

MASA DGER/ SDPOFE Bureau des examens	<b>PROCEDURE NATIONALE</b>	
	<b>Gestion du système documentaire des examens à la DGER</b>	Date : 05/02/25
	<b>Thème : Sécurisation des examens</b>	Version 1 Rédacteur : SF Valideur : JL
		Nombre de pages : 4
Nom du document : <b>Consignes générales pour l'élaboration des sujets Fiche Enseignant</b>		

## 1. Objet, objectif et domaine d'application du document

### 1.1 Objet

Cette fiche a pour objet de préciser les modalités d'élaboration des sujets ou de choix des thématiques et documents qui doivent être un travail d'équipe, et doivent permettre également d'intégrer les formateurs et enseignants débutants ainsi que ceux qui ont la charge nouvelle d'une filière tout comme ceux en charge des formations semestrialisées.

### 1.2 Objectif

La rédaction de sujet doit respecter un certain nombre de consignes présentées dans cette procédure. Les enseignants doivent se saisir de ces consignes afin de les appliquer lors de la rédaction de sujet ou en commission d'élaboration des sujets. Il est important de distinguer deux cas de figures pour la contribution des enseignants à la rédaction des sujets écrits :

**1 – Commission d'élaboration de sujets**, les enseignants seront **convoqués à l'automne 2025** pour élaborer les sujets en atelier. **Il est possible que l'inspecteur coordonnateur demande à apporter de la matière** (documents etc. ...). **Dans ce cas aucune production des enseignants est attendue pour le mois de Juillet 2025.**

**2 – Appel à sujet (sujet complet)**, dans ce cas tout enseignant au sein d'une équipe pédagogique, dans les inter-régions concernées sera amené à concevoir des sujets d'épreuves écrites pour le 1<sup>er</sup> Juillet de l'année 2025.

Tout professeur a obligation de répondre à la demande de propositions de sujets d'examen ; la qualité des sujets proposés doit garantir la valeur de l'examen. La conception de ces sujets est un moment important de la réflexion didactique et a un effet en retour sur la conception de la formation dispensée en vue de la préparation à l'examen.

Arrêté du 23 mai 2016 relatif aux modalités d'attribution du diplôme national du brevet pour les candidats des établissements d'enseignement agricole :

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2016/5/23/MENE1612736A/jo/texte>

Arrêté du 27 novembre 2017 modifiant l'arrêté du 31 décembre 2015 relatif aux modalités d'attribution du diplôme national du brevet (JO du 29 novembre 2017)

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000036108907?r=aWF8F9tgG9>

Note de service DGER/SDPFE/2018-231 du 22 mars 2018 :

<https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2018-231>

## 2. Modalités pratiques

### 2.1 Consignes générales pour l'élaboration des sujets

- il est impératif de se conformer aux référentiels de diplôme, et le cas échéant aux notes de service de cadrage des évaluations. Les sujets proposés doivent porter à titre principal sur la formation dispensée dans le cycle préparatoire à l'examen, mais peuvent aussi demander au candidat de réinvestir des connaissances fondamentales acquises antérieurement ;
- le cas échéant, se référer aux recommandations spécifiques proposées pour certaines épreuves par les inspecteurs (Voir NS) ;
- le cas échéant, se référer aux sujets zéro proposés par l'inspection et mis en ligne sur Chlorofil (lien ;
- les sujets doivent pouvoir être traités intégralement par un candidat de niveau moyen, pendant le temps imparti correspondant à la durée réglementaire de l'épreuve ;

- si les textes ne le mentionnent pas, il n'y a pas nécessité de proposer deux sujets au choix. En revanche, lorsque plusieurs modules ou plusieurs capacités sont évalués au travers de la même épreuve, les sujets portent, dans la mesure du possible, sur des thématiques transversales ;
- **il est interdit de proposer un sujet ou des éléments issus d'Annales d'Examens, de manuels ou de documents scolaires ;**
- la règle absolue du secret s'applique : **il est absolument interdit de divulguer les propositions fournies durant 3 ans ;**
- les sujets doivent obligatoirement être accompagnés d'un barème ou d'une grille d'évaluation précisant le mode de répartition des points et d'une information sur les documents et/ou les matériels que pourront utiliser les candidats lors de l'épreuve. Ces informations sont transmises aux candidats avec le sujet ;
- les sujets sont également accompagnés des indications de correction à destination des ateliers de correction. Ces indications permettent d'assurer l'harmonisation des corrections et la cohérence des sujets. **Elles ne sont pas diffusables en dehors des ateliers de correction.**

Les propositions seront systématiquement déposées sur la plateforme mes démarches simplifiées, **au format .doc ou .docx (y compris les graphiques, les cartes et autres illustrations...)**. **Si les documents comportent des cartes ou des graphiques avec des légendes en couleur, il est important de joindre l'original.** Une attention particulière sera donnée à la qualité des impressions noir et blanc des documents. **Il convient d'insister sur la qualité des matériaux** qui servent à l'élaboration d'un sujet : ces derniers doivent être actualisés, reproductibles, et les documents doivent être **exploitables en noir et blanc.**

Chaque dépôt correspondra à un sujet d'une seule épreuve donnée, avec, le cas échéant, ses différentes parties.

## 2.2 Présentation des documents

Pour faciliter l'exploitation des documents :

- les parties indépendantes d'un même sujet seront présentées, dans des sous-dossiers distincts.
- chaque dossier comprendra un seul sujet avec les documents annexés, le barème ou grille d'évaluation, ainsi que les indications de correction ou éléments de corrigés ;
- **les documents annexés seront strictement référencés** (auteur, origine, date, titre) et **devront permettre une parfaite reproduction**, ce qui impose en particulier de ne fournir que des documents en version noir et blanc d'excellente qualité ;
- la qualité des sujets étant directement liée à la qualité des documents fournis, il est indispensable de proposer soit **des documents originaux**, soit de « scanner » ces documents pour un traitement informatique sous format jpg ou gif. Les auteurs des sujets s'assureront que les documents fournis soient « reproductibles » en noir et blanc. Il convient de privilégier l'emploi de documents mettant en œuvre des éléments graphiques (hachures, quadrillages, etc.) permettant une bonne lisibilité de ces derniers.
- Pour ce qui est des **Annexes à rendre avec le sujet**, dans l'objectif de concevoir des sujets exploitables par tous, il est demandé de n'avoir recours à ces dernières **que si aucune autre solution n'est possible**, par exemple, pour un travail sur une représentation graphique en mathématiques, ou encore sur une carte en histoire-géographie.  
Si l'on souhaite faire compléter un tableau au candidat, privilégier la solution qui consiste à demander au candidat de reproduire le modèle de ce dernier, présenté dans le corps du sujet.

## 2.3 Construction d'une proposition de sujet d'épreuve écrite

La proposition de sujet doit comporter **deux à trois** parties :

- Première partie : l'énoncé du sujet ;
- Deuxième partie : les indications de correction.
- Troisième partie : la grille critériée d'évaluation

### Première partie : l'énoncé du sujet

L'énoncé du sujet doit être conforme au référentiel, lisible, complet, gérable par le candidat.

- La **conformité** aux objectifs, contenus et capacités des référentiels et aux instructions pédagogiques signifie que :
  - les connaissances (savoirs et savoir-faire) ou capacités nécessaires pour traiter le sujet figurent dans le référentiel officiel ;
  - les capacités mises en œuvre pour répondre aux questions font partie de celles qui ont été effectivement développées chez l'apprenant au cours de la formation ;
  - les situations qui sont proposées dans le sujet ne sont pas nécessairement identiques à celles qui ont été traitées dans la formation préalable ;

- le sujet couvre l'ensemble des capacités ou compétences visées par l'épreuve et permet, le cas échéant, d'évaluer l'ensemble des critères prescrits dans les référentiels;
  - les documents sont récents et les **références complètes de ces documents sont fournies** : titre de l'ouvrage (ou du périodique) dont il est tiré, auteur, éditeur, année de parution.
- La **lisibilité** signifie que :
    - le libellé du sujet doit être rédigé dans une **langue simple, correcte et précise (tant pour l'orthographe que pour la syntaxe)** ; sur le plan matériel, le texte sera dactylographié, sans abréviation ; la signification des sigles sera précisée ;
    - le contexte du sujet doit être clairement délimité, soit par un titre, soit par une phrase d'introduction ;
    - les questions doivent être formulées de manière claire et précise : par exemple on utilisera des verbes d'action à l'infinitif, en précisant le degré d'exigence attendu.
    - Une attention particulière sera apportée à la lisibilité des documents et autres images pour la reprographie en noir et blanc.
  - Afin d'assurer une meilleure **accessibilité** des sujets, il est obligatoire de respecter les points suivants :
    - police : Arial,
    - taille de caractères : 12,
    - le style de la police doit être normal ou gras. Pas d'italiques, ni de soulignement. Ne pas rédiger en majuscules d'imprimerie (ces dernières sont réservées au maquetage : en-tête du sujet, etc.). L'écriture en italiques reste en revanche utilisable lorsque les conventions l'exigent : références bibliographiques, paratexte, didascalies, noms scientifiques...
    - interligne : 1,5 ;
    - éviter, dans la mesure du possible, le recours à des annexes à rendre par le candidat ;
    - la présentation des tableaux doit permettre de diriger l'œil : pas de lignes verticales (à l'exception des bordures extérieures), griser une colonne sur deux.
 Un exemple de présentation des tableaux figure ci-dessous :

XXX	E5 : Choix techniques	Pas d'appel à sujet	
YYY	E5 : Choix techniques	Commission d'élaboration de sujets	Nord-Ouest

Source : MASA BEX/DGER

- Un énoncé **complet** signifie que :
  - toutes les données nécessaires sont fournies au candidat, ce qui n'interdit pas qu'il y ait des données superflues ;
  - si le sujet nécessite l'utilisation de documents annexes (plans, schémas, graphes, cartes, photographies), leur présentation et leur lisibilité doivent respecter les exigences développées au paragraphe précédent.
- Un énoncé **gérable** par le candidat signifie que l'importance de chacune des questions ou des parties du sujet a été clairement définie ou déterminée *a priori* par l'auteur du sujet, et qu'elle est clairement indiquée au candidat : notifier sur le sujet le nombre de points affectés à chaque question ou partie (le barème). Le candidat peut ainsi gérer efficacement son temps. Doivent être également indiqués au candidat les points attribués à des compétences transversales (par exemple la rédaction).
- **Le barème de chaque question doit être un multiple de 0,5 point. La notation au quart de point est proscrite.**

### Deuxième partie : les indications de correction

Les indications de correction sont élaborées par les concepteurs de la proposition de sujet en même temps que le sujet lui-même ; leur première qualité doit donc être la cohérence avec l'énoncé du sujet.

Les indications de correction doivent comporter, pour chaque question :

- la réponse attendue ; lorsque plusieurs réponses sont possibles, cela sera précisé et détaillé dans les indications de correction ;
- les diverses démarches ou approches possibles ;
- la proposition de répartition des points entre divers éléments de la réponse : démarche, respect des consignes, résultats...
- les modalités de prise en compte d'erreurs typiques prévisibles.

Les niveaux d'exigence doivent être cohérents avec le niveau du test et avec le temps imparti pour traiter le sujet.

Les indications de correction sont à l'usage exclusif des ateliers de correction et permettent aux membres de ces ateliers d'harmoniser leurs pratiques.

**Établies et transmises à cette fin unique, elles ne sauraient être diffusées hors de ce contexte.**

### **Troisième partie : la grille critériée d'évaluation**

Les grilles critériées d'évaluation sont la plupart du temps fixées dans les instructions techniques spécifiques relatives aux modalités d'organisation des épreuves de chaque série, spécialité ou option du diplôme concerné.

Lorsqu'une grille critériée est fixée par les instructions techniques, celle-ci est à utiliser, et aucune autre grille n'est à élaborer.

**Lorsqu'il n'existe aucune grille fixée par l'instruction technique spécifique relative aux modalités d'organisation de l'épreuve considérée, celle-ci est obligatoirement élaborée par les concepteurs de la proposition de sujet en même temps que le sujet.** Cette grille critériée peut alors comporter, sans que cela soit obligatoire, les indications de correction sur un seul et même document. De manière alternative, les concepteurs peuvent proposer une grille critériée et des indications de correction sur deux documents distincts.