

OBJET

La présente procédure vise à préciser l'application concrète que fait le Cégep de Rimouski de la Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle (E-05).

DESTINATAIRES

Les étudiantes et étudiants
Le personnel enseignant
Le personnel professionnel concerné

DISTRIBUTION

Les personnes détenant le cahier de gestion.
Le site Web du Cégep de Rimouski

CONTENU

- 1.0 Cadre d'application
- 2.0 Responsabilités
- 3.0 Infractions sujettes à sanction
- 4.0 Contextes d'infraction
- 5.0 Sanctions et mesures d'encadrement
- 6.0 Étapes de la procédure
- 7.0 Mécanismes d'appel
- 8.0 Entrée en vigueur de la procédure et mécanisme de révision

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La Direction des études

ADOPTION

Cette procédure découle de la *Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle* adoptée par le conseil d'administration du Collège de Rimouski le 19 avril 2016 (CA 16-03.11).

Table des matières

GLOSSAIRE	4
1.0 CADRE D'APPLICATION	8
2.0 RESPONSABILITÉS	8
2.1 Direction des Services éducatifs (DSE)	8
2.2 Direction adjointe des Services éducatifs	9
2.3 Direction adjointe de la Formation continue	9
2.4 Direction adjointe des Affaires étudiantes et de l'aide à la réussite (AEAR)	9
2.5 Cadre responsable du Service à l'enseignement, API et registrariat (SEAR)	9
2.6 Aide pédagogique individuel (API) et conseiller pédagogique (CP) à la formation continue	9
2.7 Personnel enseignant	9
2.8 Étudiant	9
2.8.1 Contexte où il constate une infraction	9
2.8.2 Contexte où il est visé par un constat d'infraction	9
2.9 Membre du personnel du Cégep de Rimouski	10
2.9.1 Contexte où il constate une infraction	10
2.9.2 Contexte où il est visé par un constat d'infraction	10
2.10 Organisations pouvant représenter un groupe de personnes	10
3.0 INFRACTIONS SUJETTES À SANCTION	10
4.0 CONTEXTES D'INFRACTION	10
5.0 SANCTIONS ET MESURES D'ENCADREMENT	10
5.1 Contexte d'évaluation sommative	10
5.2 Contexte autre que celui de l'évaluation sommative	11
6.0 ÉTAPES DE LA PROCÉDURE	11
6.1 Déclaration d'un constat	12
6.2 Validation du constat	12
6.3 Application des sanctions et des mesures d'encadrement	13
6.3.1 <i>Activités pédagogiques</i>	13
6.3.1.1 Activités d'évaluation sommative se déroulant sous la supervision de l'enseignant responsable	14
6.3.1.2 Activités pédagogiques, excluant l'évaluation sommative, se déroulant sous la supervision de l'enseignant responsable	14
6.3.1.3 Activités pédagogiques supervisées par une autre personne que l'enseignant responsable ...	14
6.3.2 <i>Activités extrascolaires ou professionnelles</i>	14

7.0	MÉCANISMES D'APPEL	15
7.1	Contexte d'évaluation sommative	15
7.1.1	<i>Mandat du comité d'appel</i>	15
7.1.2	<i>Composition du comité d'appel</i>	15
7.1.3	<i>Personnes collaborant au processus d'appel</i>	16
7.1.4	<i>Étapes du processus d'appel</i>	16
7.1.5	<i>Décision du comité d'appel</i>	17
7.2	Autres contextes	17
8.0	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PROCÉDURE ET MÉCANISME DE RÉVISION	17
ANNEXE 1	EXEMPLES D'INFRACTIONS À LA POLITIQUE DANS DIFFÉRENTS CONTEXTES	18
A)	Exemples d'infractions dans un contexte d'activités pédagogiques (cette liste est non exhaustive).....	18
B)	Exemples d'infractions dans un contexte d'activités extrascolaires et professionnelles (cette liste est non exhaustive).....	19
ANNEXE 2A	FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UNE INFRACTION À LA POLITIQUE VALORISANT LA RIGUEUR ET L'HONNÊTÉTÉ INTELLECTUELLE (CONTEXTES D'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE ET D'ACTIVITÉ EXTRASCOLAIRE)	20
ANNEXE 2B	FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UNE INFRACTION À LA POLITIQUE VALORISANT LA RIGUEUR ET L'HONNÊTÉTÉ INTELLECTUELLE (CONTEXTE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE)	20
ANNEXE 3	FORMULAIRE D'APPEL RELATIF À UNE INFRACTION À LA POLITIQUE VALORISANT LA RIGUEUR ET L'HONNÊTÉTÉ INTELLECTUELLE	22
ANNEXE 4	SCHÉMA ILLUSTRANT LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE	23
ANNEXE 5	SCHÉMA ILLUSTRANT LES MÉCANISMES D'APPEL	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.24
MÉDIAGRAPHIE		25

Glossaire

Activité extrascolaire¹

Ensemble des activités se déroulant en dehors des activités régulières d'enseignement; cela comprend les activités parascolaires et périscolaires.

- **Activité parascolaire²** : activité extrascolaire facultative offerte par un établissement ou un système d'éducation, ne faisant pas partie d'un programme d'études, mais qui est approuvée par les autorités. Ce type d'activité ne constitue pas un complément nécessaire à l'enseignement et il ne vise pas l'atteinte d'objectifs précis définis par un établissement d'enseignement (ex. : équipes sportives, conseil étudiants, journal scolaire, comité du bal des finissants, etc.).
- **Activité périscolaire³** : activité extrascolaire qui complète la formation physique, morale ou intellectuelle visée par un établissement d'enseignement. Ce type d'activité est relié à un enseignement dispensé en vue de le compléter sans pour autant être proprement scolaire.

Activité pédagogique⁴

Ensemble des activités associées à un cours faisant partie d'un programme d'études. Les activités sont en lien avec la ou les compétences d'un cours et sont sous la responsabilité d'un enseignant. Elles peuvent se dérouler en classe ou hors classe. Celles-ci comprennent les activités d'apprentissage (laboratoires, exercices, travaux, stages, visites industrielles, etc.) et les activités d'évaluation (diagnostiques, formatives, sommatives).

Activité professionnelle⁵

Ensemble des actes se rapportant à la pratique d'un métier ou à l'exercice d'une profession.

Autoplagiat⁶

Action qui consiste à déposer plus d'une fois, en tout ou en partie et sans autorisation, un même travail pour lequel une note a déjà été accordée.

Autorité compétente⁷

Personne physique ou morale qui, en vertu de son statut, d'une loi, d'un mandat, etcétera, a le pouvoir d'intervenir dans un domaine donné.

¹ Définition inspirée du *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 2005.

² Ibid.

³ Ibid.

⁴ Définition établie localement.

⁵ Définition tirée du *Grand dictionnaire terminologique*, [En ligne], http://www.granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8880070 (page consultée le 17 octobre 2016).

⁶ Définition établie localement.

⁷ Définition tirée du *Grand dictionnaire terminologique*, [En ligne]. http://www.granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8361789 (page consultée le 10 novembre 2016). Dans le texte de la présente procédure, cette expression fait référence à l'une des personnes précisées à l'article 2. Selon le contexte de l'infraction, il pourra s'agir, entre autres, du supérieur immédiat, d'un enseignant ou d'une personne cadre de l'un des services du cégep. Bien que d'autres personnes puissent être appelées à intervenir et à collaborer au bon déroulement de la présente procédure - notamment les personnes supervisant des stagiaires, les personnes responsables d'activités extrascolaires (équipes sportives, troupes de théâtre, événements culturels, voyages scolaires, activités de financement, etc.) ou de

Constat⁸

Examen objectif des résultats d'une action, d'une période, d'une situation.

Erreur⁹

Manquement relatif à l'application des règles de citation ou de référencement.

Évaluation formative¹⁰

L'évaluation formative est utilisée en cours d'apprentissage et a un fort potentiel de régulation des apprentissages. Elle fournit une rétroaction à l'étudiante ou l'étudiant et à l'enseignante ou l'enseignant sur la progression réelle dans une séquence d'enseignement-apprentissage. Elle permet de repérer des erreurs portant sur des points particuliers, de modifier et de corriger, s'il y a lieu, la démarche d'apprentissage. Elle a pour fonction le soutien à l'apprentissage.

Évaluation sommative¹¹

L'évaluation sommative est une activité dont le but est de fournir les informations quantitatives ou qualitatives nécessaires à la prise de décision concernant la réussite d'une partie d'une activité d'apprentissage (cours, stage, etc.). Elle permet de vérifier le niveau d'acquisition d'une compétence ou d'un élément de compétence en cours d'apprentissage. Elle demande à l'étudiante et à l'étudiant de mettre en œuvre un ensemble de ressources intégrant des savoirs, savoir-faire et savoir-être selon le niveau de développement attendu pour la compétence. Elle a pour fonction le soutien à l'apprentissage.

Faute¹²

Manquement qui révèle un abus, une tromperie, une fraude ou du plagiat et qui invalide en tout ou en partie la contribution intellectuelle de l'étudiant.

Fraude¹³

Toute action ou toute participation à une action consistant à tromper, à tricher, à falsifier des documents ou des résultats ou encore à se substituer à une autre personne. Toute implication volontaire ou involontaire dans un acte de fraude est considérée comme répréhensible. Les situations où il y a eu de l'autoplégat seront aussi prises en compte.

milieu de vie (résidence étudiante) – l'application des sanctions et des mesures d'encadrement sera sous la responsabilité de la personne représentant l'autorité compétente.

⁸ Définition tirée du *Dictionnaire Larousse*, [En ligne], <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais> (page consultée le 28 octobre 2016)

⁹ Définition inspirée de la *Politique relative à l'honnêteté intellectuelle dans le cadre de l'évaluation des apprentissages*, ENAP, 2009.

¹⁰ Définition tirée du *Profil de compétences professionnelles des enseignantes et des enseignants du Cégep de Rimouski*, 2016.

¹¹ Définition tirée du *Profil de compétences professionnelles des enseignantes et des enseignants du Cégep de Rimouski*, 2016.

¹² Définition inspirée de la *Politique relative à l'honnêteté intellectuelle dans le cadre de l'évaluation des apprentissages*, ENAP, 2009.

¹³ Définition inspirée de la *Politique générale d'encadrement et d'évaluation des apprentissages* de l'IMQ, 2012.

Honnêteté intellectuelle

Posture (attitude) orientant les actions et prenant appui sur des valeurs liées au respect du savoir, soit la curiosité intellectuelle, le goût de la recherche et de l'effort, le sens critique ainsi que le respect de la vérité et du travail d'autrui.¹⁴

Le plagiat comme la fraude sont des manquements à l'honnêteté intellectuelle de même que toute collaboration à de telles actions ou toute tentative de les commettre¹⁵

Infraction¹⁶

Violation d'une loi, d'un règlement, d'une convention.

Jour ouvrable¹⁷

Jour de la semaine qui est normalement consacré au travail ou aux activités professionnelles et qui n'est pas un jour férié.

Plagiat¹⁸

Toute action ou toute participation à une action consistant à copier sans indications typographiques, à traduire ou à paraphraser, en tout ou en partie, à l'oral ou à l'écrit, la production d'une autre personne sans en citer la source ou la référence.

Preuve¹⁹

Tout élément qui sert à établir la véracité d'un fait ou d'une assertion. Dans le cadre de la présente procédure, un élément probant pourra correspondre, notamment, à une réalisation produite par un étudiant (sur un support papier, électronique ou autre), à une observation notée et accompagnée d'informations contextuelles (date, heure, témoin, etc.), à un enregistrement audio ou vidéo, à un historique de navigation sur un poste informatique ou sur un appareil électronique, à un témoignage, etc.

¹⁴ Définition inspirée de l'ouvrage *L'Éthique professionnelle en enseignement : fondements et pratiques*, 2016.

¹⁵ Définition tirée de la *Politique générale d'encadrement et d'évaluation des apprentissages* de l'IMQ, 2012.

¹⁶ Définition tirée du *Dictionnaire des définitions*, Antidote, [Logiciel], 2016.

¹⁷ Définition tirée du *Grand dictionnaire terminologique*, [En ligne], http://www.granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8352809 (page consultée le 28 octobre 2016).

¹⁸ Définition inspirée de la *Politique générale d'encadrement et d'évaluation des apprentissages* de l'IMQ, 2012.

¹⁹ Définition tirée du *Grand dictionnaire terminologique*, [En ligne], http://www.granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=502307 (page consultée le 25 avril 2017).

Propriété intellectuelle²⁰

La **propriété** intellectuelle (PI) est définie comme toute forme de connaissance ou d'expression créée en partie ou en tout par l'intelligence humaine et pouvant bénéficier d'une protection légale. Il peut s'agir du produit d'un acte de création – une invention, un texte, un tableau, un design, une pièce musicale, etc. Une invention est définie comme tout produit de l'intelligence humaine qui soit unique, nouveau et non évident pour un spécialiste de la discipline de l'invention. Les individus et / ou les institutions peuvent posséder les produits de leur créativité et de leur innovation de la même façon qu'ils peuvent posséder des biens physiques. Tout propriétaire de PI peut la contrôler et se faire payer pour son utilisation. La PI a donc une valeur commerciale. Il existe quatre types de protection statutaire de la propriété intellectuelle:

1. les brevets d'invention – des produits et processus nouveaux et améliorés avec un potentiel d'application commerciale;
2. les marques de commerce pour l'identité de marque – de biens et services permettant d'établir des distinctions entre commerçants;
3. les designs liés à l'apparence des produits – pour une partie ou la totalité du produit, résultant des caractéristiques et notamment des lignes, contours, couleurs, forme, texture ou matériaux du produit ou son ornementation;
4. le droit d'auteur – œuvre littéraire ou artistique, musique, films, enregistrements sonores, émissions, y compris les logiciels et le multimédia. S'ajoutent les droits moraux, soit le droit de l'auteur à l'intégrité de sa création, dans sa forme originale, à la reconnaissance et à la protection contre les associations défavorables avec la création de l'auteur.

Rigueur²¹

Au regard de règles établies à l'intérieur d'un cadre défini, posture (attitude) orientant les actions et s'affirmant par le respect de ces règles, celles-ci étant appliquées de manière constante, précise et cohérente

²⁰ Définition tirée du document *Propriété intellectuelle: un guide pour étudiants de cycles supérieurs*, [En ligne], http://www.frqsc.gouv.qc.ca/documents/10191/186007/Propriete_intellectuelle_guide_2005.pdf/92fb0177-509d-4542-ab77-9216d60640a5 (page consultée le 21 février 2017).

²¹ Définition inspirée du Dictionnaire *Le Petit Robert*, 2014.

1.0 Cadre d'application

La présente procédure s'applique à toutes les activités réalisées dans le cadre des fonctions de chacun des acteurs du Cégep de Rimouski, que celles-ci soient scolaires, extrascolaires ou professionnelles.

Toutefois, il existe certains contextes où des procédures établies par des instances externes pourront être appliquées. Entre autres, dans le cas d'une infraction constatée lors de la passation de l'épreuve uniforme de français, car une procédure particulière du Ministère est prévue à cet effet. Il en va de même pour les examens des ordres professionnels ou dans des processus visant des sanctions qui ne sont pas sous la responsabilité du Cégep.

La mise en œuvre de la présente procédure s'appuie sur les principes suivants :

- o chaque dossier est traité avec impartialité. La personne initiant la procédure effectue une confirmation de l'infraction et s'assure que celle-ci est dûment documentée;
- o dans le traitement de chaque dossier, les acteurs concernés sont tenus à la confidentialité;
- o la procédure se doit d'être appliquée avec constance;
- o dans le cas d'un désaccord en regard d'un constat d'infraction, la personne qui considère qu'il y a préjudice à son endroit peut se prévaloir du mécanisme d'appel défini dans la présente procédure.

2.0 Responsabilités

L'application de la présente procédure est assurée par plusieurs acteurs qui se partagent un ensemble de responsabilités devant s'exercer dans le respect des conventions collectives, des politiques en vigueur et des contraintes légales. Cette section définit les responsabilités de chacun.

Dans cette procédure, tous les intervenants sont tenus d'assumer les rôles liés à leurs responsabilités. De même, il est attendu de chacun qu'il participe au bon déroulement de celle-ci.

Selon le contexte d'une infraction, l'expression « personne représentant l'autorité compétente » fait référence à l'un des acteurs précisés dans le présent article²².

La description des étapes de cette procédure fournit toutes les précisions nécessaires relativement aux divers intervenants et à leurs responsabilités.

2.1 Direction des Services éducatifs (DSE)

- o assurer la mise en œuvre de la présente procédure;
- o assurer la révision de la présente procédure.

²² Il pourra s'agir, entre autres, du supérieur immédiat, d'un enseignant ou d'une personne cadre de l'un des services du cégep. Bien que d'autres personnes puissent être appelées à intervenir et à collaborer au bon déroulement de la présente procédure - notamment les personnes supervisant des stagiaires, les personnes responsables d'activités extrascolaires (équipes sportives, troupes de théâtre, événements culturels, voyages scolaires, activités de financement, etc.) ou de milieux de vie (résidence étudiante, café étudiant, etc.) – l'application des sanctions et des mesures d'encadrement sera sous la responsabilité de la personne représentant l'autorité compétente.

2.2 Direction adjointe des Services éducatifs

- o assurer le bon déroulement du mécanisme d'appel.

2.3 Direction adjointe de la Formation continue

- o nommer un représentant (CP) pour siéger au comité d'appel, s'il y a lieu;
- o assurer le bon déroulement du mécanisme d'appel.

2.4 Direction adjointe des Affaires étudiantes et de l'aide à la réussite (AEAR)

- o encadrer les étudiants²³ lors d'une première ou d'une seconde récidive.

2.5 Cadre responsable du Service à l'enseignement, API et registrariat (SEAR)

- o nommer un représentant (API) pour siéger au comité d'appel, s'il y a lieu.

2.6 Aide pédagogique individuel (API) et conseiller pédagogique (CP) à la formation continue

- o assurer les suivis appropriés dans l'analyse des dossiers et référer ceux-ci à la personne représentant l'autorité compétente, s'il y a lieu;
- o consigner, dans le dossier de l'étudiant, les infractions à la politique identifiées par le personnel enseignant ou par la personne représentant l'autorité compétente;
- o rencontrer et informer l'étudiant désirent se prévaloir du mécanisme d'appel.

2.7 Personnel enseignant

- o appliquer la procédure s'il observe, soupçonne ou est informé d'une infraction présumée par un tiers;
- o rencontrer et informer l'étudiant lors d'une infraction à la politique, tel que stipulé dans la procédure.

2.8 Étudiant

2.8.1 Contexte où il constate une infraction

- o communiquer l'information pertinente à la personne représentant l'autorité compétente.

2.8.2 Contexte où il est visé par un constat d'infraction

- o s'engager à respecter la politique;
- o recourir au processus d'appel en se procurant le formulaire d'appel, si cette démarche lui paraît justifiée;
- o documenter sa demande d'appel et présenter les éléments pertinents appuyant celle-ci.

²³ Le masculin est utilisé pour alléger le texte.

2.9 Membre du personnel du Cégep de Rimouski

2.9.1 Contexte où il constate une infraction

- o initier la procédure, si une infraction à la politique est constatée.

2.9.2 Contexte où il est visé par un constat d'infraction

- o s'engager à respecter la politique;
- o recourir au processus d'appel, s'il y a lieu, selon les dispositions prévues dans les conventions collectives et les politiques en vigueur;
- o documenter sa demande d'appel et présenter les éléments pertinents appuyant celle-ci.

2.10 Organisations pouvant représenter un groupe de personnes

Les groupes suivants sont concernés : l'association générale des étudiants, le syndicat du personnel enseignant, le syndicat du personnel professionnel, le syndicat du personnel de soutien et l'association des cadres.

- o nommer un représentant pour siéger, au besoin, au comité d'appel.

3.0 Infractions sujettes à sanction

Cette procédure concerne les infractions définies à l'article 3 de la *Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle*, soit le plagiat et la fraude.

4.0 Contextes d'infraction

Les infractions peuvent survenir dans différents contextes :

- o lors d'activités pédagogiques, c'est-à-dire des activités d'apprentissage et d'évaluation associées à un cours, réalisées en classe ou hors classe;
- o lors d'activités extrascolaires;
- o lors d'activités professionnelles.

L'annexe 1 de la présente procédure recense certains exemples de plagiat et de fraude commis dans ces différents contextes.

5.0 Sanctions et mesures d'encadrement

5.1 Contexte d'évaluation sommative

Le tableau suivant présente les sanctions et les mesures d'encadrement correspondantes lorsqu'une infraction est commise dans un contexte d'évaluation sommative.

Infraction	Sanction	Mesure d'encadrement
1 ^{re} infraction	Inscription de la note zéro (0) pour l'évaluation concernée.	Activité de formation obligatoire élaborée localement portant sur les manquements à la rigueur et à l'honnêteté intellectuelle.
2 ^e infraction	Inscription de la note zéro (0) pour l'évaluation concernée.	Contrat d'engagement moral.
3 ^e infraction	<p>Inscription de la note zéro (0) pour l'évaluation concernée.</p> <p>Inscription de la note zéro (0) pour le cours où il y a eu récidive.</p> <p>La direction rencontre l'étudiant.</p> <p>Selon la nature de l'infraction, l'étudiant pourrait se voir suspendu ou renvoyé du Collège de Rimouski, tel que prévu au <i>Règlement sur les conditions de vie au Cégep de Rimouski</i> (catégorie B-05 du cahier de gestion du Collège de Rimouski).</p>	Contrat d'engagement avec risque d'exclusion.

5.2 Contexte autre que celui de l'évaluation sommative

La personne représentant l'autorité compétente note l'infraction au dossier de la personne faisant l'objet d'un constat. Dans ce type de contexte, la note au dossier tient lieu de sanction. Pour un étudiant, cela implique que l'infraction commise compte de la même façon que si elle s'était produite dans un contexte d'évaluation sommative. Les sanctions prévues au *Règlement relatif à certaines conditions de vie* peuvent également s'appliquer (catégorie B-05 du cahier de gestion du Collège de Rimouski). La sanction appliquée s'inscrit dans le respect des conventions collectives et des politiques en vigueur.

Dans le cas d'une infraction commise par un étudiant, les mesures d'encadrement sont les mêmes que celles indiquées à l'article 5.1.

6.0 Étapes de la procédure

Dès lors qu'une présomption d'infraction à la politique est observée, la procédure suivante est enclenchée.

6.1 Déclaration d'un constat

Deux situations peuvent survenir desquelles découleront des actions distinctes de la part de la personne qui a observé une présumée infraction :

- o si elle est en position d'autorité, elle procède à la déclaration de l'infraction présumée à la politique;
- o si elle n'est pas en position d'autorité, elle communique l'information pertinente à la personne représentant l'autorité compétente; cette dernière procède à la déclaration de l'infraction présumée à la politique.

La déclaration du constat devient officielle à compter du moment où la personne représentant l'autorité compétente avise la personne concernée de sa présomption d'une infraction à la politique.

6.2 Validation du constat

Cette étape permet de déterminer le bienfondé d'une présomption d'infraction à la politique ainsi que sa nature. La validation repose sur des faits et des témoignages au besoin. La personne représentant l'autorité compétente pourra s'adjoindre des ressources professionnelles afin de mener à bien cette enquête.

La validation du constat d'infraction s'effectue comme suit :

- a) la personne représentant l'autorité compétente rassemble toute l'information nécessaire pour la rencontre de clarification²⁴;
- b) la personne représentant l'autorité compétente organise une rencontre de clarification avec la personne visée par un constat d'infraction;
- c) lors de la rencontre de clarification, la personne faisant l'objet d'un constat d'infraction peut être accompagnée d'un représentant de son association étudiante ou professionnelle qui agira à titre d'observateur;
- d) lors de cette rencontre, la personne représentant l'autorité compétente expose son interprétation des faits à la personne faisant l'objet d'un constat d'infraction. Cette rencontre constitue une étape de clarification où les faits reprochés sont étayés;
- e) à la suite de cette rencontre, la personne représentant l'autorité compétente effectue le suivi approprié en fonction de l'une des deux situations suivantes :
 - o si la personne représentant l'autorité compétente et la personne faisant l'objet d'un constat d'infraction conviennent qu'il n'y a pas eu d'infraction, il y a arrêt du processus;
 - o si la personne représentant l'autorité compétente estime que la preuve recueillie corrobore le constat d'infraction, la sanction est appliquée dans le respect de la présente procédure, que la personne faisant l'objet d'un constat reconnaisse ou non l'infraction; en cas de désaccord, la personne faisant l'objet d'un constat peut se prévaloir du mécanisme d'appel;

²⁴ Le formulaire de déclaration d'une infraction (réf. : Annexe 2A ou 2B) guidera la personne représentant l'autorité compétente quant à l'information à rassembler pour documenter l'infraction et quant aux informations à transmettre à la personne faisant l'objet d'un constat lors de la rencontre avec celle-ci.

- f) la personne représentant l'autorité compétente se réfère à l'article 5 de la présente procédure pour informer la personne faisant l'objet d'un constat des sanctions et des mesures d'encadrement possibles ainsi que des ressources disponibles²⁵; elle lui rappelle sa responsabilité d'améliorer ses compétences informationnelles ou ses comportements en lien avec la rigueur et l'honnêteté intellectuelle.
- g) la personne représentant l'autorité compétente inscrit les informations pertinentes sur le formulaire de déclaration d'une infraction à la politique (réf. : Annexe 2A ou 2B); elle fait signer le formulaire par la personne faisant l'objet du constat et l'achemine à l'une de ces personnes, selon le contexte : l'API, le conseiller pédagogique à la formation continue, le cadre du service concerné ou le supérieur immédiat.

6.3 Application des sanctions et des mesures d'encadrement

La sanction et la mesure d'encadrement correspondante s'appliquent dans les deux contextes suivants :

- o infraction à la politique commise lors d'une activité pédagogique;
- o infraction à la politique commise lors d'une activité extrascolaire ou professionnelle.

L'application de la sanction et de la mesure d'encadrement appropriées tient compte de l'ensemble des notes inscrites au dossier de la personne visée par un constat d'infraction.

6.3.1 Activités pédagogiques

En prévision de l'application de la sanction et de la mesure d'encadrement par les personnes désignées, l'API ou le conseiller pédagogique à la formation continue doit préalablement effectuer les tâches suivantes :

- o il vérifie s'il s'agit d'une première, d'une deuxième ou d'une troisième infraction. Il y a situation de récidive à partir du moment où une personne a commis plus d'une infraction, soit dans un même cours, soit dans des cours différents et ce, peu importe le trimestre. Une situation de récidive peut également découler d'une infraction commise lors d'une activité extrascolaire;
- o il inscrit une note au dossier de l'étudiant²⁶;
- o il convoque l'étudiant pour l'informer de la sanction et de la mesure obligatoire d'encadrement correspondante. Des pistes de solution et des ressources²⁷ sont identifiées dans le but d'éviter une récidive;
- o il informe l'étudiant de l'existence du mécanisme d'appel;
- o il transmet l'information à la personne représentant l'autorité compétente pour l'application de la sanction et de la mesure d'encadrement.

²⁵ La communauté Omnivox du même nom que la présente procédure propose différentes ressources, internes et externes au Cégep de Rimouski, qui permettront de parfaire les compétences informationnelles. Le document présentant ces ressources s'intitule « Ressources pour le développement des compétences informationnelles ».

²⁶ Le formulaire de déclaration d'un constat d'infraction (réf. : Annexe 2A ou 2B) est versé au dossier de l'étudiant. Cela constitue la note au dossier.

²⁷ La communauté Omnivox du même nom que la présente procédure propose différentes ressources, internes et externes au Cégep de Rimouski, qui permettront de parfaire les compétences informationnelles. Le document présentant ces ressources s'intitule « Ressources pour le développement des compétences informationnelles ».

6.3.1.1 Activités d'évaluation sommative se déroulant sous la supervision de l'enseignant responsable

La sanction et la mesure d'encadrement appliquées sont décrites à l'article 5.1.

L'application de la sanction est sous la responsabilité conjointe de l'enseignant responsable de l'évaluation et du cadre responsable du SEAR.

Selon le contexte, l'application de la mesure d'encadrement correspondant à l'infraction est sous la responsabilité du cadre responsable du SEAR ou de la direction adjointe des AEAR ou de la direction adjointe de la Formation continue.

6.3.1.2 Activités pédagogiques, excluant l'évaluation sommative, se déroulant sous la supervision de l'enseignant responsable.

L'API ou le conseiller pédagogique à la formation continue informe l'étudiant des incidences de la note au dossier sur l'application éventuelle de sanctions et de mesures d'encadrement dans le cas où un constat d'infraction serait observé ultérieurement lors d'une évaluation sommative.

La sanction et la mesure d'encadrement appliquées sont décrites à l'article 5.2.

L'application de la sanction est sous la responsabilité conjointe de l'enseignant et du cadre responsable du SEAR ou de la direction adjointe de la Formation continue.

Selon le contexte, l'application de la mesure d'encadrement correspondant à l'infraction est sous la responsabilité de l'une de ces personnes : le cadre responsable du SEAR, la direction adjointe des AEAR, la direction adjointe de la Formation continue ou le conseiller pédagogique à la formation continue.

6.3.1.3 Activités pédagogiques supervisées par une autre personne que l'enseignant responsable

La personne représentant l'autorité compétente avise l'enseignant responsable de l'activité. Selon le contexte, ce dernier applique la démarche présentée à l'article 6.3.1.1 ou 6.3.1.2.

6.3.2 Activités extrascolaires ou professionnelles

La personne visée par un constat d'infraction est rencontrée par l'une de ces personnes: la direction adjointe des AEAR ou la direction adjointe de la Formation continue ou le supérieur immédiat.

En prévision de l'application de la sanction et de la mesure d'encadrement par les personnes désignées, la personne représentant l'autorité compétente doit préalablement effectuer les tâches suivantes:

- o elle vérifie s'il s'agit d'une première, d'une deuxième ou d'une troisième infraction. Il y a récidive à partir du moment où une personne a commis plus d'une infraction, et cela, peu importe le contexte;
- o elle inscrit une note au dossier de la personne visée par un constat d'infraction²⁸;
- o elle convoque la personne visée par un constat pour l'informer de la sanction et de la mesure obligatoire d'encadrement correspondante. Des pistes de solution et des ressources²⁹ sont identifiées dans le but d'éviter une récidive;
- o elle rappelle les incidences de cette note au dossier sur l'application éventuelle de sanctions et de mesures d'encadrement, dans le cas où un constat d'infraction serait observé ultérieurement lors d'une évaluation sommative;
- o le cas échéant, elle informe la personne visée par un constat d'infraction de l'existence de mécanismes d'appel.

La sanction et la mesure d'encadrement appliquées sont décrites à l'article 5.2.

Selon le contexte, l'application de la sanction et de la mesure d'encadrement correspondant à l'infraction est sous la responsabilité de l'une de ces personnes: la direction adjointe des AEAR, la direction adjointe de la Formation continue ou le supérieur immédiat.

7.0 Mécanismes d'appel

Toute personne visée par un constat d'infraction à la politique a le droit de faire réviser la décision si elle juge qu'elle n'est pas justifiée.

7.1 Contexte d'évaluation sommative

Cet article précise les modalités du mécanisme d'appel, lesquelles assurent l'impartialité, la justice et l'équité lors de son application en contexte d'évaluation sommative.

7.1.1 Mandat du comité d'appel

Le rôle du comité consiste à :

- o entendre les parties prenantes;
- o examiner la preuve;
- o rendre une décision.

7.1.2 Composition du comité d'appel

Les personnes qui composent le comité d'appel sont, de préférence, des personnes qui ne sont pas intervenues dans le dossier

²⁸ Le formulaire de déclaration d'un constat d'infraction (réf. : Annexe 2A ou 2B) est versé au dossier de la personne visée par le constat. Cela constitue la note au dossier.

²⁹ La communauté Omnivoix du même nom que la présente procédure propose différentes ressources, internes et externes au Cégep de Rimouski, qui permettront de parfaire les compétences informationnelles. Le document présentant ces ressources s'intitule « Ressources pour le développement des compétences informationnelles ».

Le comité d'appel est composé de quatre représentants, soit :

- o un enseignant nommé par le syndicat (prévoir un substitut);
- o un étudiant représentant l'AGE (prévoir un substitut);
- o un aide pédagogique individuel ou un conseiller pédagogique désigné par le Service de la formation continue;
- o un cadre de la direction des Services éducatifs ou de la direction adjointe de la Formation continue.

7.1.3 Personnes collaborant au processus d'appel

L'enseignant responsable de l'évaluation et l'étudiant qui fait appel sont entendus par le comité d'appel. Ces personnes peuvent être accompagnées d'une autre personne du cégep³⁰; les personnes accompagnatrices agiront à titre d'observateur seulement.

Toute personne susceptible d'aider le comité d'appel dans sa prise de décision sera invitée à se faire entendre.

7.1.4 Étapes du processus d'appel

Dès lors qu'un étudiant s'estime lésé dans l'application de la présente procédure, il peut se prévaloir du processus d'appel. Celui-ci comporte les étapes suivantes :

- a) l'étudiant se procure le formulaire d'appel (réf. : Annexe 3) auprès de son API ou du conseiller pédagogique à la formation continue;
- b) l'étudiant remplit le formulaire d'appel et l'achemine à son API ou au conseiller pédagogique à la formation continue, et ce, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables³¹ après la tenue de la rencontre qu'il a eue avec l'API ou le conseiller pédagogique à la formation continue. Il y explique le bienfondé de sa demande et fournit les informations ou les documents étayant celle-ci. À partir du moment où le formulaire est remis à l'API ou au conseiller pédagogique à la formation continue, le traitement de la demande peut s'échelonner sur une période maximale de dix (10) jours ouvrables³²;
- c) l'API ou le conseiller pédagogique à la formation continue transmet le formulaire d'appel rempli par l'étudiant à la direction adjointe des Services éducatifs ou à la direction adjointe de la Formation continue;
- d) si la demande est jugée recevable, notamment en ce qui a trait au respect des délais et à la présentation de la documentation pertinente, la direction adjointe des Services éducatifs ou la direction adjointe de la Formation continue convoque le comité d'appel ainsi que toutes les personnes susceptibles d'aider le comité à prendre sa décision.

³⁰ Il peut s'agir d'un pair (collègue de travail ou de classe) ou d'une personne faisant partie d'une association reconnue par le Cégep de Rimouski.

³¹ Les délais indiqués dans la présente procédure seront respectés dans la mesure où aucun événement inattendu et hors de contrôle ne survient. Si cela arrivait, les personnes concernées procéderont dans les meilleurs délais, ce qui ne pourra invalider le processus d'appel et la décision qui en résultera.

³² Idem.

7.1.5 Décision du comité d'appel

La décision du comité est prise par vote majoritaire et elle est définitive.

En cas d'égalité des votes, et après avoir cherché un consensus, le cadre représentant la direction adjointe des Services éducatifs ou la direction adjointe de la Formation continue tranchera après avoir entendu les arguments de chaque membre du comité.

Le cadre représentant la direction adjointe des Services éducatifs ou la direction adjointe de la Formation continue inscrit la décision finale du comité sur le formulaire d'appel (réf. : Annexe 3) et le remet au registrariat.

Le registrariat communique, par écrit, la décision à l'étudiant, à l'enseignant responsable de l'évaluation et à l'API ou au conseiller pédagogique à la formation continue, dans les cinq (5) jours ouvrables³³ suivant la réception de la décision du comité.

7.2 Autres contextes

Les mécanismes d'appel prévus dans les conventions collectives et les politiques en vigueur s'appliquent. Dans le cas des activités pédagogiques, excluant les évaluations sommatives, et des activités extrascolaires, on se référera notamment au mécanisme d'appel prévu dans le *Règlement relatif à certaines conditions de vie* (catégorie B-5 du cahier de gestion du Collège de Rimouski).

8.0 Entrée en vigueur de la procédure et mécanisme de révision

La présente procédure entre en vigueur dès l'adoption de la *Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle* par le Conseil d'administration du Collège de Rimouski.

La direction des Services éducatifs évalue la mise en œuvre de la présente procédure après une période de trois ans, et si nécessaire, la révisé en respectant les mécanismes prévus à cette fin. Par la suite, la présente procédure sera révisée au besoin, toujours suivant ces mêmes mécanismes

³³ Idem.

Annexe 1

Exemples d'infractions à la politique dans différents contextes

A) Exemples d'infractions dans un contexte d'activités pédagogiques (cette liste est non exhaustive)

	Plagiat	Fraude
<i>Discours oral ou écrit</i>	<ul style="list-style-type: none"> • copier les réponses d'un autre étudiant pendant un examen; • copier un extrait d'un texte publié sans utiliser les guillemets et sans citer sa source; • utiliser les mots, les idées ou les réalisations d'un autre individu sans permission préalable et sans citer la source; • résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots en omettant d'indiquer la source; • présenter les données d'un autre individu (étudiant, ancien étudiant ou autre) sans permission préalable et sans citer la source; • traduire partiellement ou totalement un texte sans mentionner la source; 	<ul style="list-style-type: none"> • citer des sources inexistantes; • inventer ou falsifier des données ou des mesures effectuées en laboratoire; • cacher, voler ou altérer des documents, etc. • se servir de documents non permis ou de données plagiées pour réaliser un travail; • déposer un même travail à plus d'une reprise dans le cadre des études au Cégep (autoplégat); • inscrire des notes sur sa personne ou sur un objet dans le cadre d'un examen;
<i>Électronique</i>	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser des appareils électroniques sans avoir l'autorisation; 	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser divers moyens de communication pour recevoir ou transmettre de l'information durant les examens;
<i>Audiovisuel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser des images ou des sons protégés par la <i>Loi canadienne de la propriété intellectuelle</i> (piratage), lesquels peuvent inclure des photographies (analogiques et numériques), de la pellicule, des extraits vidéos sous toutes formes, de la musique, etcétera, sans permission préalable et sans citer la source; 	<ul style="list-style-type: none"> • présenter des documents audiovisuels réalisés par d'autres comme étant les siens;
<i>Autres</i>	<ul style="list-style-type: none"> • copier les idées d'une autre personne lors de la réalisation d'un plan, d'une maquette, d'une œuvre artistique, etcétera, sans permission préalable et sans citer la source; • utiliser les résultats issus de laboratoires ou d'expérimentations effectuées par une autre personne sans permission préalable et sans citer la source. 	<ul style="list-style-type: none"> • représenter faussement un autre individu dans le cadre d'une activité d'évaluation; • acheter un travail ou reprendre celui d'un autre étudiant et le présenter comme le sien; • obtenir frauduleusement des questions ou des réponses d'examen et utiliser ou transmettre cette information à d'autres personnes; • falsifier les résultats de travaux ou d'examens; • copier, transmettre ou vendre des documents confidentiels (examens, travaux, exercices, laboratoires, etc.) appartenant à un enseignant ou à un étudiant, sans son consentement; • faire un travail en équipe alors qu'il doit être fait individuellement.

B) Exemples d'infractions dans un contexte d'activités extrascolaires et professionnelles (cette liste est non exhaustive)

	Plagiat	Fraude
<i>Extrascolaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> • lors d'une exposition, d'une compétition ou d'un concours, utiliser les propos ou les écrits d'une autre personne sans en citer la source, notamment lors d'expositions scientifiques ou artistiques, de compétitions en commerce ou en ingénierie, de concours d'écriture ou de développement de projet, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • falsifier ou recréer des documents officiels écrits ou publiés (lettre, diplôme, relevé de notes, carte d'identité, etc.); • utiliser, à des fins personnelles, l'argent récolté lors d'une activité de financement; • prétendre avoir participé à un événement alors que ce n'est pas le cas; • prétendre avoir gagné une compétition, avoir reçu un prix ou une mention; • participer à une compétition sportive en ayant consommé des substances illicites; • utiliser des informations confidentielles obtenues à l'occasion d'une visite industrielle, d'un stage, d'un voyage pédagogique, etc.; • s'attribuer faussement la création d'une œuvre culinaire, artistique, littéraire, etcétera, lors d'une compétition ou d'un événement, sans mentionner la source; • prendre des photos, alors que ce n'est pas permis, à l'occasion d'une visite industrielle, d'une exposition, d'un stage, etc.
<i>Professionnelle</i> ³⁴	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser les notes de cours d'un collègue sans permission préalable et sans citer la source; • utiliser le contenu d'une conférence sans permission préalable et sans citer la source; • utiliser le plan de cours d'un collègue sans permission préalable et sans citer la source. 	<ul style="list-style-type: none"> • présenter de fausses expériences de travail dans son CV; • mentir sur ses expériences de travail lors d'interventions auprès de personnes à l'externe.

³⁴ La consultation de certaines références, notamment les conventions collectives, les différentes politiques et règlements du *Cahier de gestion du Collège de Rimouski* ainsi que les avis juridiques publiés par la *Fédération des cégeps*, permettra d'apporter les précisions nécessaires quant à la façon de gérer les droits de propriété intellectuelle associés aux documents et autres réalisations des membres du personnel.

Annexe 2A
Formulaire de déclaration d'une infraction
à la Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle
(contextes d'activité pédagogique et d'activité extrascolaire)

Formulaire de déclaration d'une infraction à la Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle
(activité pédagogique et extrascolaire)

1- Section de l'enseignant(e) :

Nom de l'enseignant(e) : _____

Numéro du cours : _____ Titre du cours : _____

Nom de l'étudiant(e) ou des étudiants (es) : _____

Numéro(s) de matricule : _____

Date de l'infraction : _____

Description sommaire de la situation (faits, documents à l'appui, etc.) :

Contexte : Activité d'apprentissage Activité d'évaluation sommative Activité extrascolaire

Date de la rencontre de clarification :

Décision rendue :

Si le constat d'infraction à la politique est maintenu, l'enseignant(e) :

- attribue la note 0 pour l'évaluation sommative en cause, s'il y a lieu;
- discute de la situation avec l'étudiant(e);
- l'informe de la procédure;
- l'informe de l'aide disponible.

Signature de l'enseignant(e) : _____ Date : _____

Signature de l'étudiant(e) : _____ Date : _____

La signature atteste la tenue de la rencontre de clarification. Le refus de signer de la part de l'étudiant implique qu'il renonce au mécanisme d'appel.

Le formulaire dûment rempli est acheminé à l'API responsable du programme d'études auquel est inscrit l'étudiant ou au CP à la FC.

2- Section de l'API ou du CP à la Formation continue

Date de la rencontre avec l'étudiant(e) : _____

1^{re} infraction 2^e infraction 3^e infraction

Sanction : _____

Nom de l'API ou du CP à la FC : _____

Signature de l'API ou du CP à la FC : _____ Date : _____

Annexe 2B
Formulaire de déclaration d'une infraction
à la Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle
(contexte d'activité professionnelle)

Formulaire de déclaration d'une infraction à la
Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle
(activité professionnelle)

Section 1 : Identification

Nom de l'employé(e) : _____

Numéro d'employé(e) : _____

Service : _____

Section 2 : Informations relatives à l'infraction présumée

Date de l'infraction : _____

Description sommaire de la situation (contexte, faits, documents à l'appui, etc.) :

Section 3 : Décision

Date de la rencontre de clarification : _____

Informations complémentaires pertinentes :

Décision rendue :

Signature de l'employé(e) : _____ Date : _____

Signature du supérieur immédiat : _____ Date : _____

La signature de l'employé(e) témoigne de la tenue de la rencontre et de la communication des informations relatives à l'infraction identifiée à la section 2.

Information importante :

Ce document sera déposé dans le dossier de l'employé(e) à l'intérieur du service auquel il ou elle appartient.

Annexe 3
Formulaire d'appel relatif à une infraction
à la Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle

Formulaire d'appel relatif à une infraction à la
Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle

1- Section de l'étudiant(e)

Nom de l'étudiant(e) : _____ Numéro de matricule : _____

Numéro du cours : _____ Titre du cours : _____

Nom de l'enseignant(e) : _____

Les raisons qui motivent cette demande et sur lesquelles je désire être entendue ou entendu :

J'ai rencontré mon enseignant(e) au moment de l'étape de clarification.

Date de rencontre avec l'API ou le CP à la FC : _____

Signature de l'étudiant(e) Date

Signature de l'API ou du CP à la FC Date

2- Section du comité d'appel

Date de réception du formulaire : _____

Décision : Le constat d'infraction est maintenu non maintenu

Motif : _____

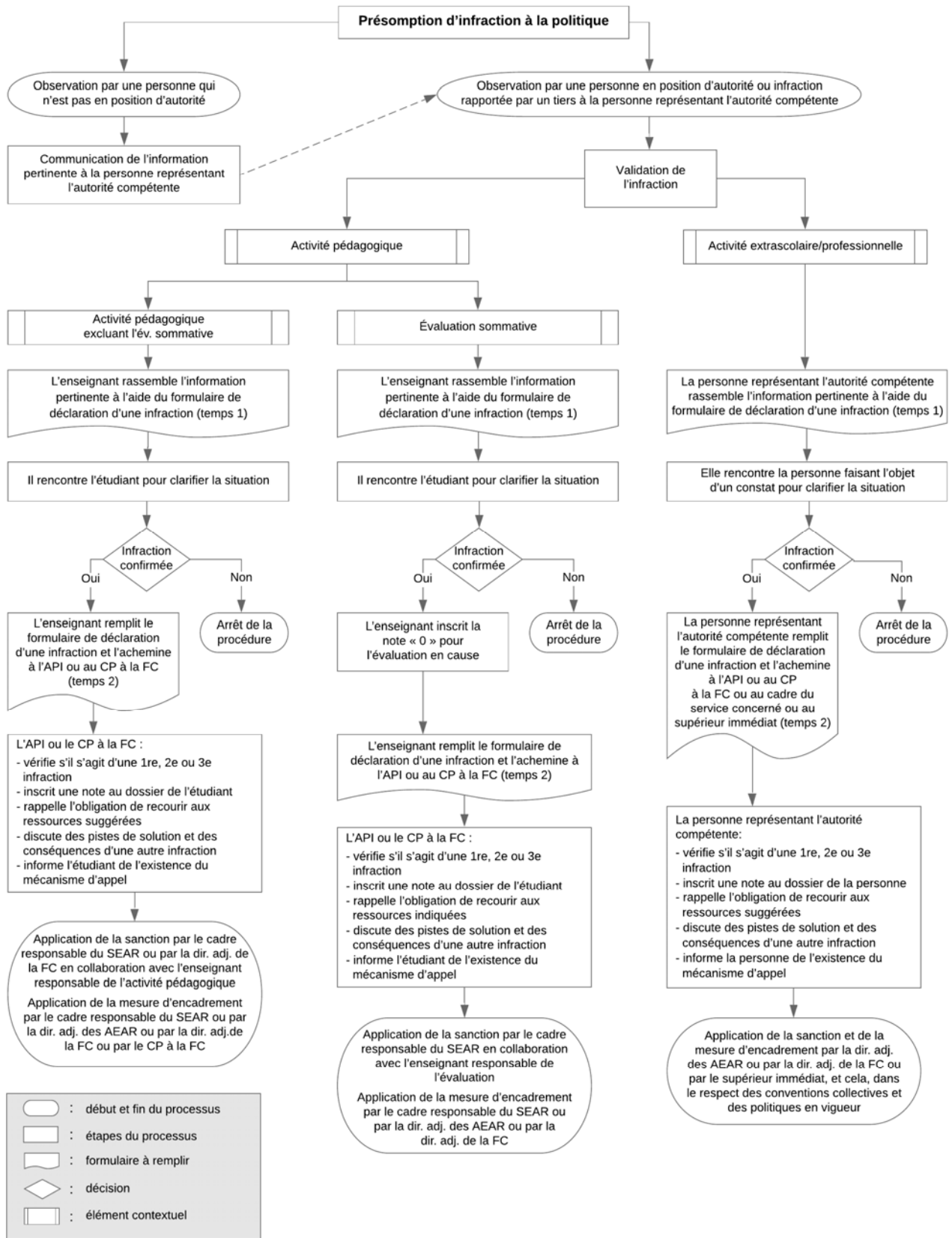
La décision du comité est prise par vote majoritaire et elle est définitive.

Signature des membres du comité :

_____ Date : _____

Ce formulaire doit être retourné au registrariat (Local D-138) dans un délai de 5 jours ouvrables, soit avant le _____ afin de communiquer la décision à l'étudiant(e) dans des délais raisonnables.

Annexe 4 Schéma illustrant les étapes de la procédure



Annexe 5 Schéma illustrant les mécanismes d'appel



¹ Les délais indiqués seront respectés dans la mesure où aucun événement inattendu et hors de contrôle ne survient. Si cela arrivait, les personnes concernées procéderont dans les meilleurs délais, ce qui ne pourra invalider le processus d'appel et la décision qui en résultera.

² Début du délai de 10 jours ouvrables prévu pour le traitement de la demande.

Médiagraphie

ASSOCIATION CANADIENNE POUR LES ÉTUDES SUPÉRIEURES. *Propriété intellectuelle: un guide pour étudiants de cycles supérieurs*, [En ligne], http://www.frgsc.gouv.qc.ca/documents/10191/186007/Propriete_intellectuelle_guide_2005.pdf/92fb0177-509d-4542-ab77-9216d60640a5 (page consultée le 21 février 2017).

CEGEP DE RIMOUSKI. *Cahier de gestion*, [En ligne], <http://www.cegep-rimouski.qc.ca/cahier-de-gestion> (page consultée le 17 octobre 2016).

CEGEP DE RIMOUSKI. *Le profil de compétences professionnelles des enseignantes et des enseignants du Cégep de Rimouski*, Rimouski, 2016.

DESAULNIERS, M.-P. et France JUTRAS. *L'Éthique professionnelle en enseignement : fondements et pratiques*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 2016, 232 p.

Dictionnaire Larousse, [En ligne], <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais> (page consultée le 17 octobre 2016).

DRUIDE INFORMATIQUE. *Antidote 8*, version 5.1, [Logiciel], Montréal, Druides informatiques, 2015.

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE. *Politique relative à l'honnêteté intellectuelle dans le cadre de l'évaluation des apprentissages*, 2009, [En ligne], [http://www.enap.ca/enap/docs/Portail_etudiant/Registraire/Politiques_reglements/402-Procedure_relative_manquements_honnetete_intellectuelle\(20-02-09\).pdf](http://www.enap.ca/enap/docs/Portail_etudiant/Registraire/Politiques_reglements/402-Procedure_relative_manquements_honnetete_intellectuelle(20-02-09).pdf) (page consultée le 17 octobre 2016).

INSTITUT MARITIME DU QUEBEC. *Politique générale d'encadrement et d'évaluation des apprentissages*, 2012, [En ligne], http://www.imq.qc.ca/images/stories/PDF/PGEEA-PDEA_2012-2013.pdf (page consultée le 17 octobre 2016).

LEGENDRE, R. *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 3e édition, Montréal, Guérin, 2005.

OFFICE QUEBECOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*, [En ligne], <http://www.granddictionnaire.com/> (page consultée le 17 octobre 2016).

REY-DEBOVE, J et A. REY. *Le Petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, nouvelle édition, Paris, 2014.