



CÉGEP RÉGIONAL
de LANAUDIÈRE
à Terrebonne



Cadre de référence

Plagiat et autres types de délits

Approbation du comité de direction le 20 janvier 2022

Avis favorable de la commission des études le 16 mars 2022

Adoption par le conseil d'établissement le 25 avril 2022

Le comité est constitué d'une personne de la direction adjointe, d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique, de trois membres du corps enseignant représentant la formation préuniversitaire, la formation technique et la formation générale, de la personne spécialiste en moyens et techniques d'enseignement et d'un membre de la communauté étudiante.

Membres actuels du comité Plagiat et autres types de délits

Mathieu Bélanger	Enseignant de la formation préuniversitaire
Yanick Brouillette	Enseignant de la formation technique
Valérie Harbec	Enseignante de la formation générale
Martin Pelletier	Conseiller pédagogique

Sous la supervision d'Isabelle Provencher, directrice adjointe aux départements d'enseignement et relations avec la communauté (DERC).

Membres du comité Plagiat et autres types de délits au fil des années

De plus, les personnes suivantes ont été membres du comité à un moment ou à un autre durant la réalisation des travaux.

Jean-François Baudouin	Enseignant de la formation technique	2017-2018
Mathieu Bélanger	Enseignant de la formation préuniversitaire	2018-2022
Dominique Boily	Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement	2017-2021
Yanick Brouillette	Enseignant de la formation technique	2021-2022
Valérie Harbec	Enseignante de la formation générale	2017-2022
Ariane Lambert	Étudiante	2018-2019
Karolyne Lapointe	Étudiante	2019-2020
Josie-Anne Lemieux	Conseillère pédagogique	2021
Anne-Marie Nault	Conseillère pédagogique	2017-2018
Valérie Noël	Enseignante de la formation préuniversitaire	2017-2018
Sabrina Noël	Étudiante	2020-2021
Patricia Pauzé	Enseignante de la formation technique	2020-2021
Martin Pelletier	Conseiller pédagogique	2018; 2021-2022
Diane Pepin	Conseillère pédagogique	2019; 2019-2021
Justin Vézina	Étudiant	2017-2018
Josiane Yacyk	Enseignante de la formation technique	2018-2020

Sous la supervision de

<i>Éric Francoeur</i>	<i>Directeur adjoint, Service des programmes et du développement pédagogique</i>	<i>2017-2019</i>
<i>Éric Francoeur</i>	<i>Directeur adjoint par intérim, Service des programmes et du développement pédagogique</i>	<i>2021</i>
<i>Yves Mc Nicoll</i>	<i>Directeur adjoint par intérim, Service des programmes et du développement pédagogique</i>	<i>2019</i>
<i>Sonia De Benedictis</i>	<i>Directrice adjointe, Service des programmes et du développement pédagogique</i>	<i>2019-2021</i>
<i>Isabelle Provencher</i>	<i>Directrice adjointe aux départements d'enseignement et relations avec la communauté (DERC)</i>	<i>2021-2022</i>

Table des matières

Préambule	5
Objectifs du Cadre de référence plagiat et autres types de délits	6
Définitions	6
Intégrité intellectuelle	6
Plagiat	6
Autoplégat ou recyclage de travaux	7
Tricherie	7
Faute grave	7
Catégories de sanctions	8
Sanction pédagogique	8
Sanction administrative	8
Comité de révision de notes	8
Commission d'appel	8
Rôles et responsabilités	8
Procédure en cas de délit	11
Procédure pour les appels	13
Sanctions	14
Annexes	16
Annexe 1 – Schéma opérationnel « Processus de déclaration »	16
Annexe 2 – Schéma opérationnel « Processus d'appel »	17
Annexe 3 – Formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits »	18
Annexe 4 – « Formulaire de demande de révision de notes »	20

Préambule

Les questions relatives au plagiat et autres types de délits s'inscrivent au cœur des préoccupations des institutions d'enseignement à travers le monde. Les progrès technologiques et l'accès facile à l'information complexifient la situation. Plusieurs enquêtes ont démontré que le plagiat est bien installé dans les institutions d'enseignement supérieur et que la majorité des étudiantes et étudiants pratiquent des formes variées de plagiat.¹

Afin de solutionner cet épineux problème, des règles éthiques et méthodologiques concernant le plagiat et les autres types de délits ont été établies et les institutions scolaires ont opté pour des stratégies pédagogiques d'accompagnement et des campagnes d'information et de sensibilisation. Dans le milieu collégial, le cheminement scolaire est orienté vers l'apprentissage d'un code d'éthique et l'adoption de comportements respectueux de la propriété intellectuelle.²

À cet égard, les membres de la communauté du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne (CRLT) ont jugé pertinent de former un comité sur le plagiat et autres types de délits³ auquel la commission des études a donné pour mandat de :

- « Documenter les situations problématiques concernant le plagiat, la fraude et les autres types de délit;
- Créer un cadre de référence sur le plagiat dans un contexte collégial;
- Recommander, le cas échéant, des changements à la PIEA concernant le plagiat;
- Analyser les outils de détection du plagiat. »⁴

De plus en plus, les institutions scolaires collégiales ou universitaires intègrent la notion d'intégrité intellectuelle⁵ pour traiter du plagiat et des autres délits. Ce cadre de référence ne fait pas exception puisqu'il mise sur une responsabilité individuelle et collective, partagée entre l'institution et les membres de la communauté étudiante. Au cœur des travaux et des préoccupations du comité, il est essentiel qu'une campagne de sensibilisation soit rapidement mise en place au CRLT. Il est également important de souligner que cette campagne de sensibilisation

¹ PERREAULT N., 2007, *Le plagiat et autres types de triche scolaire à l'aide des technologies : une réalité, des solutions*. <http://www.profweb.ca/publications/dossiers/le-plagiat-et-autres-types-de-triche-scolaire-a-l-aide-des-technologies-une-realite-des-solutions>, page consultée le 25 janvier 2022.

² Commission de l'éthique de la science et de la technologie (CEST), 2005, *Le plagiat électronique dans les travaux scolaires : pour une réflexion éthique*, https://www.ethique.gouv.qc.ca/media/lg3fwn3s/plagiat_document_synthese_fr.pdf, page consultée le 25 janvier 2022.

³ Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne, Procès-verbal de la Commission des études du 16 octobre 2013, point 2.13, numéro d'avis : CE-CCT-131016-10.

⁴ Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne, Procès-verbal de la Commission des études du 18 octobre 2017, point 1.7, Numéro d'avis : CE-CCT-171018-04.

⁵ Université de Montréal, Vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études et du Secrétariat général, *L'intégrité à l'Université de Montréal*, <https://integrite.umontreal.ca/reflexion-sur-lintegrite/lintegrite-a-luniversite-de-montreal>, page consultée le 25 janvier 2022.

devra être orientée autant sur le contenu et les processus du cadre de référence que sur la promotion du document auprès de la communauté collégiale à Terrebonne pour qu'il soit connu et appliqué.

Objectifs du Cadre de référence plagiat et autres types de délits

Le présent cadre de référence a pour objectifs :

- D'établir un vocabulaire commun;
- D'identifier les rôles et les responsabilités pour les différents intervenants ou instances;
- De permettre une application optimale de la PIEA.

Définitions

Quelques mots, termes ou concepts sont définis afin d'établir un vocabulaire commun et de permettre une compréhension partagée.

Intégrité intellectuelle

« L'intégrité intellectuelle se fonde sur des valeurs de respect, de justice et de transparence. Faire preuve d'intégrité intellectuelle, c'est adopter un comportement responsable, conforme à des principes d'honnêteté et d'équité. [Une étudiante ou u]n étudiant qui cite correctement ses sources, qui s'abstient de tricher et qui obtient son diplôme de manière honnête répond aux normes de l'intégrité intellectuelle.⁶ »

Plagiat

« Le plagiat est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui, volontairement ou non. »⁷

« **Sans citation des sources**, les exemples suivants sont considérés comme du plagiat :

- Copier un texte mot pour mot, faire un copier-coller;
- Emprunter un bout de texte ailleurs, changer des mots et l'intégrer à son travail;
- Reformuler en entier [ou en partie] une idée ou une théorie [c'est-à-dire paraphraser];
- Traduire un texte ou un discours et l'intégrer à son travail;
- Copier une image, un graphique, des données;
- Intégrer à son travail de la musique ou une vidéo trouvée ailleurs même si le document est libre de droits;

⁶ PERREAULT N., 2018. Présentation du 16 août 2018, *Respect de l'intégrité intellectuelle et prévention du plagiat : c'est possible*. Équipe Plagiat et intégrité intellectuelle du Réseau REPTIC REBICQ, (<https://slideplayer.fr/slide/14807282/>), page consultée le 25 janvier 2022.

⁷ Université de Montréal. UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. *L'intégrité intellectuelle à l'Université de Montréal / Définitions générales*, (<https://integrite.umontreal.ca/reglements/definitions-generales>).page consultée le 25 janvier 2022.

- Reprendre ou résumer les paroles, les idées de quelqu'un sans citer cette personne »⁸;
- « Insérer des images, des graphiques, des données (p. ex. : fichier PowerPoint ou Excel, statistiques et données en ligne) sans en indiquer la source. »⁹

Autoplagiat ou recyclage de travaux

L'autoplagiat ou le recyclage de travaux, c'est lorsqu'une personne remet, sans autorisation de la personne enseignante qui reçoit l'évaluation, un travail ou une partie de travail qu'elle a déjà soumis dans un autre contexte, pour évaluation.

Tricherie

La tricherie, c'est enfreindre intentionnellement une règle dans un but intéressé et malveillant. Les exemples suivants¹⁰ sont considérés comme de la tricherie :

- Dissimuler des réponses lors d'un examen ou d'une évaluation;
- Copier ou tenter de copier sur une autre personne consentante ou non;
- Obtenir ou tenter d'obtenir de façon illicite des questions ou des réponses d'examen;
- Recourir ou tenter de recourir à des sources non permises ou à une aide non autorisée;
- Faire une évaluation individuelle à plusieurs, en tout ou en partie.

Faute grave

Dans un contexte d'évaluation, une faute grave désigne une violation majeure de l'intégrité intellectuelle et des valeurs du collège, commise intentionnellement et avec malveillance.

Les exemples suivants sont considérés comme des fautes graves :

- Achat ou vente d'un travail;
- Vol du corrigé d'un examen;
- Piratage du système informatique pour modifier une note;
- Falsification d'un billet médical;
- Usurpation d'identité.

⁸ PERREAULT N., 2018. Présentation du 16 août 2018, *Respect de l'intégrité intellectuelle et prévention du plagiat : c'est possible*. Équipe Plagiat et intégrité intellectuelle du Réseau REPTIC REBICQ, (<https://slideplayer.fr/slide/14807282/>), page consultée le 25 janvier 2022.

⁹ UQO (Université du Québec en Outaouais), *Plagiat, tricherie, fraude... Comment les éviter*, 3^e édition, 2017, <https://uqo.ca/sites/default/files/fichiers/16425-brochure-plagiat-tricherie-fraude.pdf>, page consultée le 25 janvier 2022.

¹⁰ Certains de ces exemples proviennent de documents de différents cégeps :
Cégep de Lévis. *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, Article 8.2 du document, <http://cll.qc.ca/admin/wp-content/uploads/2019/08/PIEA-Juin-2018.pdf>, page consultée le 25 janvier 2022.
Cégep Gérald-Godin. *Sensibilisation contre le plagiat*, <https://www.cgodin.qc.ca/home-2-2-2/mon-parcours/plagiat>, page consultée le 25 janvier 2022.

Catégories de sanctions

Selon la nature du délit et l'historique du membre de la communauté étudiante, deux types de sanctions peuvent s'appliquer : sanction pédagogique et sanction administrative.

Sanction pédagogique

Toute sanction qui est appliquée par un membre du personnel enseignant et qui a une incidence sur la note d'une évaluation ou toute réprimande sans pénalité sur la note.

Sanction administrative

Toute sanction qui est appliquée par la direction, par exemple : expulsion, réprimande écrite, suspension, retrait, renvoi.

Comité de révision de notes

Le comité de révision de notes est composé du membre du personnel enseignant concerné par la demande et de deux autres membres du personnel enseignant préférablement de la même discipline. Ces derniers sont désignés par le département. Une personne substitut, apte à remplacer l'un ou l'autre des membres du comité, est aussi nommée. Les membres du personnel enseignant du comité de révision de notes prennent position exclusivement au sujet de la sanction pédagogique.

Commission d'appel

La commission d'appel est formée des membres du comité de révision de notes, d'au moins un membre de la direction et d'un membre du personnel professionnel. Elle a pour rôle d'entendre l'appel d'un membre de la communauté étudiante contestant le verdict ou les sanctions de nature pédagogique et administrative. Les membres du personnel enseignant du comité de révision de notes prennent position exclusivement au sujet de la sanction pédagogique. Le membre de la direction, conseillé par le membre du personnel professionnel, se prononce exclusivement sur la sanction administrative.

Rôles et responsabilités

L'application concrète et adéquate du Cadre de référence plagiat et autres types de délits est favorisée par une définition des rôles et responsabilités de chaque instance ou personne impliquée dans le processus.

Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement adopte le Cadre de référence plagiat et autres types de délits ou de toute modification majeure audit cadre de référence.

Commission des études

La commission des études donne un avis au conseil d'établissement sur le Cadre de référence plagiat et autres types de délits ou sur toute modification majeure audit cadre de référence.

Direction du collège constituant

La Direction du collège approuve le Cadre de référence sur le plagiat et autres types de délits ou toute modification majeure audit cadre de référence, veille à son application; coordonne les travaux relatifs à son application et s'assure de le faire connaître à l'ensemble de la communauté du CRLT.

Pour ce faire, elle :

- Informe la communauté collégiale des différentes formes de plagiat et de tricherie;
- Organise périodiquement des campagnes de sensibilisation et d'information auprès de la communauté collégiale;
- Informe le membre du personnel enseignant concerné de tout cas de plagiat ou autres types de délits;
- Veille à la mise à jour du dossier de l'étudiante ou l'étudiant lors de cas de plagiat ou autres types de délits;
- Informe de l'étudiante ou l'étudiant par écrit de la décision relative aux sanctions pédagogiques ou administratives appliquées pour tous les cas de plagiat ou autres types de délits.
- Administre les cas de faute grave selon la procédure établie dans le Règlement n°7, « Règlement relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière »¹¹;
- Applique les sanctions administratives appropriées dans les cas de récidives;
- Convoque, s'il y a lieu, la commission d'appel à la suite d'une demande de révision d'une étudiante ou un étudiant dans les cas où une sanction administrative a été appliquée.

Département

Le département doit assumer certaines responsabilités en lien avec le présent cadre de référence. Ainsi, il :

- Veille à ce que l'information relative au plagiat et autres types de délits soit transmise par le biais des plans de cours;
- S'assure de l'équité dans les sanctions;
- Assiste l'enseignante ou l'enseignant dans sa démarche de dénonciation;
- Forme un comité de révision de notes lorsqu'il y a une demande d'une étudiante ou d'un étudiant;
- Collabore avec la direction pour former la commission d'appel à la suite d'une demande de révision d'une étudiante ou d'un étudiant dans les cas où une sanction administrative a été appliquée.

¹¹ Cégep régional de Lanaudière. *Règlement n°7 « Règlement relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière »*, https://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/sites/default/files/cegep_lanaudiere/PV/r7.pdf, page consultée le 25 janvier 2022.

Personnel enseignant

Chaque membre du personnel enseignant doit prendre connaissance et appliquer le Cadre de référence sur le plagiat et autres types de délits. Ainsi, il :

- Informe les étudiantes et étudiants des définitions et des sanctions relatives au plagiat et aux autres types de délits, notamment par le plan de cours;
- Fixe les conditions de réalisation des évaluations afin de limiter les situations propices au plagiat et aux autres types de délits et en informe les membres de ses groupes-cours;
- Fait la démonstration, le cas échéant, qu'il y a une situation de plagiat ou autres types de délits;
- Déclare à la direction du collège tout cas de plagiat ou autres types de délits détecté parmi les membres de ses groupes-cours à l'aide du formulaire prévu à cet effet;
- Avise la personne en cause le plus rapidement possible et, autant que faire se peut, de façon confidentielle, de la détection, de la dénonciation à la direction et de la sanction appliquée pour tout type de délit. Ce faisant, il rend compte de la nature du plagiat ou du délit en cause;
- Signale à la direction toute infraction relative au plagiat et aux autres types de délits dont il est témoin, mais qui ne concerne pas des personnes de ses groupes-cours;
- Applique la sanction pédagogique qu'il juge appropriée selon la nature et la gravité de l'offense commise.

Personnel professionnel

Chaque membre du personnel professionnel doit prendre connaissance et appliquer le Cadre de référence sur le plagiat et autres types de délits. En accord avec leurs fonctions, les membres du personnel professionnel :

- Accompagnent et informent l'enseignante ou l'enseignant dans ses démarches;
- Sensibilisent la communauté collégiale aux problématiques liées au plagiat et autres types de délits;
- Signalent à la direction toute infraction relative au plagiat et aux autres types de délits dont ils sont témoins;
- Siègent à la commission d'appel.

Personnel de soutien

Chaque membre du personnel de soutien doit prendre connaissance du Cadre de référence plagiat et autres types de délits. Il doit signaler à la direction toute infraction relative au plagiat et aux autres types de délits dont il est témoin.

Communauté étudiante

Chaque membre de la communauté étudiante a la responsabilité de prendre connaissance et de respecter les balises et processus identifiés dans le Cadre de référence plagiat et autres types de délits. Ainsi, il :

- Manifeste de l'intégrité intellectuelle, entre autres, en citant toutes ses sources, en garantissant l'authenticité de ses travaux, en protégeant ses codes d'accès;
- Suit la procédure prescrite s'il désire faire appel d'une sanction de plagiat ou d'un autre type de délit;
- Est invité à signaler à un membre du personnel enseignant ou à un membre de la direction toute infraction relative au plagiat et aux autres types de délits dont ils sont victimes ou témoins.

Procédure en cas de délit¹²

Détection faite par un membre du personnel enseignant, une personne chargée de la surveillance ou un membre du personnel

Faute grave

Un membre du personnel du cégep qui est témoin d'une faute grave informe immédiatement la Direction du collège et s'assure de la confidentialité de l'information. Il n'y a pas de formulaire à remplir. La situation est gérée selon les dispositions prévues au règlement n°7 « Règlement relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière ». ¹³

Plagiat, autoplagiat ou tricherie

Lorsqu'un membre du personnel enseignant détecte un cas de plagiat ou autre type de délit, il conserve autant que possible les preuves relatives au délit. S'il s'agit d'une personne membre du personnel ou d'une personne chargée de la surveillance, elle doit contacter le plus rapidement possible le membre du personnel enseignant concerné ou la direction selon le cas.

Lorsqu'un membre du personnel enseignant est témoin d'un acte de plagiat ou autre type de délit en classe, il doit avertir l'étudiante ou l'étudiant en cause le plus rapidement possible et, autant que faire se peut, de façon confidentielle. Si jugé opportun, il peut mettre un terme à la réalisation de l'évaluation par l'étudiante ou l'étudiant en lui retirant sa copie. Dans ce type de situation, le témoignage du membre du personnel enseignant qui a constaté le plagiat est reçu comme preuve de l'infraction. S'il s'agit d'une personne membre du personnel ou de toute personne chargée de la surveillance de l'évaluation, elle doit contacter le plus rapidement possible le membre du personnel enseignant concerné et son témoignage est reçu comme preuve de l'infraction.

Formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits »

Le membre du personnel enseignant applique une sanction pédagogique selon la nature et la gravité de la faute du membre de la communauté étudiante en cause.

¹² Voir Annexe 1 : Schéma opérationnel « Processus de déclaration ».

¹³ Cégep régional de Lanaudière. *Règlement n°7 « Règlement relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière »*, https://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/sites/default/files/cegep_lanaudiere/PV/r7.pdf, page consultée le 25 janvier 2022.

Le membre du personnel enseignant complète le formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits »¹⁴ en indiquant la sanction appliquée et l'envoi à la direction dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant le constat du délit et ce, même dans les cas où la sanction appliquée n'est qu'une réprimande sans impact sur la note du membre de la communauté étudiante.

Le membre du personnel enseignant avise le membre de la communauté étudiante le plus rapidement possible et, autant que faire se peut, de façon confidentielle, de la détection, de la dénonciation à la direction et de la sanction appliquée pour tout type de délit. Ce faisant, le membre du personnel enseignant rend compte au membre de la communauté étudiante de la nature du plagiat ou autres types de délits en cause.

Suivis après la transmission du formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits »

À la réception du formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits », la Direction du collège vérifie s'il s'agit ou non d'une première offense.

- S'il s'agit d'une **première offense** :
 - La sanction pédagogique déterminée par le membre du personnel enseignant s'applique.
- S'il s'agit d'une **seconde offense**, la sanction pédagogique déterminée par le membre du personnel enseignant s'applique. De plus la direction :
 - Convoque l'étudiante ou l'étudiant à une rencontre dans les plus brefs délais, au plus tard un (1) mois après réception du formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits »;
 - Détermine s'il y a matière à imposer une sanction administrative jugée pertinente, compte tenu de la nature et de la gravité des fautes commises. Le cas échéant, la direction applique la sanction administrative.
- S'il s'agit d'une **troisième offense ou plus**, la sanction pédagogique déterminée par le membre du personnel enseignant s'applique. De plus la direction :
 - Impose une sanction administrative jugée pertinente compte tenu de la nature, de la gravité et du contexte des fautes commises.

Dans tous les cas, la direction envoie une lettre à l'étudiante ou l'étudiant et cette lettre est versée à son dossier. Dans cette lettre, la Direction du collège avise l'étudiante ou l'étudiant des circonstances de l'infraction, des sanctions pédagogiques ou administratives appliquées et de sa convocation à une rencontre, le cas échéant.

La direction dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables après réception du formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits » pour envoyer cette lettre et la mettre au dossier de l'étudiant ou l'étudiante. La lettre au dossier est à l'usage exclusif du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne et ne sera en aucun cas diffusée à l'externe (par exemple : à d'autres institutions scolaires, à d'éventuels employeurs).

¹⁴ Voir Annexe 3 : Formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits ».

Procédure pour les appels¹⁵

Appel du verdict ou de la sanction

L'étudiante ou l'étudiant visé par une sanction pour cas de plagiat ou autres types de délits peut faire appel du verdict ou de la sanction après avoir d'abord communiqué avec son enseignant ou enseignante afin d'obtenir des explications quant à la nature de l'offense et à la note obtenue. Après réception de la lettre de la direction, s'il reste un désaccord entre l'étudiante ou l'étudiant et le membre du personnel enseignant, ou si ce dernier est injoignable, l'étudiante ou l'étudiant dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour faire une demande d'appel. Toute demande faite avant l'avis écrit de la direction sera considérée nulle et non avenue.

« Formulaire de demande de révision de notes »

L'appel se fait à l'aide du « Formulaire de demande de révision de notes »¹⁶ et dans le respect de la procédure pour les appels inscrite à l'article 3.16 de la PIEA. Le membre de la communauté étudiante doit cocher la case « Ma demande est en lien avec une demande d'appel pour plagiat ou autres types de délits. » dans le formulaire et ce, même dans les cas où la sanction appliquée n'est qu'une réprimande sans impact sur la note du membre de la communauté étudiante.

Dans le cas d'une première offense ou si l'étudiante ou l'étudiant a seulement reçu une sanction pédagogique

Dans le cas d'une première offense ou si le membre de la communauté étudiante a seulement reçu une sanction pédagogique, l'appel est entendu exclusivement par le comité de révision de notes.

Le membre de la communauté étudiante et le membre du personnel enseignant concerné sont entendus par le comité de révision de notes. Le membre de la communauté étudiante peut être accompagné par un membre de l'exécutif de l'association étudiante ou, s'il est mineur, il peut choisir d'être accompagné par un représentant de l'autorité parentale. Le comité de révision de notes a accès aux copies d'examen ou aux travaux visés par le litige, ainsi qu'aux consignes.

Lorsque plusieurs membres de la communauté étudiante sont impliqués, ils sont entendus séparément.

La décision du comité de révision de notes est finale et sans appel.

Suivi dans le cas d'une première offense ou si l'étudiante ou l'étudiant a seulement reçu une sanction pédagogique

Le comité de révision de notes rend sa décision par écrit à la Direction du collège qui la communique à l'étudiante ou l'étudiant, dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la décision du comité de révision de notes. La sanction pédagogique peut être annulée, allégée, maintenue ou renforcée.

¹⁵ Voir Annexe 2 : Schéma opérationnel « Processus d'appel ».

¹⁶ Voir Annexe 4 : « Formulaire de demande de révision de notes ».

Dans le cas d'une récidive (deuxième offense ou plus) pour laquelle le membre de la communauté étudiante a reçu une sanction pédagogique et administrative

Dans le cas d'une récidive (deuxième offense ou plus) pour laquelle l'étudiante ou l'étudiant a reçu une sanction pédagogique et administrative, l'appel est entendu par la commission d'appel formée des membres du comité de révision de notes, d'au moins un membre de la direction et d'un membre du personnel professionnel. Les enseignants du comité de révision de notes prennent position exclusivement au sujet de la sanction pédagogique et le membre de la direction, conseillée par le membre du personnel professionnel, se prononce exclusivement sur la sanction administrative.

L'étudiante ou l'étudiant est entendu par la commission d'appel. L'étudiante ou l'étudiant peut être accompagné par un membre de l'exécutif de l'association étudiante ou, s'il est mineur, il peut choisir d'être accompagné par un représentant de l'autorité parentale. La commission d'appel a accès aux copies d'examen ou aux travaux visés par le litige, ainsi qu'aux consignes.

Lorsque plusieurs membres de la communauté étudiante sont impliqués, ils sont entendus séparément.

La décision de la commission d'appel est finale et sans appel.

Suivi dans le cas d'une récidive (deuxième offense ou plus) pour l'étudiante ou l'étudiant a reçu une sanction pédagogique et administrative

La commission d'appel rend sa décision par écrit à la Direction du collège qui la communique au membre de la communauté étudiante dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la décision de la commission d'appel.

Les sanctions pédagogique ou administrative peuvent être annulées, allégées, maintenues ou renforcées.

Retrait de la lettre au dossier

Si le comité de révision de notes ou la commission d'appel détermine qu'il n'y a pas eu de plagiat ou autres types de délits, la direction retire la lettre au dossier de l'étudiante ou l'étudiant dans les plus brefs délais et en avise l'étudiante ou l'étudiant concerné.

Sanctions

Descriptions et applications

Les sanctions pédagogiques et administratives doivent tenir compte de la nature du délit et de sa gravité. Dans les cas de sanctions administratives, elles doivent aussi tenir compte de l'historique du membre de la communauté étudiante.

Sanctions pédagogiques

Les sanctions pédagogiques applicables sont :

- La réprimande avec ou sans pénalité sur la note;
- La pénalité sur une partie du travail ou de l'examen;

- La note zéro (0) pour le travail ou l'examen.

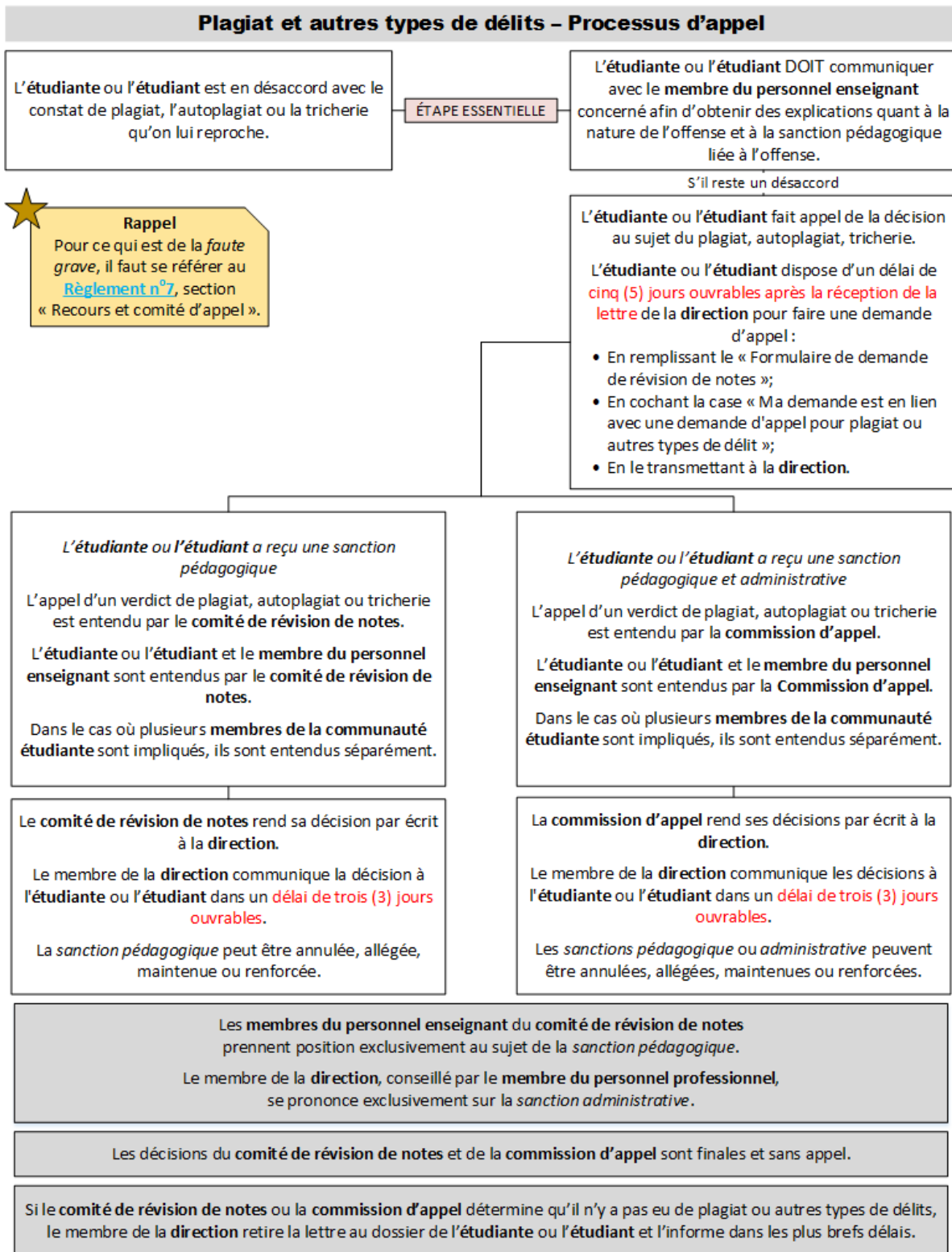
Sanctions administratives¹⁷

Les sanctions administratives applicables sont :

- La suspension d'un ou de plusieurs cours;
- Le retrait d'un ou de plusieurs cours;
- Le renvoi du collègue.

¹⁷ Pour une description complète des sanctions administratives, il faut se référer à la section 6 du règlement n°7 « Règlement relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière ». De plus, ce texte inclut les éléments liés aux recours et au comité d'appel pour ce type de sanction.

Annexe 2 – Schéma opérationnel « Processus d’appel »



Annexe 3 – Formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits »

Image à titre indicatif - Version finale du formulaire à venir



Rapport de plagiat ou autres types de délits

Selon l'article 3.15 « Plagiat et autres types de délits » de la PIEA [3.15.2 « Procédure en cas de délit »]

- Le membre du personnel enseignant applique une sanction pédagogique selon la nature et la gravité de la faute du membre de la communauté étudiante en cause.
- Le membre du personnel enseignant complète le formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits » en indiquant la sanction appliquée et l'envoi à la direction dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant le constat du délit.
- Le membre du personnel enseignant avise l'étudiante ou l'étudiant le plus rapidement possible et, autant que faire se peut, de façon confidentielle, de la détection, de la dénonciation à la direction et de la sanction appliquée pour tout type de délit. Ce faisant, le membre du personnel enseignant rend compte à l'étudiante ou l'étudiant de la nature du plagiat ou autres types de délits en cause.
- À la réception du formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits », la Direction du collège vérifie s'il s'agit ou non d'une première offense.
 - S'il s'agit d'une première offense :
 - La sanction pédagogique déterminée par le membre du personnel enseignant s'applique.
 - S'il s'agit d'une seconde offense, la sanction pédagogique déterminée par le membre du personnel enseignant s'applique. De plus la direction :
 - Convoque l'étudiante ou l'étudiant à une rencontre dans les plus brefs délais, au plus tard un (1) mois après réception du formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits »;
 - Détermine s'il y a matière à imposer une sanction administrative jugée pertinente, compte tenu de la nature et de la gravité de la faute commise. Le cas échéant, la direction applique la sanction administrative.
 - S'il s'agit d'une troisième offense ou plus, la sanction pédagogique déterminée par le membre du personnel enseignant s'applique. De plus la direction :
 - Impose une sanction administrative jugée pertinente compte tenu de la nature, de la gravité et du contexte des fautes commises.
- Dans tous les cas, la direction envoie une lettre à l'étudiante ou l'étudiant et cette lettre est versée à son dossier. Dans cette lettre, la Direction du collège avise l'étudiante ou l'étudiant des circonstances de l'infraction, des sanctions pédagogiques ou administratives appliquées et de sa convocation à une rencontre, le cas échéant.
- La direction dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables après réception du formulaire « Rapport de plagiat ou autres types de délits » pour envoyer cette lettre et la mettre au dossier de l'étudiante ou l'étudiant. La lettre au dossier est à l'usage exclusif du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne et ne sera en aucun cas diffusée à l'externe (par exemple : à d'autres institutions scolaires, à d'éventuels employeurs).

RAPPORT DE PLAGIAT OU AUTRES TYPES DE DÉLITS

Identification de la personne ayant commis le délit					
Nom de l'étudiante ou l'étudiant :	Nom de l'étudiante ou l'étudiant				
N° DA :	N° Admission (composé de 7 chiffres)				
Programme ou cheminement de l'étudiante ou l'étudiant :	Choisir l'un des programmes ou le cheminement				
Informations sur le cours et le membre du personnel enseignant					
Titre du cours :	Titre du cours				
N° du cours :	N° du cours	Session :	Choisir la session		
Nom du membre du personnel enseignant :	Nom du membre du personnel enseignant				
Discipline du membre du personnel enseignant :	Choisir l'une des disciplines				
Informations sur le délit					
Date du délit :	Choisir la date				
Type de délit :	<input type="checkbox"/> Plagiat	<input type="checkbox"/> Autoplagiat	<input type="checkbox"/> Tricherie	<input type="checkbox"/> Autre	Précisions si « Autre » (l'espace s'ajustera à mesure que le texte sera inséré)
Sanction pédagogique appliquée :					
<input type="checkbox"/> Une réprimande sans pénalité sur la note été attribuée à l'étudiante ou l'étudiant <input type="checkbox"/> Une pénalité a été appliquée sur la note pour une partie du travail ou de l'examen de l'étudiante ou l'étudiant <input type="checkbox"/> La note « 0 » pour le travail ou l'examen a été attribuée à l'étudiante ou l'étudiant					
Pièces jointes :	<input type="checkbox"/> Examen	<input type="checkbox"/> Travail ou extrait du travail	<input type="checkbox"/> Autre	Précisions si « Autre » (l'espace s'ajustera à mesure que le texte sera inséré)	
Explications supplémentaires (si cela est jugé nécessaire) : Explications (l'espace s'ajustera à mesure que le texte sera inséré)					
Signature du membre du personnel enseignant :				Date :	Choisir la date

Consignes pour [créer et insérer une signature électronique](#). Il est à noter que les consignes sont accessibles avec votre compte *Microsoft 365* du Cégep. Si vous éprouvez des difficultés avec la numérisation de votre document, vous pouvez obtenir de l'aide en vous adressant au comptoir du Service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) au local A-208 ou au Service informatique au local A-227.

Image à titre indicatif - Version finale du formulaire à venir



Rapport de plagiat ou autres types de délits

À L'USAGE DE LA DIRECTION	
<p><input type="checkbox"/> L'étudiante ou l'étudiant en est à son 1^{er} délit, la sanction pédagogique appliquée par le membre du personnel enseignant est maintenue.</p> <p><input type="checkbox"/> L'étudiante ou l'étudiant en est à son 2^e délit. Puisqu'il s'agit d'une récidive, la sanction appliquée par le membre du personnel enseignant est maintenue et la direction convoque l'étudiante ou l'étudiant à une rencontre. Le cas échéant, la sanction administrative suivante est appliquée :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> L'étudiante ou l'étudiant est suspendu d'un ou de plusieurs cours.<input type="checkbox"/> L'étudiante ou l'étudiant est retiré d'un ou de plusieurs cours.<input type="checkbox"/> L'étudiante ou l'étudiant est renvoyé du collège. <p><input type="checkbox"/> L'étudiante ou l'étudiant en est à son Choisir un élément délits. Puisqu'il s'agit d'une récidive, la sanction appliquée par le membre du personnel enseignant est maintenue, de plus, la sanction administrative suivante est appliquée :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> L'étudiante ou l'étudiant est suspendu d'un ou de plusieurs cours.<input type="checkbox"/> L'étudiante ou l'étudiant est retiré d'un ou de plusieurs cours.<input type="checkbox"/> L'étudiante ou l'étudiant est renvoyé du collège. <p>Précisions sur les sanctions : Précisions sur les sanctions (la fenêtre s'ajustera à mesure que le texte sera inséré)</p>	
Signature de la direction :	<input type="text"/>
Date :	Choisir la date

Annexe 4 – « Formulaire de demande de révision de notes »

Image à titre indicatif - Version finale du formulaire à venir



Formulaire de demande de révision de notes (et d'Appel en cas de plagiat ou autres types de délits)

IMPORTANT!
En remplissant ce formulaire, l'étudiante ou l'étudiant s'engage à être présent et disponible pour une rencontre afin d'expliquer son cas devant le comité de révision de notes ou la commission d'appel.

Il est impératif de s'assurer de compléter **toutes** les parties du formulaire. Sans quoi, la demande sera irrecevable.

PARTIE 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de l'étudiante ou l'étudiant :		Nom de l'étudiante ou l'étudiant			
N° DA :	N° Admission (composé de 7 chiffres)	N° Téléphone :	N° Téléphone		
Programme ou cheminement de l'étudiante ou l'étudiant :		Choisir l'un des programmes ou le cheminement			
Titre du cours concerné par la demande :		Titre du cours			
N° du cours :	N° du cours	Groupe :	N° du groupe	Session :	Choisir la session
Nom du membre du personnel enseignant :		Nom du membre du personnel enseignant			

PARTIE 2 : VÉRIFICATION DE LA DÉMARCHE AUPRÈS DU MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

- Conformément à l'article 3.16 « Révision de la note d'une évaluation » de la PIEA,
- L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite faire réviser sa note doit communiquer d'abord avec le membre du personnel enseignant concerné afin d'obtenir des explications quant à la note reçue à une évaluation et afin de lui signifier son désaccord.
 - Si un désaccord persiste après discussion ou si l'étudiante ou l'étudiant n'a pas réussi à joindre le membre du personnel enseignant concerné, la démarche peut être poursuivie en remplissant le formulaire de demande de révision de notes disponible au Service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) ou au Service de la formation continue et sur le portail internet du Collège.
 - Le formulaire dûment rempli est remis au SOCS ou au Service de la formation continue.

<input type="checkbox"/> Je confirme que j'ai communiqué avec le membre du personnel enseignant concerné afin d'obtenir des explications le Choisir la date . Il y a eu désaccord quant à ma note. ET <input type="checkbox"/> J'ai clairement signifié mon désaccord au membre du personnel enseignant concerné.	
<input type="checkbox"/> Je n'ai pas réussi à joindre le membre du personnel enseignant.	Si tel est le cas, il faut expliquer pourquoi. Explications (l'espace s'ajustera à mesure que le texte sera inséré)

PARTIE 3 : VÉRIFICATION DES DÉLAIS (une demande qui ne respecte pas les délais est irrecevable)

COCHER LE CHOIX QUI CORRESPOND À LA SITUATION :

<input type="checkbox"/> Je demande une révision de la note d'une évaluation.			
<input type="checkbox"/> Ma demande est en lien avec une demande d'appel pour plagiat ou autres types de délits.			
Titre de l'évaluation :		Titre de l'évaluation	
Résultat obtenu :	Note %	Date de réception de la note de l'évaluation :	Choisir la date
Mon évaluation est jointe à cette demande :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Explications si « non » Explications (l'espace s'ajustera à mesure que le texte sera inséré)

**À L'USAGE DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE
– RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE –**

Reçu par :	Nom de la personne à la coordination départementale	Date de la réception de la demande par la personne à la coordination départementale :	Choisir la date
Demande recevable.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Explications si « non » Explications (l'espace s'ajustera à mesure que le texte sera inséré)	
Le comité de révision de notes est convoqué.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Date de la convocation du comité de révision de notes :	Choisir la date

Image à titre indicatif - Version finale du formulaire à venir



Formulaire de demande de révision de notes (et d'Appel en cas de plagiat ou autres types de délits)

PARTIE 4 : PROCESSUS DE RÉVISION

a) COMITÉ DE RÉVISION DE NOTES (conformément à l'article 3.16 « Révision de la note d'une évaluation »)

- Chaque demande reçue est analysée par un comité de révision de notes.
- Suite à l'analyse de la demande de révision de notes, la note de l'évaluation concernée peut rester inchangée ou encore être modifiée à la hausse ou à la baisse.
- La décision du comité de révision de notes est sans appel et est rendue selon les délais prescrits :
 - En cours de session, le comité est convoqué, délibère et rend sa décision dans les trois (3) jours ouvrables après la réception dépôt de la demande du membre de la communauté étudiante.
 - À la fin de la session d'automne, le comité est convoqué, délibère et rend sa décision dans les trois (3) jours ouvrables après la réception de la demande du membre de la communauté étudiante.
 - À la fin de la session d'hiver, le comité est convoqué, délibère et rend sa décision au plus tard en août.

Un membre de l'exécutif de l'association étudiante ou, dans le cas d'une personne mineure, un représentant de l'autorité parentale m'accompagnera lors de la rencontre avec la commission d'appel.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	--

b) COMMISSION D'APPEL ET L'APPEL DU VERDICT (seulement en cas de récidive en lien avec une situation de plagiat ou autres types de délits)

Conformément à l'article 3.15.3 « Procédure pour les appels » de la PIEA :

- Dans le cas d'une récidive (deuxième offense ou plus) ou si l'étudiante ou l'étudiant a reçu une sanction pédagogique et administrative, l'appel est entendu par la commission d'appel formée des membres du comité de révision de notes, d'au moins un membre de la direction et d'un membre du personnel professionnel. Les enseignants du comité de révision de notes prennent position exclusivement au sujet de la sanction pédagogique et le membre de la direction, conseillée par le membre du personnel professionnel, se prononce exclusivement sur la sanction administrative.
- L'étudiante ou l'étudiant est entendu par la commission d'appel. Le membre de la communauté étudiante peut être accompagné par un membre de l'exécutif de l'association étudiante ou, s'il est mineur, il peut choisir d'être accompagné par un représentant de l'autorité parentale. Le comité de révision de notes a accès aux copies d'examen ou aux travaux visés par le litige, ainsi qu'aux consignes.
- Lorsque plusieurs membres de la communauté étudiante sont impliqués, ils sont entendus séparément.
- La décision du comité de révision de notes est finale et sans appel.
- La commission d'appel rend sa décision par écrit à la Direction du collège qui la communique au membre de la communauté étudiante dans les plus brefs délais suivant la décision de la commission d'appel. Les sanctions pédagogique ou administrative peuvent être annulées, allégées, maintenues ou renforcées.

Un membre de l'exécutif de l'association étudiante ou, dans le cas d'une personne mineure, un représentant de l'autorité parentale m'accompagnera lors de la rencontre avec la commission d'appel.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	--

PARTIE 5 : EXPLICATIONS DES MOTIFS DE LA DEMANDE

Conformément à l'article 3.16 Révision de la note d'une évaluation / Modalités générales de la révision de note à une évaluation de la PIEA :

- Une étudiante ou un étudiant qui s'estime lésé par la note reçue à une évaluation parce que celle-ci ne respecterait pas les principes directeurs de la PIEA (équité, équivalence, cohérence, transparence) peut en demander la révision. La procédure de révision de notes est un processus individuel qui s'applique à chaque évaluation séparément et non à un ensemble d'évaluations.

Explications (l'espace s'ajustera à mesure que le texte sera inséré)

Il est important de s'assurer de la clarté des explications et de la pertinence des motifs de la demande.

Signature de l'étudiante ou l'étudiant :		Date :	Choisir la date
--	--	--------	-----------------

Consignes pour [créer et insérer une signature électronique](#). Il est à noter que les consignes sont accessibles avec votre compte *Microsoft 365* du Cégep.

À L'USAGE DU SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRES – RÉCEPTION DE LA DEMANDE –

Date de la réception des résultats de l'évaluation par l'étudiante ou l'étudiant :	Choisir la date	Demande recevable.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Date de réception du formulaire complété :	Choisir la date	Reçu par :	Nom de la personne qui a reçu le formulaire



CÉGEP RÉGIONAL
de LANAUDIÈRE
à Terrebonne

