

Politique d' *Papineau* **intégrité intellectuelle**

Politique créée en 2018

Révisée en octobre 2022

Comité directeur :

Mme Josée Paquette, cheffe d'établissement

Mme Véronique Cloutier, coordonnatrice du PEI

Mme Emily Phillippe-Rochon, enseignante au PEI

Mme Caroline Gratton, enseignante au PEI

Mme Sophie Dancause, enseignante au PEI

M. Étienne Lussier, enseignant au PEI

Dans le présent document, pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé sans discrimination.

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE : MISSION ET VISION DE L'ÉTABLISSEMENT.....	4
ÉNONCÉ ET BUT DE LA POLITIQUE D'INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE	5
DROITS ET RESPONSABILITÉS.....	7
DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT	7
COORDONNATRICE DU PEI DE L'ÉTABLISSEMENT	7
ENSEIGNANTS	7
ÉLÈVES	7
PARENTS/TUTEURS LÉGAUX	8
ENSEIGNEMENT DE L'INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE.....	9
BONNES PRATIQUES	10
MAUVAISE CONDUITE.....	11
SOUTIEN AUX ÉLÈVES.....	12
MESURES À PRENDRE EN CAS D'INFRACTION	13
LORS DE TRAVAUX OU DEVOIRS.....	13
LORS D'UN EXAMEN	13
LORS D'UN EXAMEN DE FIN D'ANNÉE DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE DE SERVICE	13
LORS D'UNE ÉPREUVE UNIQUE DU MEQ	13
LIEN AVEC LA POLITIQUE D'ÉDUCATION INCLUSIVE	15
LIEN AVEC LA POLITIQUE LINGUISTIQUE	16
LIEN AVEC LA POLITIQUE D'ÉVALUATION.....	17
PROCÉDURES DE RÉVISION.....	18
ANNEXES	19
ANNEXE 1 : LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES (EXTRAIT DU GUIDE MÉTHODOLOGIQUE)	19
ANNEXE 2 : PROCÉDURES SESSION D'EXAMEN À LJP	22
BIBLIOGRAPHIE	27

PRÉAMBULE : MISSION ET VISION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'École secondaire Louis-Joseph-Papineau vise la réussite de l'ensemble de ses élèves. Pour permettre à chaque élève de s'épanouir, l'école doit s'adapter à la diversité des personnes et de leurs besoins éducatifs en leur offrant les meilleures occasions d'apprentissage. Ainsi, la mission est d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves. De plus, le Programme d'Éducation Intermédiaire (PEI), par l'entremise de l'Organisation du Baccalauréat International (IB), a pour but de former des personnes sensibles à la réalité internationale, conscientes des liens qui unissent entre eux les humains, soucieuses de la responsabilité de chacun envers sa planète et désireuses de contribuer à l'édification d'un monde meilleur et plus paisible. Les élèves sont invités à sortir de l'école pour voyager dans la province, mais aussi dans différents pays dans le but d'apprendre non seulement la langue, mais de développer des relations interculturelles significatives. Des projets visent la correspondance avec d'autres élèves afin de les sensibiliser aux différentes histoires de vie d'autres adolescents du monde. Des invités de marque viennent parler de leur parcours pour ouvrir les horizons des jeunes et développer le citoyen du monde en devenir. Le contexte socioculturel et l'indice de défavorisation nous forcent à adapter les activités proposées pour celles à moindre coût au-delà de la communauté immédiate.

Dans le cadre de l'élaboration du projet éducatif de notre école, l'énoncé de la vision qui a guidé nos travaux est : « Mon école, mon engagement, ma réussite ». L'établissement souhaite que chaque élève se sente comme chez lui, en sécurité et dans un milieu où il peut s'épanouir en tant qu'apprenant de toute une vie. Les multiples situations de collaboration et de socialisation offertes plongent l'élève dans un milieu où l'apprentissage dépasse les simples matières scolaires. Différentes compétences seront développées dans un milieu proposant des activités et des projets variés. Les élèves sont invités à s'engager dans leur réussite, mais aussi dans leur milieu pour faire rayonner le PEI dans leur communauté. Un engagement intègre et respectueux assure un milieu de vie sain et un climat propice à l'apprentissage. Chaque élève et membre de la communauté scolaire est responsable de la réussite de chacun et un sentiment de confiance est essentiel. L'établissement vise la réussite scolaire, mais également la réussite personnelle de chacun des individus. Le développement de compétences visant le vivre ensemble harmonieux est primordial. Enfin, l'école s'est donné comme mandat de propager les valeurs suivantes : engagement, respect et ouverture d'esprit.

ÉNONCÉ ET BUT DE LA POLITIQUE D'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 développé leurs idées;
- de démontrer 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.

Au PEI, le développement de ces compétences fait partie des **approches de l'apprentissage**. C'est au travers de celles-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 l'enseigner, par la suite, 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 telle, 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 le cadre de son projet personnel;
- dans le cadre d'un travail en groupe ou communautaire;
- lors d'une présentation orale;
- lors d'un travail de créativité tel les arts ou le design;
- lors de travaux indépendants dans les divers groupes de matière.

DROITS ET RESPONSABILITÉS

DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

- Être responsable de la mise en place, de l'application et de la révision de la politique.
- Appliquer 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, 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'entraîne le fait d'être reconnu coupable de fraude.

COORDONNATRICE DU PEI DE L'ÉTABLISSEMENT

- Coordonner le 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 après 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 dans l'agenda de chaque élève.

PARENTS/TUTEURS LÉGAUX

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

ENSEIGNEMENT DE L'INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

Principe	Développement dans le cursus
Honnêteté	Dans différentes situations, l'élève est amené à se dénoncer lui-même lors de mauvaises conduites. Les enseignants misent sur les bonnes conduites et amènent les élèves à faire preuve d'honnêteté, peu importe la situation.
Confiance	Les enseignants mettent en place des activités pour développer la confiance des élèves envers leurs productions. L'exposition des œuvres d'art produites dans les cours d'art plastique dans les différentes vitrines de l'école permet aux élèves d'être fiers et de gagner en confiance.
Équité	Les élèves étant tous différents, ils ont donc tous des besoins différents. Lors de l'élaboration de leur projet personnel, les élèves reçoivent un support personnalisé selon leurs besoins contribuant à favoriser un sentiment d'équité visant à développer au mieux leur intégrité intellectuelle.
Respect	Notre établissement a choisi le respect comme valeur importante dans le projet éducatif. Ce principe est véhiculé dans l'ensemble de l'établissement scolaire. Il est le devoir de tous de s'assurer d'un respect mutuel.
Responsabilité	Chaque année, les enseignants responsabilisent les élèves en élaborant des projets où leurs actions peuvent avoir un réel impact dans leur communauté. L'organisation et la participation à la Marche Monde en est un exemple. Les élèves sont amenés à réfléchir à leurs actes et à se responsabiliser pour construire un monde meilleur.

BONNES PRATIQUES

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.

MAUVAISE CONDUITE

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 chaque année.

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

MESURES À PRENDRE EN CAS D'INFRACTION

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.

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 DU CENTRE DE SERVICE

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.

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 UNIQUE DU MEQ

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 MEQ, 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, elle 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 du centre de service en lien avec la Direction de la sanction des études.
- Les autorités du centre de services transmettent l'information au MEQ 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 MEQ pour la reprise de l'examen.

LIEN AVEC LA POLITIQUE D'ÉDUCATION INCLUSIVE

Afin de respecter les mesures mises en place dans la politique d'éducation inclusive, il faut s'assurer que les élèves ont à leur disposition tous les outils et les ressources. De cette façon, chaque élève aura la chance de se sentir valorisé et de se développer pleinement son potentiel. En ayant les bons outils, l'élève sera en mesure de démontrer ses propres compétences en utilisant une bonne conduite.

LIEN AVEC LA POLITIQUE LINGUISTIQUE

Dans tous les cours de langues, les enseignants veillent à ce que la politique d'intégrité soit appliquée minutieusement et de façon structurée afin de respecter les cinq principes fondamentaux de l'intégrité intellectuelle. De plus, nous veillons à ce que les élèves n'adoptent pas de mauvaise conduite lors de la production de travaux. En cas de mauvaise conduite, des sanctions seront données en lien avec la politique de l'intégrité.

LIEN AVEC LA POLITIQUE D'ÉVALUATION

Dans cette politique, l'évaluation a une place importante. Il est de notre devoir d'évaluer chaque élève de façon équitable. La politique d'évaluation prend tout son sens dans la politique de l'intégrité. Les cinq principes de l'intégrité intellectuelle sont en cohérence avec les valeurs en évaluation, dont la justice, l'égalité, l'équité, la transparence, la rigueur et la cohérence.

PROCÉDURES DE RÉVISION

Sous la responsabilité de la direction, la politique sera révisée annuellement, dans la mesure du possible. La cheffe d'établissement est responsable de la diffusion de la politique auprès des enseignants. La coordonnatrice publie les différentes politiques sur le site web de l'école pour que les parents en prennent connaissance.

ANNEXE 1 : LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES (EXTRAIT DU GUIDE MÉTHODOLOGIQUE)

LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

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 l'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 **plus de trois auteurs**, on écrit les trois premiers suivis 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.

PROCÉDURIER POUR RÉFÉRENCE D'UN LIVRE

1- NOM (en majuscule), Prénom.	(N'oubliez pas la virgule et le point)
2- <i>Titre du livre (en italique)</i> ,	(N'oubliez pas en italique et la virgule)
3- tome ou numéro de l'édition (s'il y a lieu)	(N'oubliez pas la virgule)
4- la collection (s'il y a lieu)	(N'oubliez pas la virgule)
5- le lieu d'édition,	(N'oubliez pas la virgule)
6- l'éditeur,	(N'oubliez pas la virgule)
7- l'année d'édition,	(N'oubliez pas la virgule)
8- le nombre de pages.	(N'oubliez pas le point)

b) D'une ressource trouvée sur le web (article, texte, document électronique, vidéo, images, photos, cartes, etc.)

Nom de l'auteur ou de l'organisme en majuscule et son prénom en minuscule séparé d'une virgule, « titre de la page d'accueil du document ou sujet », le titre de la ressource plus large (en italique), date de la dernière mise à jour si elle est connue [le type de support entre crochets], l'adresse URL soulignée, la date de consultation entre parenthèses suivie d'un point.

Exemple 1: Article de journal consulté sur le web.

GRAVEL, Pauline. «Une solution au rejet de greffe de moelle osseuse», *Le Devoir*, 6 septembre 2005, [En ligne], <http://www.ledevoir.com> (Page consultée le 9 juillet 2018).

Exemple 2: Dictionnaire en ligne

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique* [en ligne], <http://www.granddictionnaire.com> (Page consultée le 15 octobre 2018).

Exemple 3 : Article sur Wikipedia

WIKIPEDIA. «Québec», 2018, [en ligne], <https://wikipedia.org/wiki/Quebec> (Page consultée le 25 septembre 2018).

Exemple 4 : Image sur le web

RÉCITUS. « La stèle du code d'Hammourabi », 2018, [Image], http://recitus.qc.ca/gallery/main.php?g2_itemId=206 (Page consultée le 18 mars 2013).

Exemple 5 : Video de Youtube

BÉNARD, Anne-Marie. « Les coordonnées géographiques », *Youtube*, 2014 [Vidéo], <https://www.youtube.com/watch?v=6tiWRgAkM68> (Vidéo consultée le 25 septembre 2018).

PROCÉDURIER POUR RÉFÉRENCE TROUVÉE SUR LE WEB

1- NOM (en majuscule), Prénom. (De l'auteur - n'oubliez pas la virgule et le point) ou NOM DE L'ORGANISME. (Qui a publié la page - n'oubliez pas le point)
2- « Titre de la page d'accueil du document ou sujet », (Entre guillemets et n'oubliez pas la virgule)
3- <i>Le titre de la ressource plus large (en italique)</i> , (Par exemple le journal, la revue ou l'encyclopédie en ligne - n'oubliez en italique et la virgule)
4- Date de la dernière mise à jour si elle est connue, (N'oubliez pas la virgule, ne rien inscrire s'il n'y a pas de date)

<p>5- [Le type de support],</p> <p>Texte ou article général = [En ligne] Image= [Image] Document Word, PDF, HTML...= [Document électronique] Photo= [Photo] Carte= [Carte] Vidéo= [Vidéo] (Entre crochets - n'oubliez pas la virgule)</p>
<p>6- <u>L'adresse URL</u> (Soulignée)</p>
<p>7- (Date de consultation). (Entre parenthèses, suivie d'un point à l'extérieur de la parenthèse) En format suivant : (Page consultée le 8 mars 2021).</p>

Ignorez les étapes lorsqu'une information est manquante.

c) Pour une référence trouvée sur un DVD

Même procédurier que pour une ressource trouvée sur le web, mais inscrire [DVD] à l'étape 5.

d) Pour un entretien ou une entrevue avec une personne

NOM de la personne en majuscule, Prénom. Titre de la personne. (Lieu de l'entretien ou de l'entrevue, Date).

<p>MATHIEU, André. Chef de l'orchestre symphonique de Joliette. (Entretien réalisé à Joliette, le 15 décembre 2016).</p>
--

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 ni 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 électronique avant l'examen. La présence et/ou l'utilisation d'un appareil après le rappel ou le début de l'examen a pour conséquence la note 0 pour un examen du MEQ, CSS ou école. Une reprise est possible lors de la journée de reprise ou en août seulement pour les examens du MEQ.

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 MEQ 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 responsable de l'examen d'accompagner

l'élève qui doit se rendre à la salle de bain.

6. 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 chaque jour.

9. Sortie

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

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 MEQ. Lors d'un examen école ou CSS, 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. Contenu des enveloppes
 - a) Questionnaires et cahiers de réponses en nombre suffisant (1 ou 2 supplémentaires)
 - 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 le local.

BIBLIOGRAPHIE

BACCALAURÉAT INTERNATIONAL. *Dépliant sur l'intégrité intellectuelle*, 2 pages.

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

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

ÉCOLE SECONDAIRE LOUIS-JOSEPH-PAPINEAU. Guide méthodologique.

MEQ. *Règlement et procédures des épreuves uniques*.