

Procédure en cas de plagiat ou de fraude scolaire
Adoptée par la Commission des études
Le 17 septembre 2026

Table des matières

1. Préambule 3
2. Formation 4
3. Responsabilités 4
    Direction adjointe des études (DAE) 4
    Direction adjointe à la Formation continue (DAFC) 5
    Conseillère ou conseiller pédagogique (CP) à la DE 5
    Comité institutionnel sur le plagiat et la fraude scolaire 5
    Comité d'appel 5
    Comité disciplinaire 6
    Représentant ou représentante de l'AGEECGG 6
    Personne enseignante 7
    Élève 7
4. Définitions 7
5. Procédure de déclaration de plagiat ou de fraude scolaire 8
6. Sanctions 9
    6.1 Premier constat 10
    6.2 Deuxième constat (dans le même cours ou un autre cours, peu importe la session) 10
    6.3 Troisième constat (dans le même cours ou un autre cours, peu importe la session) 10
    6.4 Constat de plagiat à une session ultérieure 10
    6.5 Mesures de sursis 11
        6.5.1 En début de cheminement 11
        6.5.2 Évaluation de moins de 5 % 12
7. Procédure d'appel 12
    7.1 Demande d'appel par l'élève 12
    7.2 Réception de la demande d'appel 13
    7.3 Évaluation du dossier par le Comité d'appel. 13
8. Recours au Comité disciplinaire 14

1. Préambule

La présente procédure affirme l'importance de l'intégrité intellectuelle et vise à créer un environnement d'apprentissage propice à la réussite et à l'épanouissement des élèves. Découlant de l'article 4.9 de la *Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage* (PIÉA), elle vise à encadrer la gestion des cas de plagiat et de fraude scolaire, dans un souci de justice, d'équité et de respect des droits de toutes et de tous. Elle repose sur le respect des règles et des valeurs qui garantissent la qualité et l'authenticité des apprentissages.

La procédure énonce de manière claire et précise les définitions du plagiat et de la fraude scolaire. Elle définit les sanctions prévues, les étapes à suivre pour déclarer un cas de plagiat ou de fraude et la procédure à suivre pour faire une demande d'appel.

Elle s'applique à tous les cas de plagiat ou de fraude commis dans le cadre des évaluations, tant à l'enseignement régulier qu'à la Formation continue, et prévoit des sanctions justes et équitables, proportionnées à la gravité de l'infraction, et protège les droits de tous les individus impliqués[1].

Elle vise à éviter toute forme de discrimination et à garantir un traitement impartial des cas. À cette fin, toute déclaration de plagiat ou de fraude doit être fondée sur la preuve et non sur des intentions attribuées à l'élève.

La procédure vise à responsabiliser les élèves dans la connaissance et le respect des règles de l'intégrité intellectuelle, et à encourager les personnes enseignantes à développer une expertise dans l'application de la procédure. Le succès de celle-ci repose sur l'engagement, la collaboration et la participation active des membres de la communauté.

L'application de la procédure s'inscrit dans une démarche pédagogique favorisant le développement de l'intégrité intellectuelle. L'accent est mis sur la prévention par la formation et la sensibilisation. Des mesures sont mises en place pour aider les élèves à comprendre les enjeux du plagiat et de la fraude scolaire et à adopter une méthode de travail adéquate.

[1] En ce qui concerne la reconnaissance des acquis effectuée en Formation continue, c'est la *Politique institutionnelle de la reconnaissance des acquis* (PIRAC) qui s'applique.

2. Formation

Considérant l'importance de les sensibiliser au plagiat, à la fraude scolaire et aux conséquences de ces infractions à la PIEA (art. 4.9), une formation est offerte aux 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 sont des cours spécifiques de première session. La liste de ces cours est établie par les équipes programmes.
- Les élèves qui ne sont pas inscrites et inscrits à un cours porteur ou en Tremplin DEC sont invités en début de session à faire la formation.
- Les élèves doivent attester avoir pris connaissance de la procédure dans un sondage envoyé par Omnivox à la semaine 3. Les personnes enseignantes des cours porteurs 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. Les élèves doivent attester avoir pris connaissance de la procédure dans un sondage envoyé par Omnivox au cours de la première session. L'aide pédagogique individuelle (API) assure un suivi et fait des rappels au besoin.

3. Responsabilités

Direction adjointe des études (DAE)

La Direction adjointe des études a la responsabilité de l'application de la présente procédure. Plus précisément, elle reçoit les déclarations et les demandes d'appel, transmet ces dernières à la coordination du Comité d'appel, et applique les sanctions prévues à la présente procédure.

Réception des déclarations

Lors de la réception des déclarations, la Direction adjointe des études s'assure que le dossier remis par l'enseignant ou l'enseignante est complet.

Suivi des demandes d'appel et des sanctions

La DAE examine la demande d'appel et s'assure que le formulaire et le texte justificatif sont complets**.** Elle est également responsable de communiquer les sanctions et les informations lorsque requis aux personnes étudiantes. Elle fournit au Comité d'appel les documents et informations nécessaires à ses opérations. La présente procédure précise ce processus.

La Direction adjointe des études sera désignée par l'abréviation « DAE » dans la présente procédure.

Direction adjointe à la Formation continue (DAFC)

La Direction adjointe à la Formation continue reçoit les déclarations et les traite. Elle s'assure que le dossier remis par l'enseignant ou l'enseignante est complet.

Dans le cas de demandes d'appel, elle les transmet à la coordination du Comité d'appel et, en copie conforme, à la DAE, puis applique les sanctions en fonction des décisions du Comité d'appel et du Comité disciplinaire. Elle transmet également les résultats de l'appel à l'élève.

La direction adjointe à la Formation continue sera désignée par l'abréviation « DAFC » dans la présente procédure.

Conseillère ou conseiller pédagogique (CP) à la DE

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

La personne conseillère pédagogique sera désignée par l'abréviation « CP » dans la présente procédure.

Comité institutionnel sur le plagiat et la fraude scolaire

Le rôle du Comité institutionnel sur le plagiat et la fraude scolaire est de développer et de mettre en place les formations, d'organiser la campagne de sensibilisation au plagiat et à la fraude scolaire, et d'évaluer les politiques et procédures sur le plagiat et la fraude scolaire ainsi que leur application.

Le Comité institutionnel sur le plagiat est composé de la DAE, d'une personne conseillère pédagogique de la Direction des études, de six personnes enseignantes élues en Assemblée générale des professeurs (SPPCGG), ainsi que d'un élève représentant de l'Association étudiante (AGEECGG), d'une personne représentante de la Formation continue, de la personne spécialiste en sciences de l'information et d'une personne professionnelle rattachée à la Direction des études.

Comité d'appel

Le rôle du Comité d'appel est de traiter les demandes d'appel, et de juger de la recevabilité et de la validité des preuves. Il statue sur la recevabilité de la demande d'appel; s'il se déclare incompétent pour décider, il transmet le dossier au Comité disciplinaire, lequel devient alors compétent pour rendre la décision.

a. Composition du Comité d'appel

Le Comité d'appel est un Comité interdisciplinaire permanent qui relève de la DAE et qui est composé de quatre personnes enseignantes mandatées par la Commission des études pour une période de deux ans, dont deux de la formation générale, une de la formation préuniversitaire et une de la formation technique. S'ajoutent deux substituts, dont une personne de la formation générale.

Quand le Comité d'appel n'est pas en mesure de prendre une décision concernant un dossier de plagiat, il peut demander au Comité disciplinaire de trancher, qui devient alors décisionnel.

b. Coordination du Comité d'appel

En début d'année, un des membres du Comité d'appel est nommé par ses collègues pour occuper la fonction de coordonnatrice ou de coordonnateur. Si aucune personne enseignante ne souhaite se voir confier 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, évalue leur recevabilité, organise les rencontres des membres du Comité le cas échéant, transmet les décisions à la DAE ou à la DAFC et convoque le Comité disciplinaire.

Comité disciplinaire

Le Comité disciplinaire est constitué de trois personnes enseignantes de la discipline dans laquelle le plagiat ou la fraude scolaire a été constaté ou, dans le cas où le nombre de personnes enseignantes de la discipline serait insuffisant, de personnes enseignantes du programme d'appartenance de l'enseignant.

À la Formation continue, le Comité est composé du CP et de deux personnes enseignantes de la discipline, autres que la personne enseignante concernée par la demande d'appel.

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

Son rôle est de trancher dans les cas où le Comité d'appel affirme ne pas avoir l'habileté nécessaire pour prendre une décision ou n'est pas unanime.

Il doit aussi rendre compte par écrit de sa décision, dans une lettre adressée à la DAE.

Représentant ou représentante de l'AGEECGG

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

L'élève 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 aussi d'informer l'élève de ses droits et de l'accompagner devant le Comité disciplinaire. À la Formation continue, l'élève, s'il ou elle le souhaite, peut être accompagné d'un élève de sa classe.

Personne enseignante

La personne enseignante participe activement à la prévention du plagiat dans le cadre de ses cours, notamment en dirigeant au besoin les élèves vers les capsules autoportantes de la formation, disponibles sur le site SharePoint du Quartier général (QG) (par exemple, comment citer en APA).

Si elle est responsable d'un cours porteur de la formation, la personne enseignante présente la procédure à ses élèves et les sensibilise au plagiat et à la fraude en utilisant les outils et documents proposés par le Comité institutionnel sur le plagiat et la fraude scolaire.

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 ou la fraude.

4. Définitions

Le **plagiat** est l'acte, intentionnel ou non, de faire passer pour sien un travail ou une partie de travail, alors qu'il s'agit en réalité de la production de quelqu'un d'autre. Il peut s'agir de reproduire du texte, des idées, des images ou des données d'une autre source, sans mentionner celle-ci.

La **fraude scolaire** (parfois aussi appelée **tricherie**) est un acte de tromperie, intentionnel ou non, qui permet à un élève d'obtenir un avantage personnel, parfois au détriment des autres[2].

Exemples non exhaustifs de cas de fraude scolaire :

- Utilisation **non autorisée** d'une intelligence artificielle générative;
- Tricherie lors d'une évaluation en classe (possession de matériel non autorisé, achat d'un travail, substitution de personne, etc.);
- Remise d'un même travail dans plusieurs cours (autoplagiat);
- Réalisation à plusieurs d'une évaluation individuelle.

[2] Université de Montréal (s.d.), *Définitions générales*, L'intégrité intellectuelle à l'Université de Montréal, https://integrite.umontreal.ca/reglements/definitions-generales/ (page consultée le 22 avril 2024).

Toute tentative de commettre un plagiat ou une fraude scolaire, toute participation ou incitation à commettre ces actes est une infraction au sens de la présente procédure.

Dans le cadre d'un travail réalisé en équipe, chaque élève est responsable de l'authenticité de l'ensemble du travail remis, à moins que les consignes n'indiquent explicitement que les différentes parties font l'objet d'une évaluation distincte.

Il est à noter que la présente procédure encadre les cas de plagiat et de fraude scolaire en contexte d'évaluation uniquement.

5. Procédure de déclaration de plagiat ou de fraude scolaire

Dépôt de la déclaration

Lorsqu'une personne enseignante à l'enseignement régulier constate qu'un acte de plagiat ou de fraude scolaire a été commis dans son cours, elle doit en avertir la DAE **dans les trois jours ouvrables suivant le constat de plagiat ou de fraude scolaire.**

Lorsqu'une personne enseignante à la Formation continue constate qu'un acte de plagiat ou de fraude scolaire a été commis dans son cours, elle doit en avertir la DAFC **dans les cinq jours ouvrables suivant le constat de plagiat ou de fraude scolaire.**

La personne enseignante remplit alors le formulaire de déclaration et l'envoie par MIO à la DAE ou à la DAFC, et l'envoie aussi par courriel à la boîte de réception plagiat (plagiat@cgodin.qc.ca).

Il est à la discrétion de la personne enseignante qui constate un plagiat ou une fraude scolaire d'aviser l'élève avant d'entamer les procédures de déclaration. Elle peut donc transmettre la déclaration à l'élève par MIO tout en plaçant l'utilisateur « Plagiat » dans les destinataires.

Le formulaire doit être accompagné du dossier complet de la preuve (ex. : copie de l'élève, copie du document plagié) ainsi que des consignes de l'évaluation, en tout ou en partie, qui sont pertinentes pour évaluer la preuve. Tous ces documents doivent être remis en version électronique (numérisation, capture d'écran, photographie, etc.).

Dans le cas d'une fraude commise par utilisation de l'IA, le diagnostic d'un outil spécialisé dans la détection de contenu produit par l'IA **ne peut pas être reçu comme une preuve**.

Lors d'une évaluation en classe, si une personne enseignante est témoin d'un acte de plagiat ou de fraude scolaire, elle doit avertir l'élève dès que cela est 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 la personne enseignante ou de la personne surveillante ayant observé le plagiat constitue une preuve suffisante de l'infraction.

La DAE ou la DAFC doit accuser réception de la déclaration à la personne enseignante et à l'élève **dans les trois jours ouvrables suivant la réception du constat de plagiat ou de fraude scolaire[3] dans le cas de l'enseignement régulier et dans les cinq jours ouvrables pour la Formation continue**. Elle vérifie ensuite le dossier de l'élève pour établir la sanction.

Communication avec l'élève et la personne enseignante

À la suite de la réception du MIO de la personne enseignante, la DAE ou la DAFC informe l'élève, par MIO, de la sanction prévue à l'article 4.9 de la PIÉA et qui lui est applicable. En plus de la sanction qui lui sera attribuée, ce message électronique contient aussi un lien vers le formulaire d'appel. Pour les élèves de l'enseignement régulier seulement, ils sont invités à contacter l'AGEECGG en cas de besoin.

Peu importe s'il s'agit d'une première, d'une deuxième ou d'une troisième infraction, la communication de la sanction est de la responsabilité de la DAE ou de la DAFC. La personne enseignante n'est jamais informée de ces cas. Dans tous les cas, la personne enseignante doit attribuer la note zéro à l'évaluation.

Note au dossier

La DAE ou la DAFC verse une note dans le dossier de l'élève dans le système pédagogique interne du Cégep dans lequel le type de fraude ou de plagiat et la description du cas sont consignés. Cette note est à l'usage exclusif du Cégep 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 fraude scolaire ainsi que les sanctions qui en découlent relèvent d'un processus de responsabilisation et s'inscrivent dans une visée pédagogique, les élèves ayant commis une infraction devront participer de nouveau à la formation de prévention du plagiat et de la fraude scolaire.

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

[3] Le délai de trois jours ouvrables est suspendu durant la période des Fêtes, soit du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.

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, par la DAE ou la DAFC.

L'élève reçoit un MIO de la DAE ou de la DAFC spécifiant la sanction. Une note est versée 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 DAE ou par la DAFC.

L'élève rencontre la DAE ou la DAFC, et reçoit une lettre spécifiant la sanction. Une copie numérique de la lettre est conservée à la Direction des études ou à la Formation continue, et une note est versée 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^{o} 11, l'élève est exclu du Cégep, à moins de circonstances exceptionnelles présentées par l'élève, et dont l'appréciation relève de la Direction des études ou de la Direction de la Formation continue.

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

6.4 Constat de plagiat à une session ultérieure

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 N^{o} 11, la sanction appliquée est l'exclusion de l'élève.

6.5 Mesures de sursis

6.5.1 En début de cheminement

Exceptionnellement, un élève qui commet un premier manquement[4] peut bénéficier d'un sursis si une personne enseignante 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 : la reconnaissance que le plagiat constitue une faute commise dans le travail concerné et le fait que la permission de reprendre l'évaluation est exceptionnellement autorisée.

L'élève obtient la note attribuée à son évaluation de reprise, en remplacement de la note zéro (0), et une note de PL1 est versée à son dossier dans le système pédagogique interne du Cégep. Si l'élève ne répond pas à toutes les exigences du sursis, la sanction prévue au premier constat est appliquée.

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

- L'élève en est à sa première session de formation à l'enseignement régulier ou à sa première session à la Formation continue du Cégep Gérald-Godin;
- L'élève a commis le plagiat avant la fin de la semaine 3 de la session à l'enseignement régulier;
- L'élève a commis un plagiat et non un autre type de fraude, tel que défini dans la présente procédure.

L'élève est tenu de se soumettre à une évaluation de reprise sur un nouveau sujet dans un minimum de trois jours à partir de l'envoi des consignes par la personne enseignante qui a recommandé le sursis. La personne enseignante peut fixer une note maximale pouvant être atteinte par l'élève pour l'évaluation de reprise.

La personne enseignante peut recommander le sursis, mais seules la DAE ou la DAFC peuvent l'accorder, puisqu'elles sont les seules à avoir accès au dossier de l'élève et à pouvoir vérifier que toutes les conditions d'éligibilité sont remplies.

[4] 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.

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

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

6.5.2 Évaluation de moins de 5 %

En cas de deuxième plagiat (PL2) lors d'une évaluation représentant moins de 5 % de la note finale, l'élève reçoit la note de 0 pour cette évaluation; toutefois, la sanction associée au PL2, qui entraîne normalement la note de 0 au cours, est exceptionnellement levée. En revanche, la note PL2 est tout de même versée à son dossier. Il s'agit d'une mesure extraordinaire et l'élève doit rencontrer la DAE et s'engager dans une démarche de responsabilisation visant à prévenir toute récidive.

Si cette mesure d'exception est suivie d'un troisième cas de plagiat, l'élève peut se voir exclu du Cégep, comme le prévoit la PIEA.

7. Procédure d'appel

Un élève qui reçoit une sanction à la suite d'une déclaration de plagiat ou de fraude scolaire 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 ou de fraude, l'élève doit remplir le formulaire de demande d'appel et y joindre un texte justificatif. Il doit transmettre les documents à la DAE ou à la DAFC **dans un délai de cinq jours ouvrables** suivant la réception du MIO l'informant de la déclaration. Dans le cas de demandes d'appel, la DAFC les transmet à la coordination du Comité d'appel et, en copie conforme, à la DAE.

Dans le texte justificatif, l'élève expose clairement les motifs de son appel. Il ou elle présente des arguments qui remettent en question la validité de la preuve. Toute demande qui plaide uniquement l'ignorance ou le caractère involontaire de la faute sera rejetée. Seuls les arguments liés à la preuve seront examinés.

Le dépôt d'une demande d'appel **en dehors du délai prévu** la rend irrecevable. Il appartient cependant à la DAE de déterminer si des circonstances exceptionnelles justifient que la demande soit acceptée.

7.2 Réception de la demande d'appel

La DAE ou la DAFC examine la demande d'appel et s'assure que le formulaire et le texte justificatif sont complets **dans les trois jours ouvrables** suivant la réception. Si des éléments sont manquants, la DAE ou la DAFC contacte l'élève pour lui permettre de corriger sa demande. Si elle est complète, la demande est transmise à la personne coordonnatrice du Comité d'appel qui doit en établir la recevabilité.

Le dossier transmis au Comité d'appel comprend les documents suivants :

- formulaire de déclaration de plagiat ou de fraude;
- lettre ou courriel de la personne enseignante (si applicable);
- preuve du plagiat (en format électronique);
- formulaire de demande d'appel de l'élève[5];
- consignes de l'évaluation (en tout ou en partie, si pertinentes pour l'analyse du cas).

7.3 Évaluation du dossier par le Comité d'appel.

Après réception du dossier, la personne coordonnatrice du Comité d'appel convoque les membres du Comité. Si la personne enseignante ayant déclaré le plagiat siège au Comité, elle est remplacée par un membre substitut et ne participe pas à l'étude du dossier. Dans la mesure du possible, le Comité est composé de membres représentant la formation générale, la formation technique et la formation préuniversitaire.

Le Comité d'appel se réunit dans les plus brefs délais pour statuer sur la demande. Sa décision est rendue **dans un délai de cinq jours ouvrables** ou avant la fin de la période de disponibilité des personnes enseignantes[6]. Elle porte sur la validité de la preuve et prend en compte les motifs exposés par l'élève dans sa lettre de justification. Le Comité ne peut infirmer la décision de la personne enseignante; il se prononce uniquement sur la validité de la preuve.

Si la preuve est jugée valide, le Comité d'appel en informe l'élève et la DAE ou la DAFC. La procédure d'appel prend fin et la décision est sans appel[7]. La décision du Comité d'appel doit être unanime pour

[5] Se trouve normalement dans le formulaire le texte justificatif demandé.

[6] S'ils jugent que la preuve remise par la personne enseignante est insuffisante ou incomplète, la DAE, la DAFC ou le Comité d'appel peut lui demander de produire de nouveaux documents ou d'améliorer la présentation de la preuve dans un délai de **deux jours ouvrables**. L'élève doit ensuite être informé de tout changement dans la déclaration.

[7] 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 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.

mettre fin à la procédure. Chaque membre du Comité peut s'y opposer et renvoyer le dossier au Comité disciplinaire.

Le dossier peut être renvoyé au Comité disciplinaire pour quatre motifs :

1. La preuve est jugée invalide.
2. L'examen de la preuve requiert une compétence disciplinaire que le Comité d'appel ne possède pas.
3. Le Comité d'appel ne parvient pas à un consensus sur la validité de la preuve.
4. Un ou plusieurs membres du Comité d'appel estiment qu'il y a une disproportion entre la gravité de la faute et la sanction prévue.

En cas de renvoi du dossier au Comité disciplinaire, le Comité d'appel informe la coordination départementale concernée ou la DAFC. Il précise par écrit le motif de sa décision et, le cas échéant, émet des recommandations au Comité disciplinaire. Le Comité disciplinaire doit tenir compte du jugement du Comité d'appel dans sa propre décision.

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.

Délais imprévus à la présente procédure

Si la DAE ou la DAFC, le Comité d'appel ou le Comité disciplinaire, pour des raisons techniques ou exceptionnelles, ne parviennent pas à traiter les demandes d'appel ou les déclarations de plagiat dans les délais énoncés dans la présente procédure, cela ne peut constituer un motif pour invalider toute sanction.

8. 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 concerné ou à la DAFC. Si la personne enseignante concernée a aussi la charge de la coordination, la DAE s'adresse au substitut de la coordination.

La coordination départementale ou son substitut forme un Comité composé de trois personnes enseignantes de la même discipline ou du programme d'appartenance de la personne enseignante,

autres que la personne enseignante concernée. À la Formation continue, un Comité composé d'un CP et de deux personnes enseignantes, autres que celle concernée par la demande, est formé.

Le Comité disciplinaire doit siéger **dans les sept jours ouvrables** suivant la décision du Comité d'appel. Il reçoit séparément la personne enseignante 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 disciplinaire transmet la décision concernant la demande d'appel par écrit à la DAE ou à la DAFC **dans les quarante-huit heures ouvrables** suivant la rencontre du Comité. La DAE ou la DAFC transmet pour sa part, également **dans les quarante-huit heures ouvrables** suivant la réception du résultat du Comité disciplinaire, la décision à l'élève et à la personne enseignante qui a déclaré le plagiat.