

POLITIQUE RELATIVE AU PLAGIAT ET À  
L'INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

## POLITIQUE RELATIVE AU PLAGIAT ET À L'INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

L'intégrité intellectuelle est primordiale au Collège O'Sullivan de Québec. À cet effet, cette politique se veut un guide pour les personnes étudiantes afin de faciliter l'apprentissage de pratiques intellectuelles éthiques. Dans un sens élargi, elle sert également de moyen d'encadrement pour faciliter la prise de décision du personnel enseignant lorsque les étudiantes et étudiants ne respecteront pas les règles établies dans la présente politique.

Ainsi, toute personne étudiante qui fréquente le collège est réputée connaître et respecter la *Politique relative au plagiat et à l'intégrité intellectuelle*. Afin de faciliter sa transmission, la présente politique est accessible sur Colnet.

Les personnes étudiantes doivent toujours s'assurer de respecter les exigences de leurs enseignants et enseignantes, et sont encouragées à discuter avec eux en cas de doute sur l'intégrité intellectuelle ou le plagiat dans leurs travaux. Au besoin, ils peuvent consulter le site <https://outil-bibliographique.mondiapason.ca/> pour s'aider à citer les sources adéquatement.

Enfin, tout manquement en lien avec le plagiat ou la tricherie mentionnés dans la présente politique sera sanctionné.

### DÉFINITIONS

Deux définitions seront utilisées dans la présente politique, soit le plagiat et la triche. La triche est un concept plus large qui inclut le plagiat.



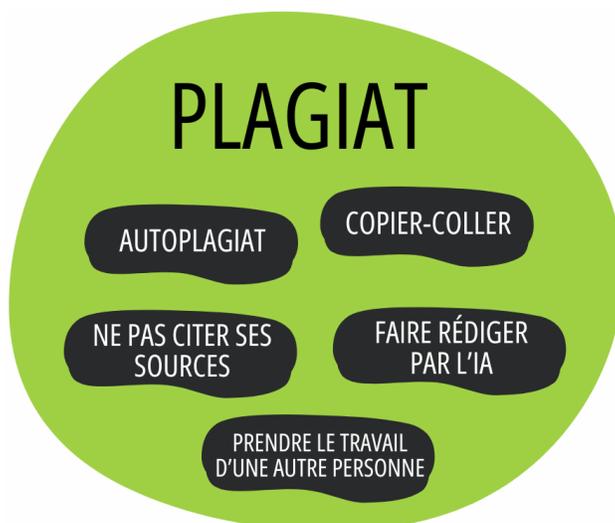
#### **Plagiat**

Plagier, c'est utiliser des mots, des idées ou des produits du travail de quelqu'un d'autre sans en donner la source d'origine (Teddi, 2009).

Exemples de plagiat :

- Copier, en totalité ou en partie, le travail d'une autre personne étudiante;
- Copier, en totalité ou en partie, les propos d'autres personnes sans citer et contextualiser les sources;
- Demander à un robot conversationnel (ou autre intelligence artificielle) de produire ou de traduire un texte (ou toute autre production visuelle ou auditive);

- Copier, en totalité ou en partie, les informations d'un manuel ou texte de référence ou des notes de cours;
- Traduire un document d'une tierce personne et le faire passer pour sien;
- Réutiliser son propre travail, partiellement ou en entier, dans un cours différent (autoplégat).



Quelle est l'importance de citer ses sources?

- 1) Respecter les bonnes pratiques dans les travaux scolaires;
- 2) Donner le crédit aux gens qui ont fait le travail d'origine;
- 3) Donner du poids à votre propre travail.

Donc, en plus de citer ses sources, il est attendu que le travail de toute personne étudiante, de quelque nature qu'il soit, soit composé majoritairement de ses idées et de ses propos. Les citations et les sources doivent être utilisées pour appuyer ses propos. **En aucun temps, le fait de citer une source ne constitue une réponse à une question ou représente l'essentiel d'un travail demandé.**

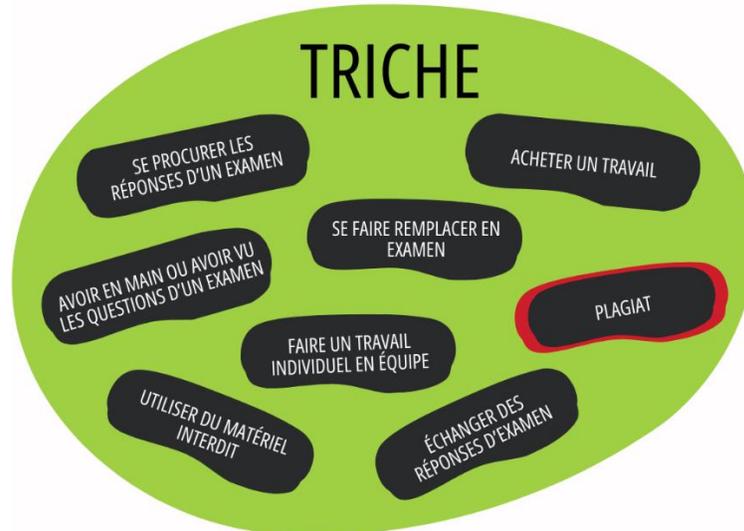
### Triche

Plus large que le plagiat, la tricherie est considérée comme une infraction d'une règle, d'un usage ou d'une convention qui nuit à l'apprentissage et à la démonstration de l'atteinte de la compétence (Cégep Saint-Laurent, 2024).

Exemples de tricherie (Christophe, 2013) :

- Utiliser, en totalité ou en partie, un travail acheté ou téléchargé sur internet ou ailleurs;
- Obtenir les questions ou les réponses d'un examen antérieur ou d'un examen avant qu'il n'ait lieu;
- Falsifier les résultats;
- Demander ou donner la réponse à une autre personne étudiante;
- Offrir, échanger ou recevoir de l'information pendant un examen;

- Se faire remplacer par une autre personne lors d'un examen;
- Se répartir un travail individuel à plusieurs;
- Profiter de ressources non autorisées au cours d'un examen ou lors de la rédaction d'un travail (intelligence artificielle, téléphone, etc.).



### Infractions

Une infraction est un manquement au respect de la *Politique relative au plagiat et à l'intégrité intellectuelle*. Aucun motif valable, que ce soit la négligence, l'ignorance ou le manque de temps ne sont valables pour expliquer les infractions. Le plagiat tout comme la triche sont des gestes graves et seront sanctionnés.

Des exemples d'infractions sont présentés au bas des définitions de plagiat et de triche (voir plus haut).

### Erreur méthodologique

Le personnel enseignant peut juger qu'une infraction apparente est en réalité une erreur méthodologique. Dans ce cas, cette personne favorisera l'occasion d'apprentissage au détriment de la sanction (Cégep Saint-Laurent, 2024). Les erreurs méthodologiques ne mettent pas en danger l'intégrité du travail de la personne étudiante.

Exemple d'erreurs méthodologiques :

- Donner uniquement un lien URL comme source;
- Faire des erreurs dans l'utilisation du style bibliographique employé.

**Attention!** La récurrence d'erreurs méthodologiques peut mener la personne enseignante à considérer la situation comme une infraction.

## SANCTIONS

Afin de minimiser les sanctions, les personnes enseignantes ont le devoir d'expliquer leurs attentes aux personnes étudiantes et doivent s'assurer que les consignes des travaux et examens présentent clairement ces attentes et interdictions. Les grilles de corrections présentées aux personnes étudiantes avant leurs évaluations devraient également prendre en compte ces attentes.

De leur côté, il est de la responsabilité des personnes étudiantes de comprendre les attentes du personnel enseignant, de poser des questions le cas échéant et de respecter la présente politique.

### Erreurs méthodologiques

La personne enseignante qui considère qu'une infraction est en réalité une erreur méthodologique ne mettant pas en danger l'intégrité du travail de la personne étudiante et n'étant pas commise dans un but malhonnête peut décider de rencontrer l'étudiante ou l'étudiant afin de lui expliquer comment éviter la récidive. De plus, la personne enseignante peut choisir d'appliquer l'une des sanctions suivantes sans en informer la Direction :

- Réprimande;
- Note de zéro pour la section du travail ou la question d'examen concernée;
- Correction des erreurs méthodologiques du travail en tout ou en partie, avec ou sans pénalité de note.

À tout moment, la personne enseignante est encouragée à discuter avec la personne conseillère pédagogique afin d'y voir plus clair dans une situation ambiguë.

**Attention!** La récidive d'erreurs méthodologiques peut mener la personne enseignante à considérer la situation comme une infraction.

### Infractions

**Toute infraction doit être documentée auprès des directions adjointes** qui travaillent en collaboration avec le personnel enseignant afin de faire appliquer les sanctions.

#### Rôle de l'enseignante ou de l'enseignant en cas d'infraction

En cas d'infraction, la personne enseignante doit :

- 1) Donner la note de zéro pour le travail ou l'examen;
- 2) Rencontrer la personne étudiante afin d'expliquer l'infraction commise et éviter une récidive;
- 3) Aviser les directions adjointes en remplissant le « formulaire à compléter en cas de plagiat ou de triche » que vous retrouverez soit en le [téléchargeant en cliquant sur ce lien](#), soit en utilisant l'annexe de ce document ou encore en le récupérant sur Colnet).

Les personnes enseignantes ont 2 choix pour aviser les directions adjointes d'un cas d'infraction :

- 1) Remplir le formulaire présenté en annexe 1 de la présente politique et le transmettre à l'adresse suivante : [plagiatriche@osullivan-quebec.qc.ca](mailto:plagiatriche@osullivan-quebec.qc.ca);
- 2) Contacter l'une des directions adjointes et expliquer la situation, qui sera alors consignée.

Les infractions sont consignées de façon permanente au dossier de l'étudiant et une gradation des sanctions est appliquée lors de récidives.

### **Droit de recours de l'étudiante ou de l'étudiant**

En cas d'infraction, la personne étudiante a le droit de défendre son point de vue devant la personne enseignante responsable du cours lors de la rencontre suivant l'attribution de la note zéro pour le travail ou l'examen.

Après discussion, la personne enseignante peut choisir de prendre le temps de discuter de la situation avec la personne conseillère pédagogique ou l'une des directions adjointes. Elle prendra ensuite la décision de corriger le travail ou l'examen, ou de maintenir la note de zéro et de communiquer l'infraction à la Direction.

**Note** : Dans certaines situations d'infractions, la personne enseignante peut choisir d'attribuer la note de zéro pour une partie du travail ou une question d'examen s'il s'agit d'une première occurrence. Cette décision demeure à la discrétion de la personne enseignante, mais elle doit s'assurer qu'il n'y a pas eu de récidive avant d'officialiser la note.

La décision de l'enseignante ou de l'enseignant est finale et sans appel.

### **Rôle de la Direction adjointe des services aux étudiants**

À la réception de l'avis d'infraction, la Direction doit :

- 1) Prendre connaissance de l'infraction en vérifiant s'il s'agit d'une récidive et en informer la personne enseignante le cas échéant;
- 2) Transmettre une lettre à la personne étudiante en tort faisant état de l'infraction et en déposer une copie à son dossier;
- 3) Prendre des mesures selon la récidive (voir tableau – page suivante).

En cas d'infraction de plagiat/triche, les sanctions suivantes seront appliquées en fonction de la récidive, et ce, en plus de la note zéro pour le travail ou l'examen appliqué par la personne enseignante responsable.

<b>Actions prises par la Direction selon la récurrence de l'infraction</b>	
1 <sup>re</sup> occurrence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Consigne l'infraction dans sa base de données.</li> <li>2) Avise la personne enseignante par courriel en cas de récurrence de la personne étudiante.</li> </ol>
1 <sup>re</sup> récurrence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencontre la personne étudiante.</li> <li>2) Donne une formation à la personne étudiante qui peut alors réintégrer son cours et retrouver tous ses accès à la page Moodle une fois que la formation est réussie.</li> </ol>
2 <sup>e</sup> récurrence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencontre une 2<sup>e</sup> fois la personne étudiante.</li> <li>2) Supervise la personne étudiante pour la rédaction d'un texte explicatif de 200 mots soulignant les stratégies futures pour éviter l'infraction. Cette dernière peut réintégrer son cours et retrouver tous ses accès à la page Moodle une fois que le texte est approuvé par la Direction.</li> </ol>
3 <sup>e</sup> récurrence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organise une rencontre entre la personne étudiante et le comité éthique, composé de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 membres du corps enseignant (différentes disciplines que le cours concerné);</li> <li>• 1 personne conseillère pédagogique;</li> <li>• 1 membre de la Direction.</li> </ul> </li> <li>2) Met en place des correctifs selon la décision rendue. Voici des exemples de décisions possibles : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Échec du cours;</li> <li>b. Expulsion du cours;</li> <li>c. Suspension des études pour une session</li> <li>d. Etc.</li> </ol> </li> </ol>

#### **Informations générales :**

- À tout moment, une personne enseignante peut rencontrer la personne conseillère pédagogique ou l'une des directions adjointes pour discuter d'une situation liée à la présente politique;
- Afin de préserver les informations personnelles, la personne enseignante ne sera pas informée des mesures supplémentaires mises en place par la Direction après la divulgation d'une infraction, mais sera informée s'il s'agit d'un cas de récurrence;

- Si une personne étudiante a reçu 2 infractions dans un délai très court, la Direction peut considérer qu'il s'agit en fait d'une seule infraction puisque la personne en tort n'aura pas eu le temps de modifier ses pratiques. La sanction de la personne enseignante responsable demeure inchangée;

**Note** : Il est donc primordial que la personne enseignante avise la Direction le plus rapidement possible en cas d'infraction.

- Dans l'éventualité où la personne étudiante accumule des infractions pendant une session, cette dernière a l'opportunité de réduire ses récidives d'une occurrence pour chaque session sans mention d'infraction, sans toutefois retourner à la première occurrence;
- À tout moment, la Direction peut demander de faire appel au comité éthique.

Formulaire à remplir dès qu'il y a un cas de plagiat ou de triche (aussi disponible sur Colnet)

<b>Formulaire à remplir en cas de plagiat ou de triche</b>	
<b>SECTION DE LA PERSONNE ENSEIGNANTE</b>	
<b>NOM DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE :</b> Prénom et nom	
<b>GROUPE :</b> Groupe	
<b>TITRE DU COURS :</b> Nom du cours	
<b>Type d'évaluation :</b> <input type="checkbox"/> Examen en classe <input type="checkbox"/> Examen en ligne <input type="checkbox"/> Projet <input type="checkbox"/> Autre : _____	<b>Date de l'évaluation problématique :</b> Date.  <b>Date du suivi effectué avec l'étudiant(e) :</b> Date.
<b>Est-ce qu'une autre personne étudiante est impliquée dans ce cas de plagiat ou de triche?</b>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nom de la personne étudiante : Prénom et nom
<b>Est-ce que l'intelligence artificielle est impliquée dans ce cas de plagiat ou de triche?</b>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>Résumé de la situation/des actions prises :</b> (Vous pouvez joindre des pièces justificatives au besoin.)	
<b>Nom de la personne enseignante :</b> Prénom et nom	

Veuillez transmettre ce formulaire à l'adresse suivante :  
[plagiatriche@osullivan-quebec.qc.ca](mailto:plagiatriche@osullivan-quebec.qc.ca)

**Formulaire à remplir en cas de plagiat ou de triche**

**SECTION DE L'ADMINISTRATION**

**NOM DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE :**    **GROUPE :** Groupe

Prénom et nom

**TITRE DU COURS :**

Nom du cours

**Vérification de signalements dans d'autres cours**

- Non, c'est le premier signalement
- Oui, le même cours cette session-ci
- Oui, un autre cours cette session-ci
- Oui, un cours d'une session antérieure

**Vérification de doublons**

*Est-ce que l'étudiant(e) a eu assez de temps entre les récidives pour apporter des modifications à ses méthodes de travail?*

- Oui (*considérer comme nouvelle occurrence*)
- Non (*ignorer l'occurrence*)

- 1<sup>re</sup> occurrence
- 1<sup>re</sup> récidive
- 2<sup>e</sup> récidive
- 3<sup>e</sup> récidive

**Date du suivi effectué avec l'étudiant(e) :** Date.

**Autres commentaires (au besoin) :**

**Date de la vérification :** Date.

**Nom de la personne responsable de la vérification :** Prénom et nom

## Bibliographie

- Cégep Saint-Laurent. (2024). Procédure de signalement d'un cas de plagiat, d'une fraude ou d'une tricherie et procédure de droit de recours de la personne étudiante. St-Laurent, Québec, Canada. Récupéré sur <https://www.cegepsl.qc.ca/a-propos/documents-administratifs/procedure-de-signalement-dun-cas-de-plagiat-dune-fraude-ou-dune-tricherie-et-procedure-de-droit-de-recours-de-la-personne-etudiante/>
- Christophe, M. (2013). Les nouveaux outils de la tricherie scolaire au lycée. (C. -U. Nantes, Éd.) *Recherches en éducation*, pp. 131-142.
- Teddi, F. (2009, September 28-30). "We know it when we see it" is not good enough; toward a standard definition of plagerism that transcends theft, fraud, and copyright. *4th ASia Pacific Conference on Educational Integrity (4APCEI)*. Récupéré sur <https://www.bmartin.cc/pubs/09-4apcei/4apcei-Fishman.pdf>