

- 1 **Concevez au brouillon** le plan de votre présentation afin de répondre au mieux à vos objectifs et de ne rien oublier. N'oubliez pas de noter des exemples parlants qui illustrent votre propos pour lui donner un peu de relief et le rendre plus vivant.
  
- 2 **Ordonnez vos idées** selon un plan clair et structuré.  
Ex. 1 pour un mémoire : introduction, contexte théorique, problématique, hypothèses, méthodologie, résultats, discussion et conclusion ;  
Ex. 2 Pour un projet : problématique, analyse des besoins, objectifs, description du projet, pilotage, livrable, bilan.
  
- 3 **Prévoyez un support** le cas échéant : quelles illustrations, chiffres, idées pour quelles parties du plan de votre présentation.  
Ne surchargez pas les diapositives ! La présentation doit aider le lecteur à mieux comprendre votre propos.
  
- 4 **Créez votre support.** Pensez à créer un document sobre et esthétique. Vous pouvez partir d'un modèle afin de gagner du temps.
  
- 5 **Préparez votre discours** : « ce que vous allez dire ». Essayez de ne pas lire vos notes pendant la présentation pour garder le lien visuel avec votre auditoire : soyez à l'écoute. Essayez de déterminer les principaux mots-clés que vous souhaitez évoquer afin de ne rien oublier.
  
- 6 **Entraînez-vous !** Répétez autant que nécessaire – y compris devant des amis ou de la famille. Assurez-vous de bien respecter le temps imparti sans avoir besoin de parler à toute vitesse. Essayez TEAMS en amont avec des camarades de classes quand cela est possible. Votre propos doit être fluide et clair. Faites des modifications après chaque essai à chaud.



## POINTS DE VIGILANCE

Concernant votre support de présentation

---

- ✓ Les **transitions** et les **animations** dans la présentation doivent être **limitées** car elles peuvent distraire l'auditoire.
- ✓ Vos **graphiques** doivent être **lisibles** et présenter les données nécessaires et pas celles qui sont superflues.
- ✓ Intégrez des **illustrations** de qualité et **citez vos sources**.
- ✓ Les **schémas** doivent être simples, lisibles et ils doivent **faciliter la compréhension**.
- ✓ Pensez à intégrer une **page de garde** (avec le titre, votre nom, la date, etc.)
- ✓ Pensez à intégrer une **page sommaire** pour resituer votre propos ainsi que pour donner une vue d'ensemble de votre présentation. Vous pouvez y revenir périodiquement pour mettre en évidence votre progression.

## PRÉPARER LA VISIOCONFÉRENCE

---

La spécificité de l'oral en ligne est qu'il se déroule par **visioconférence**.

Il vous est vivement recommandé d'installer l'application Microsoft Teams sur votre ordinateur et de **vous créer un compte**.

Pour cela :

Rendez-vous sur le site <https://www.office.com>

- Connectez-vous avec votre adresse de messagerie universitaire
- Vous serez ensuite automatiquement redirigé vers le serveur d'authentification de l'université sur lequel vous allez saisir vos identifiants ENT habituels

- Installez le logiciel Microsoft Teams :
  - Lancez TEAMS en utilisant l'adresse de messagerie universitaire (prenom.nom@etu.univ-tours.fr) indiquée pour la création du compte
  - Autorisez Teams à accéder à votre micro et votre caméra pour pouvoir les utiliser (cliquez sur « autoriser »)

 Toutes les informations sur TEAMS sont accessibles ici.




**Vous recevrez par email la date, l'heure et le lien pour vous connecter avec votre enseignant pour passer votre examen : surveillez votre boîte mail universitaire !**

## EFFECTUER SA SOUTENANCE

---



### *Avant de commencer :*

- Veillez à **l'environnement** dans lequel vous réalisez votre présentation : idéalement **au calme**, avec un **arrière-plan neutre** (car celui-ci sera visible par la caméra).
- Votre **tenue** : ne la négligez pas, même à distance ! Optez pour une tenue professionnelle et adaptée à la situation.
- Munissez-vous de votre **pièce d'identité** !
- **Connectez-vous en avance** et tenez-vous prêt en attendant votre jury.
- Assurez-vous d'avoir une **connexion internet stable** et un **débit suffisant** pour passer vos examens oraux dans les meilleures conditions.
  -  Testez votre débit sur ce site. À titre indicatif : 1,2 et 1,5 Mbps (Megabits par seconde) sont préconisés par Microsoft.
- N'oubliez pas de **prévenir votre enseignant** en cas d'imprévu de dernière minute ou de difficulté à vous connecter !
- Pensez à **activer votre micro et votre caméra** une fois que vous êtes connecté(e).

## Pendant la présentation :

- **Détendez-vous et respirez !**
- Parlez **distinctement** avec un rythme régulier, ni trop lent ni trop rapide.
- Soyez à **l'écoute de vos interlocuteurs** pendant le temps de questions et **prenez des notes**. Répondez aux questions de manière concise.
- **Acceptez les critiques** sur votre travail et prenez-les de manière constructive pour identifier les améliorations que vous pouvez apporter. Montrez que vous comprenez les points sur lesquels vous devrez retravailler. Au contraire, ne cherchez pas à les contester ni à tenter de vous justifier.

## EN RÉSUMÉ

---



- ✓ **Vérifiez les renseignements nécessaires** sur l'examen
- ✓ **Préparez-vous** au format de l'examen et **entraînez-vous** dans le temps imparti
- ✓ **Assurez-vous d'avoir installé l'outil** pour la visioconférence et **d'avoir le lien** pour vous y rendre
- ✓ **Soyez prêt(e) à l'avance** en cas d'éventuels problèmes techniques
- ✓ **Restez détendu(e) mais concentré(e)** pendant votre présentation et le temps de questions qui suit

**Rassurez-vous, tout va bien se passer !**