



Commission scolaire  
au  
*Cœur-des-Vallées*  
École secondaire Louis-Joseph-Papineau



## POLITIQUE D'INTÉGRITÉ EN MILIEU SCOLAIRE

2020-2021

[PROGRAMME D'ÉDUCATION INTERMÉDIAIRE DE L'IB]

« L'ÉDUCATION INTERNATIONALE, POUR BÂTIR UN MONDE  
MEILLEUR »



## TABLE DES MATIÈRES

Qu'est-ce que l'intégrité intellectuelle ?.....	3
L'intégrité intellectuelle dans le cadre du PEI.....	3
Rôles et responsabilités des intervenants.....	4
Définitions.....	6
Soutien aux élèves.....	7
Conséquences et procédures en cas de plagiat.....	7
Procédures de révision.....	8
Annexes	
1. Modèles de références bibliographiques.....	9
2. Procédures session d'examens à LJP .....	13
Bibliographie.....	18

### **QU'EST-CE QUE L'INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE ?**

L'intégrité en milieu scolaire peut être définie comme un ensemble de valeurs qui prônent l'intégrité de la personne ainsi qu'une bonne pratique de l'apprentissage et de l'évaluation. Les programmes de l'IB encouragent les élèves à effectuer des recherches, entreprendre des actions et réfléchir de manière critique sur leur apprentissage et la façon dont il influence leurs attitudes et comportements. Ils doivent être capables :

- d'expliciter leur pensée et ce qu'ils ont appris;
- de préciser la manière dont ils ont développés leurs idées;
- de démonter les opinions qu'ils ont suivies ou rejetées.

C'est là toute l'essence de l'intégrité intellectuelle : faire de la transparence le fil conducteur de la connaissance, de la compréhension et de la réflexion. Cette intégrité en milieu scolaire peut être démontrée grâce à la relation dynamique entre les compétences personnelles, sociales et techniques.

**Compétences personnelles** : Discussion sur l'intégrité, confiance dans son propre travail, volonté de travailler de manière indépendante, développement des compétences d'autoévaluation honnêtes.

**Compétences sociales** : Discussion sur la manière de travailler en collaboration avec les autres, contribution lors d'un travail d'équipe, reconnaissance du travail des autres lors de travaux d'équipe, développement des compétences d'évaluation d'un équipier.

**Compétences techniques** : Aptitudes à identifier les moments où les idées des autres doivent être reconnues, identifier les sources d'information à être citées, comprendre ce qu'est le plagiat, construction d'une bibliographie/webographie, comment référencer correctement ses sources et connaître les conventions relatives à la propriété intellectuelle.

### **L'INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE DANS LE CADRE DU PEI**

Au PEI, le développement de ces compétences fait partie des **approches de l'apprentissage**. C'est au travers de celle-ci que les élèves deviendront des apprenants intègres avec le développement entre autres des compétences d'autogestion, sociales, De communication, de pensée et de recherche. C'est donc au personnel tout d'abord de comprendre l'intégrité en milieu scolaire pour la suite l'enseigner à travers ces **approches de l'apprentissage**.

*Les **qualités du profil de l'apprenant** sont également étroitement associées à l'intégrité intellectuelle. Outre l'intégrité comme tel, d'autres qualités peuvent être associées telles qu'être communicatif et altruiste (compétences sociales), chercheur (compétences personnelles), sensé et réfléchi (compétences techniques). L'intégrité en milieu scolaire est l'affaire de tous et son apprentissage doit être perçu comme une globalité.*

« Nous adhérons à des principes d'intégrité et d'honnêteté, et possédons un sens profond de l'équité, de la justice et du respect de la dignité et des droits de chacun, partout dans le monde. Nous sommes responsables de nos actes et de leurs conséquences »

(Extrait du dépliant sur l'intégrité intellectuelle de l'IB)

L'intégrité intellectuelle concerne toutes les formes de travaux que les élèves auront à produire durant leur cheminement au PEI tels que :

- dans son projet personnel;
- dans le cadre d'un travail en groupe ou communautaire;
- lors d'une présentation orale;
- lors d'un travail de créativité tels les arts ou le design;
- lors de travaux indépendants dans les divers groupes de matière.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### Direction de l'établissement

- Responsable de la mise en place et de l'application et de la révision de la politique.
- Applique le code de vie en ce qui a trait à l'intégrité en milieu scolaire.
- Doit s'assurer que par le biais de l'équipe d'enseignants que tous les élèves :
  - ✓ Comprennent ce que sont l'intégrité scolaire et la propriété intellectuelle et savent en quoi consiste un travail authentique.
  - ✓ Reçoivent des conseils sur les techniques d'étude, de rédaction, de recherche et de citations de sources.
  - ✓ Comprennent ce qui constitue un cas de fraude. (plagiat, collusion, mauvaise conduite lors d'un examen.)
  - ✓ Connaissent les conséquences qu'entraînent le fait d'être reconnu coupable de fraude.

### Coordonnateur du PEI

- ✓ Coordination du soutien pédagogique en matière de respect de la politique d'intégrité.
- ✓ Assister la direction dans la révision annuelle de la politique.
- ✓ Appliquer les tâches déléguées par la direction.
- ✓ Faire rapport à la direction suite à une allégation de fraude.
- ✓ Réviser et distribuer le guide méthodologique annuellement avec la participation des enseignants.

### Enseignants

- ✓ Confirmer qu'à sa connaissance les travaux des élèves acceptés ou soumis pour l'évaluation sont des travaux authentiques.
- ✓ Détecter et signaler les cas de plagiat, de collusion ou de reproduction d'un travail.
- ✓ Soutenir la politique de l'établissement et s'y conformer.
- ✓ Encourager l'honnêteté des élèves, faire des recommandations, et enseigner aux élèves comment utiliser toutes formes de sources de manière adéquate.
- ✓ Être des modèles à suivre pour les élèves. Respecter les droits d'auteurs.
- ✓ Soutenir pédagogiquement les élèves (guide méthodologique, modélisation, etc.)

### Élèves

- ✓ Comprendre la signification et l'importance des concepts liés à l'intégrité, à l'authenticité et à la propriété intellectuelle.
- ✓ S'assurer que les travaux remis et soumis à l'évaluation sont des tâches authentiques.
- ✓ Citer correctement les idées et les travaux empruntés à autrui.
- ✓ Respecter les dates limites imposées par l'établissement.
- ✓ Faire preuve d'honnêteté et d'intégrité en tout temps lors des évaluations.
- ✓ Ne pas autoriser un autre élève à copier son travail.
- ✓ Utiliser le guide méthodologique.

### Parents

- ✓ Être informés de l'existence du guide méthodologique.
- ✓ Assurer une supervision des travaux à la maison en valorisant l'intégrité.

## **DÉFINITIONS**

**Travail authentique** : Travail basé sur les idées originales de l'élève qui cite toutes les idées et tous les travaux empruntés à autrui. Tous les travaux soumis à l'évaluation doivent utiliser dans leur totalité le langage, l'expression et les idées authentiques de l'élève. Lorsque les idées ou le travail d'une autre personne sont présentés dans un travail, la ou les sources doivent être toutes citées de manière appropriée.

**Fraude** : Comportement procurant ou susceptible de procurer un avantage déloyal à l'élève ou à tout autre élève dans une ou plusieurs composantes de l'évaluation. La fraude inclut les éléments suivants :

- ✓ Le plagiat : L'élève présente les idées ou le travail d'une autre personne comme étant les siens. Par exemple : Faire du copier/coller d'un site web, regarder les réponses sur la feuille d'un voisin durant un examen.
- ✓ La collusion : L'élève contribue à une fraude en autorisant qu'un autre candidat copie son travail ou le présente comme le sien pour l'évaluation. Par exemple : Prêter son travail à un ami pour qu'il le copie.
- ✓ Reproduction d'un travail : L'élève présente un même travail pour différentes composantes de l'évaluation. Par exemple : Remettre un travail d'un élève de l'année précédente en tout ou en partie.
- ✓ Tout autre comportement procurant un avantage déloyal lors d'une évaluation. Par exemple : Écrire des réponses sur un petit papier, utilisation d'un appareil électronique, signaux entre deux ou un groupe d'élèves pour échanger des réponses, mettre délibérément à vue une copie d'évaluation dans le but qu'un autre élève s'en inspire ou copie, etc.

## **SOUTIEN AUX ÉLÈVES**

Afin de soutenir les élèves et d'éviter qu'ils se retrouvent en situation de plagiat, notre établissement préconise l'approche de bien renseigner les élèves et de tenir des activités éducatives sur ce qu'est une tâche authentique. Également, il va de soi que les comportements et les pratiques à adopter lors des travaux d'évaluation ou d'examens seront expliqués aux élèves afin d'éviter de se retrouver dans des situations litigieuses ou en situation de plagiat ou de fraude.

Dans le cadre du développement des compétences de recherche des approches de l'apprentissage, les élèves seront amenés dès la première année au PEI à bien citer les sources. Des ateliers éducatifs et des modèles seront fournis à cet effet pour les différentes sources d'information qui seront citées dans les travaux des élèves tout au long du cheminement au PEI. Chaque élève dispose d'un guide de référence pour les guider au niveau

de l'intégrité et du respect de la propriété intellectuelle, celui-ci est révisé et remis à chaque année.

Les enseignants devront aussi servir de modèles au niveau de la référence des sources et tous être en mesure de guider les élèves lorsque ceux-ci seront appelés à en fournir.

## **CONSÉQUENCES ET PROCÉDURES EN CAS DE PLAGIAT**

### Lors de travaux ou devoirs

L'élève reconnu pour avoir plagié verra son travail ou devoir annulé. Il devra reprendre son travail ou se voir dans l'obligation de refaire un travail équivalent. Selon son jugement, l'enseignant ou la direction de l'établissement pourra imposer une retenue et/ou une réflexion.

Les travaux plagiés qui ont une valeur sommative pourraient se voir attribués la note de « 0 » si l'enseignant juge qu'il n'y a pas de possibilité de rachat.

Une note est consignée au dossier de l'élève.

### Lors d'un examen

L'élève reconnu d'avoir plagié se verra attribuer la note « 0 » pour cet examen. À sa discrétion, l'enseignant pourrait faire reprendre un examen de niveau équivalent sans toutefois accorder une note supérieure à la moyenne du groupe.

La direction de l'établissement doit être informée de tout cas de plagiat. L'information sur la situation du plagiat doit être consignée au dossier de l'élève et les parents informés de la situation et des conséquences.

En cas de récidive(s) la note « 0 » sans possibilité de rachat s'applique et le dossier de l'élève sera soumis à la direction afin qu'un plan d'intervention soit mis en place pour enrayer la situation.

### Lors d'un examen de fin d'année de l'école ou de la Commission scolaire

L'élève reconnu coupable d'avoir plagié sera expulsé de la salle d'examen, un rapport écrit et les preuves de plagiat doivent être présentées à la direction de l'établissement par le surveillant ou le responsable de l'examen.

La direction de l'établissement déterminera le droit ou non à la reprise de l'examen pour l'élève ainsi que le moment de la reprise. (**ref. annexe 2**)

### Lors d'une épreuve du MEES

L'élève reconnu coupable d'avoir plagié sera expulsé de la salle d'examen, un rapport écrit et les preuves de plagiat doivent être présentés à la direction de l'établissement par le surveillant ou le responsable de l'examen.

Selon le guide de la sanction des études du MEES, les procédures suivantes seront appliquées.

- Remise du rapport écrit et des preuves à la direction.
- Lorsque la direction a pris la décision qu'il s'agit bien d'un cas de plagiat, il signe le rapport et les cahiers d'examens en annotant la mention plagiat.
- L'information devra être transmise à l'autorité parentale de l'élève par la direction.
- La direction transmet la décision et les documents aux autorités de la Commission scolaire en lien avec la Direction de la sanction des études.
- Les autorités de la Commission scolaire transmettent l'information au MEES et la sanction « ANN » (annulé) sera inscrite au dossier et sur le relevé de l'élève.
- L'élève sera soumis aux modalités et décisions du MEESR pour la reprise de l'examen.

### **PROCÉDURES DE RÉVISION**

Sous la responsabilité de la direction, la politique sera révisée annuellement. Le processus se fait en assemblée générale durant la période de fin d'année scolaire pour être diffusée en septembre à tous les intervenants et sur le site web de l'établissement.



## ANNEXE 1 LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES (extrait du guide méthodologique)

### a) D'un livre

NOM(en majuscule), Prénom. *titre du livre (en italique)*, tome ou numéro de l'édition, la collection, lieu d'édition, éditeur, année de l'édition, nombre de pages.

#### Exemple :

GÉLINAS, Gratien. *Ti-Coq*, Montréal, Éditions Typo, 1994, 206 pages.

Le titre du livre doit être en italique ou souligné si on ne dispose pas de caractères italiques.

S'il y a **deux ou trois auteurs**, le nom et le prénom des autres auteurs sont écrits à la suite, dans l'ordre de la lecture, en étant séparés par une virgule ou par la conjonction et.

S'il y a **plusieurs auteurs**, on écrit les trois premiers suivi de l'abréviation latine *et al.* (et les autres, en latin) ou *et collab.*

Si **sans auteurs ou ouvrage collectif**, la référence commence par le titre du document.

#### Exemple :

*Le petit Larousse illustré*, 2003, Paris, Larousse, 1818 p.

## b) D'un article

Pour la référence d'un article de journal ou de revue périodique ou semblable.

NOM, prénom de l'auteur. « Titre de l'article entre guillemets », nom du périodique en italique ou souligné (si pas de caractères italiques), numéro du périodique et date de publication, indication de la page (ou des pages).

### Exemple :

PRATTE, André. « Urgence et patience », *La Presse*, 6 juillet 2002, p. A 20.

Ce sont les mêmes consignes que le livre s'il y a plus d'un auteur ou sans auteur.

## c) D'un site web

Nom de l'auteur ou de l'organisme en majuscule et son prénom en minuscule séparé d'une virgule, « titre de l'article en guillemets », titre de la page d'accueil en italique, [le type de support entre crochets] (s'il y a lieu), [L'adresse URL entre crochets] et la date de consultation entre parenthèses.

### Exemple 1:

GRAVEL, Pauline. « Une solution au rejet de greffe de moelle osseuse », *Le Devoir*, [en ligne]. [<http://www.ledevoir.com>] (9 juillet 2002)

### Exemple 2:

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*, [en ligne]. [<http://www.granddictionnaire.com>] (15 octobre 2002)

Ce sont les mêmes consignes que le livre s'il y a plus d'un auteur ou sans auteur.

**d) D'un cédérom ou DVD.**

NOM de l'auteur, Prénom. Titre du document en italique, édition ou version, type de support entre crochets, lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication.

**Exemple 1:**

DE VILLERS, Maria-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*, version électronique [cédérom], Montréal, Québec Amérique, 2001.

**Exemple 2:**

LE PETIT ROBERT : *Dictionnaire de la langue française*, version électronique, [cédérom], Paris, Le Robert, 2001.

Ce sont les mêmes consignes que le livre s'il y a plus d'un auteur ou sans auteur.

**e) D'une image trouvée sur Internet**

NOM et prénom de l'auteur. date de publication de l'image (si non disponible, ne rien écrire) \* si l'auteur n'est pas mentionné, la date de publication est placée après le titre, « titre de l'image entre guillemets », [support entre crochets], page ou l'image se trouve (s'il y a lieu), adresse URL, date de consultation.

**Exemple 1: Complet**

QUIRION, Steve. (17 décembre 2006) « Écriture cunéiforme » [image ou photo ou carte ou schéma], [http://recitus.qc.ca/gallery/main.php?g2\\_itemId=1972](http://recitus.qc.ca/gallery/main.php?g2_itemId=1972). Consulté le 18 mars 2013.

### Exemple 2: Sans auteur

« La stèle du code d'Hammourabi » (17 décembre 2006) [image],  
[http://recitus.qc.ca/gallery/main.php?g2\\_itemId=206](http://recitus.qc.ca/gallery/main.php?g2_itemId=206). Consulté le 18 mars 2013.

### Exemple 3: Sans auteur ni date de publication

« Mésopotamie ancienne » (sans date) [carte],  
<http://www.memo.fr/dossier.asp?ID=19>. Consulté le 18 mars 2013.

#### f) Pour un document en version électronique (Word, Excel, PDF, HTML...) trouvé sur internet.

NOM de l'auteur en majuscule, Prénom (ou nom de l'organisme). Titre de la page d'accueil.[document électronique]. Ville, éditeur, année, adresse URL.

GIROUARD, Luc. Pour des communications réussies. [document électronique]. Ottawa, Communication Canada, 2003, <http://dsp-psdcommunication.gc.ca/Collection/FP4-16-2003.pdf>

#### g) Pour un vidéoclip en ligne

Auteur ou Origine. Titre du vidéo ou description.[vidéo en ligne]. « Adresse URL ». (Consulté le 8 novembre 2014).

Bibliothèque nationale du Québec. Comment faire une recherche simple. [vidéo en ligne]. «<http://www.youtube.com/watch?tvv=OEFb1nUBfxY&feature=related>». (Consulté le 14 décembre 2014)

## **ANNEXE 2 : Procédures session d'examen à LJP**

### **1. Responsable d'examen :**

Pour chaque examen, un enseignant qui enseigne la matière est en charge de l'examen. Son rôle est de prendre les enveloppes au secrétariat, de s'assurer de leur distribution aux surveillants et de donner à ceux-ci les instructions dans la salle des enseignants. Pour faciliter sa tâche, le responsable et les surveillants se rencontrent 15 minutes avant l'examen à la salle des enseignants. ***Le responsable de l'examen doit assurer les pauses.***

**Les examens doivent être déposés au secrétariat 1 semaine avant la date prévue de l'examen par l'enseignant de la matière.**

Ce responsable doit aussi être disponible pour régler les problèmes qui pourraient se présenter en cours de route et donc, il ne doit pas surveiller pendant l'examen, ni être en disponibilité pour remplacer un surveillant absent.

### **2. Surveillant**

Le surveillant doit être en classe avec ses élèves 10 minutes avant le début de l'examen pour installer ses élèves par ordre alphabétique et la distribution du matériel et des étiquettes à coller (le cas échéant). Il faut que l'élève soit prêt à commencer son examen à l'heure indiquée sur l'horaire. (Informez les élèves qu'ils doivent vraiment être au local assigné 10 minutes avant le début de l'examen.) Pendant l'examen le surveillant doit circuler dans la classe et être attentif en tout temps.

\*De plus, si l'ensemble des élèves d'un groupe quitte la classe avant la fin de l'examen, le surveillant devra se rendre à la salle du G1 ou du G2 (selon votre secteur), afin de supporter le surveillant déjà en place.

Lors des examens, le surveillant doit faire un rappel sur l'interdiction d'appareil avant l'examen. La présence et l'utilisation d'un appareil après le rappel ou le début de l'examen a pour conséquence la note 0 pour un examen du MEES, CS ou école. Une reprise est possible lors de la journée de reprise ou en août seulement pour les examens du MEES.

Libérer les corridors de tout élève qui flâne.

**PLAGIAT** : le surveillant doit noter toute forme de plagiat et faire sortir l'élève en faute. L'élève est pris en charge par le responsable d'examen qui doit compléter un formulaire à ce sujet (pièce jointe).

### **3. Pauses effectuées par l'enseignant responsable et le support technique**

- a. 10 minutes pour un examen de 1h30 et moins;
- b. 15 minutes pour un examen de 2h00 et plus.

### **4. Places en classe :**

Les élèves doivent être assis en ordre alphabétique dans les salles d'examen afin de faciliter la tâche du surveillant et du responsable qui assurera la relève pendant la période de repos.

### **5. Rappel aux surveillants :**

- a) Ne pas répondre aux questions. S'il y a un doute, adressez-vous systématiquement au responsable d'examen.

- b) Pas de correction durant la surveillance d'examen et soyez très vigilants.
- c) Veuillez placer les copies en ordre alphabétique dans les enveloppes. Il s'agit d'un petit détail qui facilite la vie des correcteurs. De plus, les surveillants doivent rapporter leurs enveloppes **non** cachetées ainsi que les questionnaires des examens d'appoint respectif et du MEES dans leur enveloppe respective au secrétariat.
- d) Pas d'élève dans les corridors et silence durant les déplacements.
- e) Vous pouvez déposer les étiquettes par ordre alphabétique sur les pupitres avant l'arrivée des élèves en classe.
- f) Les bouteilles d'eau, les jus et une collation discrète (fruits, légumes, fromage, barre tendre...) sont acceptés.
- g) Vous devez **obligatoirement** demander au support technique ou au responsable de l'examen d'accompagner l'élève qui doit se rendre à la salle de bain.

#### 6. Support technique et surveillant du corridor

Doit assurer un déroulement harmonieux de la session d'examens, répondre aux urgences, surveiller les corridors et remplacer un surveillant pour sa pause.

#### 7. Aux enseignants responsables en français et en anglais

Ne pas oublier d'approvisionner vos locaux d'examens en volumes appropriés soit dictionnaires, grammaires, matériel didactique selon la matière.

#### 8. Principes

- a) Qu'un membre de direction soit disponible ou facilement accessible s'il survenait un problème majeur.
- b) Que l'horaire des examens soit agrandi et affiché dans la salle du G1 ou du G2 à chaque jour.
- c) Notes affichées : Les résultats d'examens doivent être affichés avec le numéro de fiche seulement dans le G1 ou le G2.

#### 9. Sortie

Au 2/3 du temps pour tous les examens (à moins d'avis contraire sur les examens du MEES).

## **10. Retard d'un élève**

Un élève en retard peut intégrer la classe jusqu'à 30 minutes après le début de l'épreuve. Il n'aura pas droit à du temps supplémentaire autre que celui prévu au préalable.

## **11. Expulsion**

Un élève expulsé aura droit à une reprise en août pour les examens MEES. Lors d'un examen école ou CS, une étude de cas avec la direction déterminera le droit ou non à la reprise pour l'élève. En cas d'expulsion le formulaire ci-joint doit être complété par le surveillant et acheminé à la direction.

## **12. Préparation des enveloppes d'examens**

1. C'est la responsabilité de l'enseignant de la matière de préparer l'enveloppe pour chacun de ses groupes et de l'acheminer au secrétariat 1 semaine avant la date de l'examen.
2. Contenus des enveloppes
  - a) Questionnaires et cahiers de réponses en nombre suffisant (1 ou 2 supplémentaire)
  - b) Les procédures à suivre.
  - c) Listes d'élèves et un billet d'absence
  - d) Préparer une enveloppe pour Jacinthe avec le nombre de copies correspondant à la liste des élèves fournie par Jacinthe.
  - e) Inscrire sur la liste d'élèves les exemptions (E) et les élèves qui seront avec Jacinthe (J)
3. Enveloppe (disponible au secrétariat)

Inscrire la date, la matière, le groupe, le nom du surveillant, le local, l'heure du début de l'examen et l'heure à laquelle les élèves ont le droit de quitter.



# **PLAGIAT/ EXPULSION**

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_

Examen de : \_\_\_\_\_

Date & heure : \_\_\_\_\_

Observations/ comportement/ raisons de l'expulsion :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature du surveillant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## **BIBLIOGRAPHIE**

-BACCALAURÉAT INTERNATIONAL. *L'intégrité intellectuelle au sein de l'IB*, publié en 2014 avec mise à jour en 2016, Genève. 25 pages.

-BACCALAURÉAT INTERNATIONAL. *Le guide des principes à la pratique*, publié en 2014, Genève. 152 pages.

-BACCALAURÉAT INTERNATIONAL. *Dépliant sur l'intégrité intellectuelle*. (sans date). 2 pages

-*Guide méthodologique*, École secondaire Louis-Joseph-Papineau.

- MEES. Règlement et procédures des épreuves uniques.