



**PROCÉDURE DE
SIGNALEMENT D'UN CAS DE PLAGIAT, D'UNE FRAUDE OU D'UNE TRICHERIE
ET
PROCÉDURE DE
DROIT DE RECOURS DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE**

REMERCIEMENTS

Le Cégep de Saint-Laurent tient à remercier le Cégep Gérald Godin pour son aimable autorisation nous ayant permis de nous inspirer de sa *Procédure de déclaration d'un cas de plagiat ou de tricherie* afin d'élaborer le présent document.

Préambule

Dans le respect de l'article 15 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA), la présente procédure s'applique à tous les cas de plagiat, de tricherie ou de fraude commis lors d'évaluations à l'enseignement régulier et à la Formation continue. Le Cégep entend ainsi promouvoir la valeur d'intégrité intellectuelle définie comme le fait « d'agir en fonction des valeurs et des principes éthiques dans le cadre de son enseignement, de son apprentissage et de sa formation¹ » (Fishman, 2016).

La présente procédure a été rédigée de manière à tenir compte du fait que la personne enseignante qui détecte un cas de plagiat, de tricherie ou de fraude ne dispose pas de l'ensemble des informations consignées au dossier de la personne étudiante, ces informations étant de nature confidentielle. Compte tenu de cette réalité, les personnes enseignantes sont invitées à traiter chaque cas dans la perspective d'un premier manquement au règlement. Une étape de vérification du dossier de la personne étudiante est prévue dans le processus de traitement des déclarations afin de s'assurer du respect de la gradation des sanctions établies dans les modalités d'application de la PIEA. La sanction établie est confirmée au personnel enseignant au moment du traitement de la déclaration. L'application de la présente procédure priorise l'éducation : elle est donc accompagnée de mesures visant la formation des membres de la communauté.

1. Définition

Le cégep de Saint-Laurent reconnaît l'importance et l'obligation de l'intégrité intellectuelle chez tous les membres de la communauté et en valorise le respect. Cette intégrité témoigne du caractère personnel, authentique et original de chacune des productions des personnes étudiantes.

1.1. Définitions

Afin de promouvoir l'intégrité intellectuelle et afin de prévenir la fraude, la tricherie et le plagiat, le Cégep se dote des définitions suivantes :

Fraude

La fraude est un acte malhonnête fait dans le but de tromper. Les actes suivants en sont des exemples :

- Se substituer à une autre personne lors d'une activité d'évaluation ;
- Falsifier un document ou un résultat ;
- S'attribuer le travail d'autrui ;
- Acheter ou vendre un travail et le remettre en le faisant passer pour sien.

¹ [Traduction libre]

Tricherie

La tricherie est un acte malhonnête qui consiste à enfreindre une règle en faisant semblant de la respecter. Les actes suivants en sont des exemples :

- Copier les réponses d'examen d'une autre personne ;
- Aider une personne à copier ;
- Accéder à des informations ou à des appareils non autorisés durant l'activité d'évaluation en cours (ex. cellulaire, notes de cours, etc.) ;
- Voler ou diffuser un document ou du matériel devant servir à une activité d'évaluation.

Plagiat

Le plagiat est un acte malhonnête qui consiste à copier, à traduire ou à paraphraser, en tout ou en partie, la production d'une autre personne en se l'attribuant avec ou sans son consentement. S'attribuer la production d'une autre personne signifie que cette contribution n'est pas signalée par une citation, une référence bibliographique ou une autre marque similaire. Les actes suivants en sont des exemples :

- Copier partiellement un texte, un livre, un article de revue ou de journal, une page web ou un document audiovisuel sans mettre de guillemets et sans en indiquer la source ;
- Remanier un texte ou des extraits de texte en changeant quelques mots, en utilisant des synonymes ou en inversant des parties de phrases sans en indiquer la source ;
- Utiliser une citation sans l'identifier comme telle ;
- Réutiliser une production personnelle ayant déjà fait l'objet d'une évaluation sans en indiquer la source (autocitation).

Distinction entre le plagiat et l'erreur méthodologique

L'erreur méthodologique est une erreur d'utilisation et de compréhension des règles de rédaction du style bibliographique attendu par les personnes enseignantes.

Dans la mesure où un style bibliographique est privilégié, rédiger une référence dans un style bibliographique différent de celui qui est attendu constitue également une erreur méthodologique.

Les erreurs méthodologiques ne sont pas considérées comme des situations de plagiat, mais comme une mauvaise application des directives de présentation des travaux écrits (voir [article 9.2](#)) de la PIEA.

2. Procédure constat de plagiat ou de fraude

2.1 Avis donné à la personne étudiante

Lorsque la personne enseignante constate un plagiat, une fraude ou une tricherie elle doit aviser la personne étudiante dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le constat de plagiat, de tricherie ou de fraude. Elle doit l'informer qu'elle déposera un constat de plagiat au cheminement scolaire et lui expliquer la raison.

Lors d'une évaluation en classe, si un membre du personnel enseignant est témoin d'un acte de plagiat ou de tricherie, il doit avertir la personne étudiante le plus rapidement possible et peut, si jugé opportun, mettre un terme à la réalisation de l'évaluation par la personne étudiante en lui retirant sa copie. Lors de ce type de situation, le témoignage de la personne enseignante qui a observé le plagiat ou de toute personne chargée de la surveillance de l'évaluation est tenu comme preuve de l'infraction.

2.2 Dépôt du signalement

Après avoir averti la personne étudiante et lui avoir expliqué son infraction, la personne enseignante doit remplir, dans le délai de cinq (5) jours ouvrables suivant le constat de plagiat, de fraude ou de tricherie, le formulaire intitulé : « *signalement d'un cas de plagiat, d'une fraude ou d'une tricherie* » disponible sur le site Campus SL. La personne enseignante doit joindre au formulaire les pièces justificatives suivantes :

- une courte explication de la fraude, de la tricherie ou du plagiat relevé,
- une copie du travail,
- les pièces qui constituent la preuve,

2.3 Notification à la personne étudiante prise en faute et à la personne enseignante

Le cheminement scolaire reçoit le formulaire émis par la personne enseignante. Dans un délai de trois jours ouvrables, le cheminement scolaire informe par MIO la personne étudiante concernée, avec en copie conforme la personne enseignante qui a fait le signalement, de l'avis déposé à son dossier et de la sanction qui lui sera imposée.

2.4 Remise de la sanction

La personne enseignante applique la sanction transmise par le cheminement scolaire dans le cahier de notes selon s'il s'agit d'une première ou d'une deuxième infraction, comme balisé au point 3 de la présente procédure.

2.5 Suivi à la suite à d'une sanction

Après avoir informé par courriel la personne étudiante qu'un signalement a été déposé dans son dossier, le cheminement scolaire informe ensuite par courriel un intervenant du département concerné par le signalement. L'intervenant entre ensuite en contact avec la personne étudiante afin de lui offrir un encadrement personnalisé.

3. SANCTIONS

Il faut sanctionner un fait qui est certain ou probable, mais on ne sanctionne pas un fait qui est possible.

Un fait qui est certain : « qui est effectif sans laisser de doute, perçu directement ou établi par des preuves. » (Dictionnaire Larousse 2020)

Un fait qui est probable : Qui sans être absolument certain, peut ou doit-être tenu pour vrai plutôt que pour faux. (Dictionnaire Larousse 2020)

Un fait qui est possible : Qui peut exister, qui est concevable ou envisageable. (Dictionnaire Larousse 2020)

3.1 Premier avis

La personne étudiante se voit attribuer une note pouvant aller jusqu'à zéro (0) pour l'évaluation concernée.

Un mémo est ajouté au dossier de la personne étudiante dans le système pédagogique du Cégep.

Le cheminement scolaire informe par courriel la personne étudiante de la sanction.

Le cheminement scolaire informe par courriel la personne enseignante qui a fait le signalement de la sanction à appliquer.

La personne enseignante a la responsabilité d'appliquer cette sanction dans son cahier de notes du système pédagogique du cégep.

3.2 Deuxième avis (dans le même cours ou un autre cours, peu importe la session)

La personne étudiante se voit attribuer une note pouvant aller jusqu'à zéro (0) pour le cours concerné.

Un mémo est ajouté au dossier de la personne étudiante dans le système pédagogique du Cégep.

Le cheminement scolaire informe par courriel la personne étudiante de la sanction.

Le cheminement scolaire informe par courriel la personne enseignante qui a fait le signalement de la sanction à appliquer.

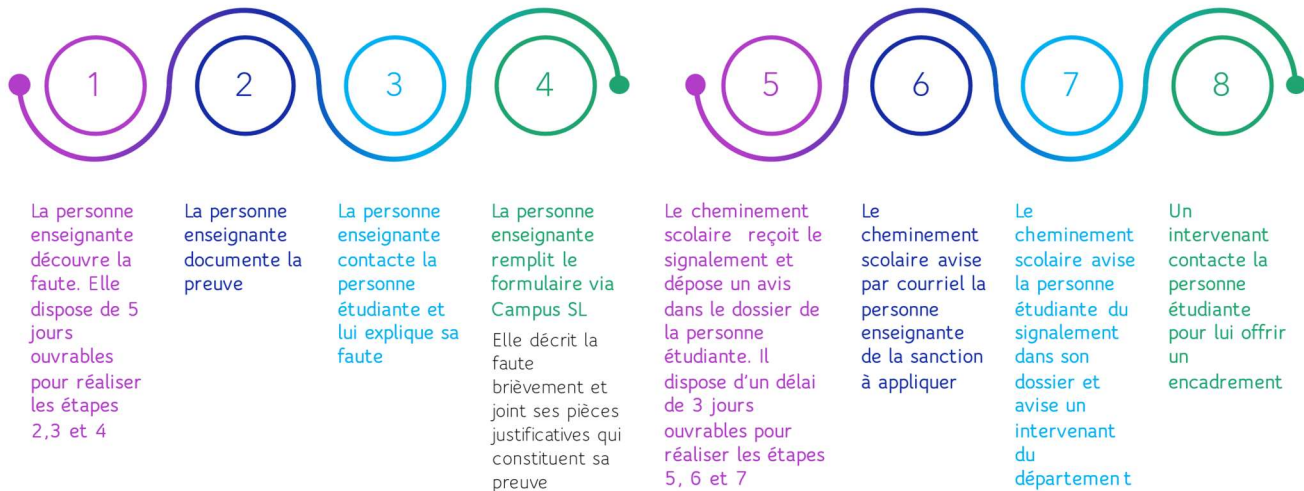
La personne enseignante a la responsabilité d'appliquer cette sanction dans son cahier de notes du système pédagogique du Cégep.

3.3 Troisième avis (dans le même cours ou un autre cours, peu importe la session)

La personne étudiante peut être exclue du Cégep pour un temps qui sera déterminé par la direction des études. Une expulsion peut être d'une durée d'un an (1).

La personne étudiante est rencontrée par la direction adjointe des études qui lui annonce son exclusion accompagnée d'une lettre spécifiant la sanction. Une copie de cette lettre est conservée au dossier de la personne étudiante et un mémo est ajouté au dossier de celle-ci dans le système pédagogique du Cégep.

4 Procédure de signalement d'un cas de plagiat, d'une fraude ou d'une tricherie



5 Procédure d'appel d'un signalement d'un cas de plagiat ou d'une fraude

5.1 Déclaration de la personne étudiante

La personne étudiante qui a reçu un avis par le cheminement scolaire qu'un signalement de plagiat, d'une fraude ou d'une tricherie a été déposé dans son dossier peut faire une demande d'appel. Elle dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables après la réception de l'avis pour remplir et soumettre le formulaire « *Appel d'un signalement d'un plagiat ou de fraude* » disponible sur le portail web Campus SL. Le formulaire comprend une section où la personne étudiante doit expliquer sa démarche et expliciter les motifs qui la conduisent à contester le signalement de plagiat, d'une fraude ou d'une tricherie qui a été déposée à son dossier. Elle doit également déposer des éléments de preuves qui étayent son argumentaire (pièces justificatives, captures d'écrans, etc.).

5.2 Recevabilité de la demande étudiante

Le cheminement scolaire dispose de 5 jours ouvrables pour analyser la demande faite par la personne étudiante et juger si celle-ci est recevable ou non. Une demande est jugée recevable lorsque les arguments apportés par la personne étudiante et les pièces justificatives présentées permettent de questionner les éléments de preuve qui ont conduit la personne enseignante à déposer un signalement de plagiat, de fraude ou de tricherie.

5.3 Comité d'appel

Après avoir étudié la demande d'appel de la personne étudiante et jugé si les motifs relevés par cette dernière remettent en question les éléments qui constituent la preuve de la personne enseignante, le cheminement scolaire convoque un comité d'appel. Il en informe par ailleurs par courriel la personne enseignante qui a fait le

signalement. Le comité est composé de trois personnes enseignantes de la discipline concernée par le signalement et du directeur adjoint des études, responsable de la discipline. La personne enseignante qui a fait le signalement ne peut pas siéger sur le comité. Au terme de leur délibération, les membres du comité d'appel informent le cheminement scolaire de leur décision de maintenir ou non le signalement ou entament des discussions avec la personne enseignante pour moduler la sanction en fonction des pratiques départementales.

5.4 Notification à la personne étudiante qui a fait appel

Le cheminement scolaire prend acte de la décision du comité, en informe par courriel la personne étudiante. Il apporte les modifications nécessaires au dossier de la personne étudiante s'il y a lieu.

5.5 Notification à la personne enseignante concernée.

Le cheminement scolaire informe par courriel la personne enseignante qui a émis le signalement des modifications à apporter à la sanction de la personne étudiante s'il y a lieu. Dans ce cas, la personne enseignante devra remplir un formulaire de modification de notes dans le cas où son cahier de notes a déjà été remis.

La procédure d'appel est ainsi complétée.

6 Procédure d'appel schématisée

