



Procédure en cas de plagiat ou de tricherie

Adopté par la Commission des études

Le 20 janvier 2022

Table des matières

1. Préambule	3
2. Définitions	3
3. Formation.....	4
4. Rôles et responsabilités	4
5. Procédure de déclaration d'un cas de plagiat ou de tricherie	7
6. Sanctions	8
7. Procédure d'appel	11

1. Préambule

Dans le respect de l'article 4.9 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, la présente procédure s'applique à tous les cas de plagiat ou de tricherie commis lors d'évaluations à l'enseignement régulier et à la Formation continue.

Dans son application, cette procédure traite de la tricherie et du plagiat en fonction de la *preuve* qui les atteste. Elle prévoit des sanctions justes et équitables, elle protège les droits de chacun et chacune et évite toute forme de discrimination.

L'application de la présente procédure priorise l'éducation : elle est donc accompagnée de mesures visant la formation des membres de la communauté.

2. Définitions

Plagiat :

Le plagiat, c'est la reproduction totale ou partielle d'une production d'autrui (texte, notes ou leur traduction, image, document audio ou vidéo et autres) peu importe la source (autrui, un livre, un site Internet, etc.) en la faisant passer pour sienne.

Tricherie :

La tricherie est la réalisation de toute action proscrite lors d'une évaluation, notamment :

- posséder ou utiliser tout document, matériel ou équipement non autorisé ;
- faire une évaluation individuelle à plusieurs, en tout ou en partie ;
- présenter, sans autorisation, un même travail dans différents cours ;
- acheter ou utiliser le travail de quelqu'un d'autre ;
- substituer une personne ou être remplacé par une personne lors d'une évaluation.

3. Formation

Considérant l'importance de sensibiliser les élèves au plagiat, à la tricherie et aux conséquences de ces infractions à la PIEA (art. 4.9), une formation est offerte en première session à tous les élèves du Cégep.

Afin d'assurer l'équivalence de cette formation pour tous les élèves de tous les programmes, la formation est organisée de la façon suivante :

- Tous les cours porteurs de la formation seront des cours spécifiques de première session. La liste de ces cours a déjà été établie par les équipes programmes.
- Une formation sera organisée dans le cadre des ateliers de Tremplin DEC pour les élèves qui ne sont pas inscrits et inscrites à un de ces cours porteurs en première session.
- Les élèves qui ne sont pas inscrits et inscrites à un cours porteur ou en Tremplin DEC sont invités en début de session à faire la formation.
- La formation devra être complétée avant la semaine 5. Les enseignants des cours porteurs assureront le suivi et feront des rappels au besoin.
- À la formation continue, la formation sera offerte à tous les élèves lors de la séance d'accueil offerte à chacune des cohortes. L'aide pédagogique individuelle (API) assure un suivi et fait des rappels au besoin.

4. Rôles et responsabilités

4.1 Direction adjointe, service des activités d'enseignement

La Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement a la responsabilité de l'application de la présente procédure. Plus précisément, elle reçoit les déclarations et les demandes d'appel, les transmet à la coordination du Comité d'appel, applique les sanctions en fonction des décisions du Comité institutionnel sur le plagiat et du comité d'appel et transmet les résultats de l'appel à l'élève.

4.2 Coordination de la Formation continue

La Coordination de la Formation continue reçoit les déclarations et les demandes d'appel, les transmet à la Direction adjointe, service des activités d'enseignement, applique les sanctions en fonction des décisions du Comité d'appel et du Comité disciplinaire et transmet les résultats de l'appel à l'élève.

4.3 Conseillère ou conseiller pédagogique :

La conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du dossier plagiat coordonne les travaux du comité institutionnel sur le plagiat et accompagne les enseignants et enseignantes dans l'intégration de la formation de prévention au plagiat dans les cours porteurs.

4.4 Comité institutionnel sur le plagiat :

Les membres du Comité d'appel siègent aussi au comité institutionnel sur le plagiat dont le rôle est d'élaborer et de mettre en place les formations, d'organiser la campagne de sensibilisation au plagiat et à la tricherie, et d'évaluer les politiques et procédures sur le plagiat et la tricherie ainsi que leur application. Le comité institutionnel sur le plagiat est composé des membres du Comité d'appel, de leurs substituts ainsi que d'un représentant ou d'une représentante de l'Association étudiante (AGEECGG), d'un représentant ou d'une représentante de la Formation continue, du ou de la spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (SMTE) et d'un membre du personnel professionnel rattaché au Service du registrariat, organisation et cheminement scolaires.

4.5 Comité d'appel

- **Composition du comité :**

Le Comité d'appel est un comité interdisciplinaire permanent qui relève de la Direction adjointe des études et qui est composé de quatre membres du personnel enseignant mandatés par la Commission des études pour une période de deux ans, dont deux membres de la formation générale, un de la formation préuniversitaire et un de la formation technique. S'ajoutent deux personnes substitutes dont une de la formation générale.

Le rôle du comité est de traiter les demandes d'appel en évaluant la conformité et la validité des preuves et de s'assurer du bon déroulement de la procédure et du respect des droits de chacun.

- **Coordination du comité :**

En début d'année, un des membres du Comité d'appel est nommé par ses collègues pour occuper la fonction de coordonnatrice ou coordonnateur. Si aucun enseignant, aucune enseignante ne souhaite assurer la coordination, celle-ci pourra être effectuée en alternance par les membres du comité d'appel. La coordination du comité d'appel reçoit les demandes d'appel, organise la rencontre des membres du comité, transmet les décisions à la Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement, ou à la Coordination dans le cas de la Formation continue et convoque le Comité disciplinaire.

4.6 Comité disciplinaire :

Le comité disciplinaire est constitué de trois membres du personnel enseignant de la discipline dans laquelle le plagiat ou la tricherie a été constaté ou, dans le cas où le nombre de membres du personnel enseignant de la discipline serait insuffisant, d'enseignantes ou d'enseignants du programme d'appartenance de l'élève.

À la Formation continue, le comité est composé de la conseillère ou du conseiller pédagogique et de deux enseignantes, enseignants de la discipline autres que celui ou celle que concerne la demande.

Le rôle de ce comité est d'évaluer la preuve et la demande d'appel de l'élève et de rencontrer séparément l'enseignante, l'enseignant qui a déposé la déclaration de plagiat et l'élève qui a fait la demande d'appel.

4.7 Représentant ou représentante de l'AGEECGG :

En début d'année scolaire, l'exécutif de l'AGEECGG nomme un représentant qui siège au comité institutionnel sur le plagiat et y représente la communauté étudiante.

Ce représentant ou un autre membre de l'AGEECGG peut accompagner un élève concerné par une déclaration de plagiat lors d'une procédure d'appel. Son rôle est d'informer l'élève de ses droits et de l'accompagner devant le comité disciplinaire. L'élève est le premier responsable de sa défense.

4.8 Enseignant, enseignante :

La personne enseignante participe activement à la prévention du plagiat dans le cadre de ses cours. Si elle est responsable d'un cours porteur de la formation, elle invite les élèves à participer à celle-ci avant la semaine 5, assurent le suivi et font des rappels au besoin.

4.9 Élève :

L'élève est tenu de connaître les règles, de participer à la formation et de demander des explications au besoin pour éviter le plagiat.

5. Procédure de déclaration d'un cas de plagiat ou de tricherie

5.1 Dépôt de la déclaration

Lorsqu'un membre du personnel enseignant constate qu'un acte de plagiat ou de tricherie a été commis dans son cours, il doit en avvertir la Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement ou la Coordination de la Formation continue dans les trois (3) jours ouvrables suivant le constat de plagiat ou de tricherie et, préférablement, avant la remise des notes aux élèves.

Lorsque la personne enseignante constate un plagiat ou une tricherie, il est recommandé qu'elle en avise¹ l'élève avant d'entamer les procédures de déclaration. L'enseignante, l'enseignant remplit alors le formulaire de déclaration et l'envoie simultanément par MIO à l'élève et à la Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement ou à la Coordination de Formation continue qui s'assurent que le dossier est conforme et complet.

Lorsqu'il s'agit d'un plagiat, le formulaire doit être accompagné du dossier complet de la preuve, c'est-à-dire de la copie de l'élève, d'une copie du document plagié et d'une brève lettre explicative rédigée par l'enseignante, l'enseignant. Tous ces documents doivent être remis en version électronique² (numérisation, captation d'écran, photographie, etc.).

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

5.2 Communication avec l'élève

À la suite de la réception du MIO de la personne enseignante, la Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement ou la Coordination de la Formation continue informe l'élève de la sanction à recevoir et prévue à l'article 4.9 de la PIÉA Afin que la sanction demeure confidentielle, l'élève est l'unique destinataire de ce MIO. En plus de la sanction qui lui sera attribuée, ce message électronique contient aussi un lien vers le

¹ Une demande de rencontre, un MIO ou tout autre type de communication avec l'élève est considéré comme un avis.

² L'enseignante, l'enseignant du régulier peut demander à la technicienne ou au technicien du Service des activités d'enseignement de numériser les documents et de les transmettre à la Direction adjointe des études.

formulaire d'appel. Dans le cas des élèves à l'enseignement régulier seulement, l'élève est invité, invitée à contacter l'AGEECGG en cas de besoin.

5.3 Note au dossier

La Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement ou la Coordination de la Formation continue dépose une note dans le dossier de l'élève dans laquelle les circonstances du plagiat ou de la tricherie et la sanction sont mentionnées.

Cette note est à l'usage exclusif du Cégep Gérald-Godin et ne sera pas diffusée à d'autres institutions scolaires ou à d'éventuels employeurs.

6. Sanctions

Considérant que la déclaration des cas de plagiat et de tricherie et les sanctions qui en découlent font partie d'une démarche éducative, les élèves qui commettent des infractions recevront une invitation à participer de nouveau à la formation de prévention du plagiat et de la tricherie et à rencontrer leur enseignant, leur enseignante pour comprendre leur infraction.

Il est à noter que deux ou plusieurs infractions dans un même cours ou dans différents cours lors de la même session sont tenues pour autant d'infractions différentes et séparées, ce qui implique qu'elles mériteront à l'élève les sanctions correspondantes telles qu'elles sont énoncées dans la présente procédure, et ce, peu importe qu'elles aient été constatées simultanément ou successivement.

6.1 Premier constat

L'élève se voit attribuer la note zéro (0) pour l'activité d'évaluation concernée.

L'élève reçoit un MIO de la Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement spécifiant la sanction. À la Formation continue, le MIO est envoyé par la Coordination. Une note est mise au dossier de l'élève dans le système pédagogique interne du Cégep.

6.2 Deuxième constat (dans le même cours ou un autre cours, peu importe la session)

L'élève se voit attribuer la note zéro (0) pour le cours par la Direction des études ou par la Direction de la Formation continue.

L'élève rencontre la Direction adjointe des études ou la Coordination de la Formation continue et reçoit une lettre spécifiant la sanction.

Une copie numérique de la lettre est conservée au Service des activités d'enseignement ou à la Formation continue et une note est mise au dossier de l'élève dans le système pédagogique interne du Cégep.

6.3 Troisième constat (dans le même cours ou un autre cours, peu importe la session)

En vertu du Règlement N° 11, l'élève est exclu du Cégep, à moins de circonstances exceptionnelles présentées par l'élève et jugées par la Direction des études ou par la Direction de la Formation continue, laquelle convoque le Comité institutionnel sur le plagiat pour évaluer la situation et lui faire sa recommandation.

La Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement ou la Coordination de la Formation continue rencontre l'élève et lui remet une lettre spécifiant la sanction. Une copie numérique de la lettre est conservée au Service des activités d'enseignement ou à la Formation continue et une note est mise au dossier de l'élève dans le système pédagogique interne du Cégep.

Dans le cas où un plagiat serait constaté lors d'une session ultérieure à celle lors de laquelle le plagiat a eu lieu, les sanctions correspondantes sont notées au dossier de l'élève et sa note est modifiée si le diplôme n'a pas encore été accordé. Si à la suite de la modification de sa note, ou dans le cas d'un deuxième constat, l'élève échoue à son cours, il ou elle devra le reprendre. À son troisième constat et en vertu du Règlement no 11, la sanction appliquée est l'exclusion de l'élève.

6.4 Mesure de sursis

Exceptionnellement, un élève qui commet un premier manquement³ peut bénéficier d'un sursis si une enseignante, un enseignant en fait la recommandation lors de la déclaration et si les conditions d'éligibilité sont réunies. L'acceptation par l'élève de la mesure du sursis entraîne un engagement moral implicite : sa reconnaissance que le plagiat constitue une faute qu'il ou elle a commise dans le travail à reprendre.

Dans un tel cas, l'élève doit refaire son évaluation. L'élève obtient la note attribuée à son évaluation de reprise, en remplacement de la note zéro (0), et une note est mise à son dossier dans le système pédagogique. Si l'élève ne répond pas à toutes les exigences du sursis, la sanction prévue au premier constat est appliquée.

³ Si l'élève commet plus d'une infraction simultanément dans un ou plusieurs cours et peut bénéficier d'un sursis selon la recommandation de son enseignante, son enseignant, l'élève doit reprendre toutes les évaluations dans lesquelles il ou elle a plagié et obtient les notes pour ces évaluations de reprise en remplacement de la note zéro. Une note est mise à son dossier signifiant qu'il y a eu sanction pour un premier plagiat

Si le sursis est suivi d'un autre plagiat, l'élève obtiendra la sanction prévue pour le deuxième constat.

Conditions nécessaires à l'obtention d'un sursis (à noter que toutes les conditions doivent être respectées) :

- L'élève en est à la première année de sa formation au Cégep Gérald-Godin et n'a pas suivi la formation⁴ ou en est à sa première session à la Formation continue.
- L'élève n'a pas commis une tricherie telle que définie dans ce document ;
- L'élève doit faire une évaluation de reprise sur un nouveau sujet dans un minimum de trois jours à partir de l'envoi des consignes par l'enseignante, l'enseignant qui a recommandé le sursis. La personne enseignante peut fixer une note maximal pouvant être atteinte par l'élève pour l'évaluation de reprise. ;
- L'élève doit suivre de nouveau et réussir la formation sur le plagiat, et obtenir une note de 100%.

L'enseignante, l'enseignant peut recommander le sursis, mais seule la Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement ou la Coordination à la Formation continue peut l'accorder puisqu'elle est la seule à avoir accès au dossier de l'élève et à pouvoir vérifier que toutes les conditions d'éligibilité sont remplies.

Il est à noter que le sursis ne peut pas être accordé sans la recommandation de l'enseignante, l'enseignant et qu'il ne peut pas être demandé lors d'une procédure d'appel.

⁴ Une formation sera offerte dans un cours spécifique de chacun des programmes du Cégep. Ces cours devront offrir la même formation ou une formation équivalente.

7. Procédure d'appel

Un élève qui reçoit une sanction à la suite d'une déclaration de plagiat ou de tricherie peut en appeler de la décision en suivant les étapes prévues par la procédure d'appel.

7.1 Demande d'appel par l'élève

Pour faire appel d'une déclaration de plagiat, l'élève doit remplir un formulaire de demande d'appel incluant un texte justificatif et l'envoyer à la Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement ou à la Coordination de la Formation continue, dans un délai de cinq jours ouvrables à la suite de la réception du MIO lui faisant part du constat de plagiat. Lorsque la Coordination de la Formation continue reçoit une demande d'appel, elle envoie les documents à la Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement qui assure le suivi.

Dans le texte explicatif, l'élève doit exposer les motifs de sa contestation ; ses arguments doivent se rapporter à la preuve et remettre en cause son bien-fondé. Tout texte qui ne porterait pas sur la preuve serait rejeté *ipso facto*. Par ailleurs, l'élève ne doit pas plaider l'ignorance ou le caractère involontaire de la faute.

Sauf dans le cas de circonstances exceptionnelles, une demande d'appel qui est déposée en dehors du délai prévu sera déclarée irrecevable et le constat de plagiat ou de tricherie sera maintenu.

Il revient à la Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement, de demander au Comité d'appel d'évaluer si les circonstances justifient la recevabilité exceptionnelle d'une demande d'appel tardive.

7.2 Réception de la demande d'appel

À la réception d'une demande d'appel, la Direction adjointe aux études, Service des activités d'enseignement détermine la recevabilité de la demande et s'assure que le formulaire d'appel et le texte justificatif sont conformes. S'ils ne le sont pas, elle peut contacter l'élève pour lui offrir d'ajuster sa demande. Lorsque la demande est conforme, elle remet le dossier de la demande d'appel à la coordonnatrice, au coordonnateur du Comité d'appel.

Le dossier doit comprendre les documents suivants :

- Le formulaire de déclaration de plagiat ou de tricherie ;
- La lettre ou le courriel de l'enseignante, l'enseignant (s'il y a lieu) ;
- La preuve du plagiat (en format électronique) ;
- Le formulaire de demande d'appel de l'élève.

7.3 Évaluation du dossier par le comité d'appel

Après réception du dossier, la coordonnatrice, le coordonnateur du Comité d'appel doit réunir les membres du comité. Lorsque la personne enseignante qui a déclaré le plagiat est un des membres du comité d'appel, elle ne peut participer à l'étude du dossier et doit être remplacée par l'une des personnes substitutes. Dans la mesure du possible, même lorsqu'on doit faire appel à une personne substitut, la formation générale, la formation technique et la formation préuniversitaire doivent être représentées sur le comité.

Les membres du comité doivent se réunir dans les plus brefs délais afin de prendre une décision. Celle-ci doit être rendue dans un délai de cinq jours ouvrables ou avant la fin de la période de disponibilité des enseignantes et enseignants⁵. La décision doit porter sur la validité de la preuve et tenir compte expressément des motifs exposés par l'élève dans sa lettre de justification.

Si le Comité d'appel reconnaît la validité de la preuve, il informe par écrit l'élève et la Direction adjointe aux études, Service des activités d'enseignement ou la Coordination de la Formation continue qu'il n'y a pas lieu de former un comité disciplinaire. La décision du Comité d'appel est alors finale et sans appel⁶.

⁵ S'ils jugent que la preuve remise par l'enseignante, l'enseignant n'est pas conforme, la Direction adjointe des études, Service des activités d'enseignement ou les membres du Comité d'appel peuvent demander à cette personne enseignante de produire de nouveaux documents ou d'améliorer la présentation de la preuve dans un délai de 2 jours ouvrables.

⁶ L'élève qui apprend que sa demande d'appel a été rejetée peut s'adresser à un membre de son association étudiante (ou à un pair dans le cas de la Formation continue) pour lui demander de communiquer avec la coordination du Comité d'appel afin d'obtenir des précisions supplémentaires concernant les motifs de la décision. Exceptionnellement, si des éléments nouveaux ressortent de cet échange, la coordination du Comité d'appel peut décider de réunir à nouveau le comité pour réexaminer la preuve et, le cas échéant, rectifier sa décision.

Pour mettre un terme à la procédure d'appel, la décision du Comité d'appel doit être unanime. Chaque membre du comité dispose d'un droit de veto. Ainsi, si un ou plusieurs membres s'opposent et ne reconnaissent pas la validité de la preuve, la décision est renvoyée aussitôt au Comité disciplinaire.

Le Comité d'appel n'a pas le pouvoir d'infirmer la décision de l'enseignante, l'enseignant. Seul le Comité d'appel disciplinaire peut avoir un tel pouvoir. Sa compétence porte uniquement sur l'évaluation de la validité de la preuve déposée lors de la déclaration.

Toutefois, si le Comité d'appel constate que l'examen de la preuve exige une compétence disciplinaire, il doit aussitôt se déclarer incompétent et renvoyer la décision au Comité disciplinaire en lui adressant par écrit ses recommandations. La coordination du Comité d'appel doit alors informer la coordination de la discipline concernée ou la Coordination de la Formation continue pour qu'elle forme un comité disciplinaire.

Par ailleurs, si les membres du Comité d'appel considèrent que la preuve déposée par l'enseignante, l'enseignant n'est pas valide, ils doivent le signifier par écrit, de la manière la plus précise et détaillée possible, au comité disciplinaire. Celui-ci doit tenir compte expressément de l'avis du Comité d'appel dans son jugement.

7.4 Demande d'appel pendant l'été

Le Comité d'appel ne peut pas siéger pendant l'été. À l'enseignement régulier, sauf pour des cas exceptionnels, les demandes d'appel seront traitées au début de la session suivante. À la Formation continue les demandes d'appel seront traitées directement par le Comité disciplinaire pendant la période estivale.

7.5 Recours au comité disciplinaire

Lorsque le Comité d'appel renvoie la demande au Comité disciplinaire, la coordination du Comité d'appel remet l'ensemble du dossier à la coordination du département programme ou du regroupement pour un cours de la formation générale ou de mathématiques ou à la Coordination de la Formation continue. Si l'enseignante ou l'enseignant concerné a aussi la charge de la coordination, la Direction adjointe des études s'adresse alors au substitut de la coordination.

La coordination départementale ou son substitut forme un comité composé de trois membres du personnel enseignant du même département programme ou du même regroupement autres que l'enseignante, l'enseignant concerné. À la Formation continue, un comité composé d'un conseiller ou d'une conseillère pédagogique et de deux enseignantes, enseignants autres que celui ou celle que concerne la demande.

Le Comité disciplinaire doit siéger dans les sept jours ouvrables suivant la décision du Comité d'appel. Il reçoit séparément l'enseignante, l'enseignant qui a déposé le constat de plagiat et l'élève qui a fait appel. L'élève peut se faire accompagner par un membre de l'exécutif de son association étudiante ou par un de ses pairs dans le cas de la Formation

continue, le rôle de l'élève accompagnateur est de s'assurer que la procédure a été respectée.

Seul le Comité disciplinaire est habilité à maintenir le constat ou à le retirer. Sa décision est prise par vote majoritaire. Elle est finale et sans appel.

Le Comité transmet le résultat de la demande d'appel par écrit à la Direction adjointe des études ou à la Coordination dans le cas de la Formation continue dans les quarante-huit heures ouvrables suivant la rencontre du comité. La Direction adjointe des études ou la Coordination de la Formation continue transmet le résultat de la demande à l'élève, à l'enseignante, l'enseignant qui a déclaré le plagiat, à la personne chargée de la coordination du département programme et du regroupement lorsqu'il s'agit de la formation générale ou de mathématiques.