

PROCÉDURE RELATIVE À LA FRAUDE, AU PLAGIAT ET À LA TRICHERIE PENDANT UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

Adopté en Commission des études le 2 mai 2025
Adopté au Conseil d'administration le 14 mai 2025

PRÉAMBULE

Dans le respect de l'article 4.2.11 de la *Politique d'évaluation des apprentissages* (PIEA), cette procédure¹ s'applique à toute évaluation sommative réalisée à l'enseignement régulier et à la formation continue.

Dans son application, cette procédure a pour objectifs : 1) d'assurer l'équité dans l'évaluation des apprentissages, 2) de prévoir des sanctions justes et équitables en respect des droits et des responsabilités de chacun et 3) de prioriser l'éducation de la personne étudiante en l'accompagnant à l'aide de mesures visant la formation.

La procédure vise à encadrer tout acte de fraude, de plagiat ou de tricherie commis par une personne étudiante lors d'une évaluation sommative, ainsi que toute participation ou tentative. Ces actes concernent différents types de contenus ou de productions (textes, images, illustrations, matériel audio ou vidéo, etc.) qu'ils soient en support papier, en ligne ou numérique².

Bien que cette procédure ne soit en vigueur que lors d'une évaluation sommative, le Cégep de Baie-Comeau encourage la prévention lors de tous types d'évaluations ou de travaux.

DÉFINITIONS

Intégrité intellectuelle

Savoir-être d'une personne répondant à des principes éthiques basés sur le respect, la justice, l'honnêteté, la confiance et la responsabilité³. Plus précisément, il s'agit de l'attitude d'une personne honnête et rigoureuse qui respecte les idées et les productions des autres et qui en reconnaît les contributions scientifiques, sociales et artistiques. (Site Web, UQO)

Fait de notoriété publique

Un fait ou un événement connu d'une grande majorité de personnes, qui ne constituent pas une information ou une idée originale, notamment les dates historiques et les faits bibliographiques⁴. Un fait de notoriété publique n'a pas à être cité.

Fraude

Tout acte malhonnête dans le but d'en tirer un avantage personnel. Le plagiat et la tricherie au cours d'une évaluation sommative sont également considérés comme de la fraude.

Voici une liste non exhaustive d'actes où une personne étudiante commet une fraude :

- se substituer à une autre personne dans le cadre d'une évaluation ;
- acheter ou vendre du contenu dédié à une évaluation ;
- voler ou falsifier des données, un document ou du matériel liés à une évaluation ou à la justification d'une absence liée à une évaluation ;

¹ La procédure du Cégep de Baie-Comeau est inspirée notamment des PIEA et des procédures des cégeps Marie-Victorin, Saint-Jérôme et Saint-Laurent, et du site Web de l'Université du Québec en Outaouais.

² Cégep Marie-Victorin (2024), *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, p. 13.

³ INTERNATIONAL CENTER FOR ACADEMIC INTEGRITY, Fundamental Values, https://academicintegrity.org/aws/ICAI/pt/sp/home_page (Page consultée le 27 mars 2025)

⁴ Compilatio (2022) *Faut-il citer ce qui est de notoriété publique (connu de tous)?*, <https://www.compilatio.net/blog/notoriété-publique#:~:text=La%20notori%C3%A9t%C3%A9%20publique%2C%20d'un,n%C3%A9cessitent%20pas%20d'%C3%AAtre%20r%C3%A9f%C3%A9renc%C3%A9s>

- fabriquer de toutes pièces ou modifier des sources, des données, des résultats ou des analyses ;
- aider une autre personne à copier lors d'une évaluation ;
- chercher frauduleusement à connaître d'avance les questions ou les solutions relatives à une évaluation.

Plagiat

Le fait de s'attribuer intégralement ou en partie la production d'autrui (texte, image, document audio ou vidéo, etc.), quelle qu'en soit la source (une autre personne, un livre, un site Internet, une intelligence artificielle générative, un logiciel, etc.), et ce, sans la citer. Le plagiat peut être une traduction, une paraphrase, une reproduction ou une copie que l'on s'attribue indument.

Voici une liste non exhaustive d'actes où une personne étudiante commet un plagiat :

- remanier une production en changeant quelques éléments ou en inversant des parties sans en indiquer la source ;
- expliquer dans ses mots une idée ou une information qui n'est pas de soi, sans préciser la source ;
- utiliser une citation provenant d'un livre, d'un site Internet, d'un manuel, etc., sans l'indiquer comme telle ;
- utiliser ou copier le travail d'une autre personne, en entier ou en partie, et le faire passer pour le sien ;
- utiliser ou copier du contenu produit par l'intelligence artificielle générative ou autre logiciel, en entier ou en partie, et le fait passer pour le sien ;
- utiliser ou copier l'intelligence artificielle générative comme source d'informations sans la reconnaître et la citer en conséquence ;
- présenter, sans autorisation de l'enseignante ou de l'enseignant, le même travail ou une partie d'un même travail dans plus d'un cours ou à plus d'une session ;
- transmettre un travail ayant déjà été évalué sans l'autorisation de la personne enseignante (autoplégat).

Erreur méthodologique

“Une erreur d'utilisation et de compréhension des règles de rédaction du style bibliographique attendu par les personnes enseignantes. Dans la mesure où un style bibliographique est privilégié, rédiger une référence dans un style bibliographique différent de celui qui est attendu constitue également une erreur méthodologique.”⁵

Les erreurs méthodologiques sont considérées comme une mauvaise application des directives de présentation des travaux et de style bibliographique. Elles constituent une situation de plagiat à laquelle des mesures de sursis peuvent s'appliquer.

Le fait de ne pas citer ne constitue pas une erreur méthodologique, mais bien du plagiat.

⁵ Cégep de Saint-Laurent. (2023). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, p. 4.

Tricherie

Le fait d'enfreindre une règle de manière délibérée dans la réalisation d'une évaluation sommative, soit toute action proscrite et toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non. La tricherie amène un avantage indu à la personne en faute.

Voici une liste non exhaustive d'actes où une personne étudiante commet une tricherie :

- consulter ou tenter de consulter une autre personne que l'enseignante ou l'enseignant pendant un examen ;
- copier ou tenter de copier les réponses ou le travail d'une autre personne ;
- utiliser ou tenter d'utiliser toute autre aide que celle qui est autorisée (personne, intelligence artificielle générative, logiciels, etc.) ;
- utiliser ou tenter d'utiliser tout autre matériel que celui qui est autorisé, quelle que soit sa forme (notes de cours, accès à Internet, etc.).

RESPONSABILITÉS

La Direction des études

Les responsabilités de la Direction des études sont :

- d'assurer le respect et l'application de l'article 4.2.11 de la PIEA et de cette procédure par les étudiantes et les étudiants et les membres du personnel ;
- d'assurer la diffusion de cette procédure ;
- de transmettre et de faire signer à la population étudiante à l'enseignement régulier et à la formation continue la *Déclaration d'intégrité relative à la fraude, au plagiat et à la tricherie*, au plus tard 2 semaines après le début des cours ;
- de transmettre à la population étudiante inscrite en première session à l'enseignement régulier et à la formation continue la formation obligatoire sur l'intégrité intellectuelle le plus tôt possible après le début des cours ;
- de vérifier s'il s'agit d'une première infraction ou d'une récidive par l'étudiant ou l'étudiante ;
- d'informer par lettre l'étudiante ou l'étudiant ainsi que l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours concerné de la sanction qui s'applique ;
- de faire l'archivage des cas de fraude, plagiat ou tricherie aux fins d'application des sanctions prévues dans cette procédure ;
- de former un comité d'appel, le cas échéant ;
- de transmettre la décision du comité d'appel à l'étudiante ou l'étudiant, à son API ainsi qu'à l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours concerné, le cas échéant.

La Direction de la formation continue

Les responsabilités de la Direction de la formation continue sont :

- d'assurer le respect et l'application de l'article 4.2.11 de la PIEA et de cette procédure par les étudiantes et les étudiants, et les membres du personnel
- d'assurer la diffusion de cette procédure ;
- de transmettre à la Direction des études tout rapport d'évènement de fraude, plagiat ou tricherie qui lui est soumis.

Les autres responsabilités relatives à la fraude, le plagiat et la tricherie sont assumées par la Direction des études.

Le personnel enseignant

Les responsabilités des enseignantes et des enseignants sont :

- de rappeler l'existence de l'article 4.2.11 de la PIEA à l'intérieur de leurs plans de cours ;
- de protéger les documents confidentiels (questionnaires d'examens, grilles de correction, etc.) qu'ils ont en leur possession ;
- de surveiller leurs étudiantes et leurs étudiants en période d'examen dans un contexte d'évaluation en classe ou en classe virtuelle pour prévenir et contrer toute forme de fraude, plagiat et tricherie ;
- d'aviser l'étudiante ou l'étudiant dans les meilleurs délais lorsque l'infraction est constatée ;
- de veiller au respect de cette procédure et à l'application des sanctions prévues par celle-ci. Il est notamment important pour les enseignantes ou les enseignants de vérifier tout matériel suspect utilisé lors d'un examen dans un contexte d'évaluation en classe ou en classe virtuelle ainsi que tout travail suspect ;
- d'appliquer la présente procédure avec discernement. Les enseignantes et les enseignants doivent être en mesure de démontrer qu'il y a eu fraude, plagiat ou tricherie ;
- d'acheminer à la Direction des études une description écrite des événements à l'aide du formulaire prévu à cet effet, et à l'enseignante ou à l'enseignant responsable du cours, s'il y a lieu, dans les délais prescrits dans cette procédure ;
- de conserver la copie de l'examen ou du travail qui est en cause.

Le personnel non enseignant

Le personnel non enseignant doit veiller au respect de cette procédure et rapporter à la Direction des études toute action suspecte. Dans le cas d'une surveillance d'examen, les responsabilités du personnel enseignant (de rappeler l'existence de l'article 4.2.11 de la PIEA dans leur plan de cours) s'appliquent.

Les étudiantes et les étudiants

Les étudiantes et les étudiants ont la responsabilité de prendre connaissance de cette procédure puis de respecter les précisions dans les plans de cours et les consignes d'évaluation données par l'enseignante ou l'enseignant.

Les étudiantes et les étudiants ont la responsabilité de faire la formation obligatoire sur l'intégrité intellectuelle et de signer la *Déclaration d'intégrité relative à la fraude, au plagiat et à la tricherie*.

Les étudiantes et les étudiants doivent signaler, à l'enseignante, à l'enseignant ou à toute personne responsable d'une activité ou d'un service, toute infraction observée.

Les étudiantes et les étudiants doivent surveiller la production du travail entier dans le cadre d'un travail d'équipe afin de diminuer les risques qu'il y ait une fraude, de la tricherie ou du plagiat.

PROCÉDURE EN CAS DE FRAUDE, PLAGIAT OU TRICHERIE

Il faut sanctionner un fait qui est certain ou probable, mais pas un fait qui serait possible.⁶

Un fait qui est certain : « qui est effectif sans laisser de doute, perçu directement ou établi par des preuves. » (Dictionnaire Larousse 2020)

Un fait qui est probable : Qui sans être absolument certain, peut ou doit être tenu pour vrai plutôt que pour faux. (Dictionnaire Larousse 2020)

Un fait qui est possible : Qui peut exister, qui est concevable ou envisageable. (Dictionnaire Larousse 2020) »

Dans le cas où le fait serait considéré comme possible, il vaut mieux prendre des moyens pour réduire ou éliminer le risque de fraude, de plagiat ou de tricherie.

Procédure à appliquer en cas de fraude, plagiat ou tricherie jugée comme étant un fait certain ou probable :

- Traiter les étudiantes et les étudiants avec respect tout en préservant la confidentialité.
- Aviser l'étudiante ou l'étudiant en privé, aussitôt que possible, des faits qui lui sont reprochés.
- Acheminer à la Direction des études, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables en cours de session, ou au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le début des cours de la session suivante si l'infraction est constatée dans le cadre de l'épreuve finale de la session d'automne, une description écrite des événements à l'aide du formulaire prévu à cet effet (Annexe 3 de cette procédure), incluant une copie conforme à l'étudiante

⁶ Cégep de Saint-Laurent. (2024). Procédure de signalement d'un cas de plagiat, d'une fraude ou d'une tricherie et procédure de droit de recours de la personne étudiante. Cégep de Saint-Laurent. <https://www.cegepsl.qc.ca/apropos/documents-administratifs/procedure-de-signalement-dun-cas-deplagiat-dune-fraude-ou-dune-tricherie-et-procedure-de-droit-de-recoursde-la-personne-etudiante/>

ou l'étudiant et à l'enseignante ou à l'enseignant responsable du cours, s'il y a lieu.

- La Direction des études vérifie s'il s'agit d'une première, d'une deuxième ou d'une troisième infraction. Une copie est versée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant par la Direction des études ; cette copie sera retirée de son dossier à sa demande, seulement deux ans après qu'elle ou il aura quitté le cégep.
- La Direction des études envoie dans un délai de cinq (5) jours ouvrables une lettre à l'étudiante ou l'étudiant, avec une copie conforme à son API et à l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours, afin d'aviser de la sanction qui s'applique et d'informer l'étudiante ou l'étudiant de son droit de recours.
- La copie de l'étudiante ou l'étudiant en cause est jointe à la description écrite de l'évènement qui est versée à son dossier.

SANCTIONS⁷

- Première infraction : tout acte de fraude, plagiat ou tricherie entraîne la note zéro « 0 » pour l'examen ou le travail en cause à une première infraction.
- Deuxième infraction : une récidive pour tout acte de fraude, plagiat ou tricherie dans le même cours ou un autre cours, peu importe la session, entraîne la note zéro « 0 » pour le cours où la récidive a lieu.
- Troisième infraction et plus : une troisième infraction pour tout acte de fraude, plagiat ou tricherie pour un même cours ou un autre cours, peu importe la session, entraîne la note zéro « 0 » pour le cours et pour tous les cours de la session où la troisième infraction a lieu. De plus, l'étudiante ou l'étudiant peut se voir expulsé du Cégep pour une durée de 2 ans.
- Dans le cas d'un travail d'équipe, si la responsabilité individuelle ne peut être déterminée, l'ensemble de l'équipe est sanctionné.

Sursis

Si la faute reconnue par le comité d'appel de cette procédure est une erreur méthodologique, une mesure de sursis est possible si les conditions suivantes sont respectées :

- L'étudiante ou l'étudiant est inscrit à sa première session au collégial ;
- L'étudiante ou l'étudiant n'est pas inscrit à un cours obligatoire de méthodologie dans son programme ou ne l'a pas complété à 50% ;
- L'étudiante ou l'étudiant n'a pas bénéficié d'un sursis précédemment ;

⁷ Selon le geste et sa gravité, d'autres règlements peuvent s'appliquer

- L'étudiante ou l'étudiant s'engage à suivre dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant le verdict du comité d'appel, une formation obligatoire complémentaire sur l'intégrité intellectuelle. Les modalités de la formation sont déterminées par la Direction des études.

L'obtention d'un sursis ne compte pas comme une occurrence de fraude, plagiat ou tricherie.

DROITS DE RECOURS ET COMITÉ D'APPEL⁸

- L'étudiante ou l'étudiant qui veut en appeler de la décision de l'enseignante ou de l'enseignant doit en aviser la Direction des études dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la lettre de la Direction des études lui signifiant la sanction appliquée et son droit de recours. L'étudiante ou l'étudiant doit consulter l'API pour l'accompagner dans sa démarche. L'étudiante ou l'étudiant doit alors remplir le formulaire de demande en appel fourni par l'API.
- La Direction des études forme et convoque un comité d'appel dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de la demande en appel. Pour la session d'automne, advenant le cas qu'une demande d'appel soit déposé après les deux (2) derniers jours d'évaluation du calendrier scolaire, le comité d'appel sera convoqué au début de la session d'hiver. Le comité est formé annuellement et est composé d'une ou d'un représentant de la Direction des études autre que sa directrice ou son directeur et de deux enseignantes ou enseignants désignés par la Commission des études. La Direction des études s'assure qu'il n'y ait aucun conflit d'intérêts.
- L'enseignante, l'enseignant ou la personne surveillante ainsi que l'étudiante ou l'étudiant concerné peuvent se faire entendre par le comité d'appel. L'étudiante ou l'étudiant peut être accompagné d'une personne de son choix (API, représentant de l'AGEECBC, etc.) et la personne enseignante ou surveillante concernée peut être accompagnée d'un membre du personnel. Le rôle de cette personne est de soutenir et d'accompagner la personne entendue. Le comité d'appel peut demander d'entendre toute autre personne susceptible de l'aider dans sa prise de décision.
- La décision du comité est transmise par écrit à la Direction des études. Elle doit être majoritaire.
- La Direction des études remet à l'étudiante ou l'étudiant une copie de la décision rendue par le comité d'appel ainsi qu'à la personne enseignante ou surveillante concernée, au service du registrariat et à l'API dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la demande en appel. La décision du comité est sans appel.

Dans le cas où l'étudiante ou l'étudiant obtient gain de cause, sa copie sera corrigée ou un examen équivalent sera passé.

⁸ COLLÈGE MÉRICI, *Règlement sur la fraude scolaire*, [En ligne], 2010, [1243-06_Reg_Fraudescol_20230526_ADOPTE_CE_VF.pdf \(merici.ca\)](#) (page consultée le 6 janvier 2011), p. 5

ANNEXE I

POUR PRÉVENIR LA FRAUDE, LE PLAGIAT ET LA TRICHERIE PENDANT UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

Dans le but de prévenir ou de mieux gérer les situations de fraude, la Commission des études a convenu d'édicter les propositions de bonnes pratiques suivantes pour faciliter le travail du personnel enseignant lors d'une évaluation sommative ou pour toute personne surveillant une évaluation sommative.

1. Organisation de l'évaluation sommative par l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours

- a) Écrire toute consigne relative au déroulement de l'évaluation sur le questionnaire ou sur une feuille que la personne qui surveille doit lire et remettre aux étudiantes et aux étudiants :
 - matériel autorisé ou interdit ;
 - matériel qui peut être emprunté ou non de camarades (calculatrice, dictionnaire, etc.) ;
 - règles relatives aux déplacements dans la classe ou hors de la classe ;
 - toute autre consigne utile au bon déroulement de l'évaluation.
- b) Lorsque les risques de fraude sont plus grands, fabriquer différentes versions de l'évaluation pour un même groupe ou pour des groupes différents, particulièrement dans le cas de tests à choix de réponses.
- c) Écrire, pour la personne surveillante, toute autre information nécessaire au bon déroulement de l'évaluation.
- d) Au besoin, demander l'accès à un local suffisamment grand pour éviter la proximité des étudiantes et des étudiants lors de l'examen.

2. Surveillance de l'évaluation

Évaluation en classe

- a) Disperser les étudiantes et les étudiants dans la classe ou leur attribuer soi-même des places.
- b) Lire les consignes aux étudiantes et aux étudiants, s'il y a lieu.
- c) Faire enlever des tables tout matériel non autorisé.
- d) Se placer ou placer les étudiantes et les étudiants de telle sorte qu'on dispose d'un bon angle de vision pour chacun d'entre eux.
- e) Être attentif à ce qui se passe dans la classe du début à la fin de l'évaluation.
- f) Respecter les directives de l'enseignante ou de l'enseignant responsable du cours concernant l'organisation et le déroulement de l'évaluation.

Évaluation en ligne

- a. S'assurer que les étudiantes et étudiants connectés à la plateforme sont autorisés à réaliser l'évaluation.
- b. Lire les consignes relatives au déroulement de l'évaluation et à la remise des copies.
- c. Disperser les étudiantes et les étudiants en ateliers individuels.
- d. Demander aux étudiantes et étudiants de faire un balayage visuel de leur environnement de travail.
- e. Se déplacer d'un atelier à un autre afin d'assurer une surveillance.
- f. Surveiller les étudiantes et les étudiants lors de la remise de leur copie d'évaluation sur la plateforme prévue.
- g. Documenter tout incident ou acte suspect et transmettre l'information à l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours.

ANNEXE II

DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ RELATIVE À LA FRAUDE AU PLAGIAT ET À LA TRICHERIE

Le Cégep de Baie-Comeau encourage l'intégrité intellectuelle et scientifique dans l'ensemble des travaux et des examens. Conformément à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, toute forme ou tentative de fraude, de plagiat et de tricherie est ainsi passible de l'attribution de la note zéro « 0 » à l'évaluation en cause pour une première offense et peut aller jusqu'au renvoi en cas de récidive. _____(initiales)

Le Cégep de Baie-Comeau considère qu'une étudiante ou un étudiant commet une fraude, un plagiat ou une tricherie, notamment lorsqu'elle ou il :

- se substitue à une autre personne dans le cadre d'une évaluation ;
- achète ou vend du contenu dédié à une évaluation ;
- vole ou falsifie des données, un document ou du matériel liés à une évaluation ou à la justification d'une absence liée à une évaluation ;
- fabrique de toutes pièces ou modifie des sources, des données, des résultats ou des analyses ;
- aide une autre personne à copier lors d'une évaluation ;
- cherche frauduleusement à connaître d'avance les questions ou les solutions relatives à une évaluation.
- remanie une production en changeant quelques éléments ou en inversant des parties sans en indiquer la source ;
- explique dans ses mots une idée ou une information qui n'est pas de soi, sans préciser la source ;
- utilise une citation provenant d'un livre, d'un site Internet, d'un manuel, etc., sans l'indiquer comme telle ;
- utilise ou copie le travail d'une autre personne, en entier ou en partie, et le fait passer pour le sien ;
- utilise ou copie du contenu produit par l'intelligence artificielle générative ou autre logiciel, en entier ou en partie, et le fait passer pour le sien ;
- utilise ou copie l'intelligence artificielle générative comme source d'informations sans la reconnaître et la citer en conséquence ;
- présente, sans autorisation de l'enseignante ou de l'enseignant, le même travail ou une partie d'un même travail dans plus d'un cours ou à plus d'une session ;
- transmet un travail ayant déjà été évalué sans l'autorisation de la personne enseignante (autoplégat).
- consulte ou tente de consulter une autre personne que l'enseignante ou l'enseignant pendant un examen ;
- copie ou tente de copier les réponses ou le travail d'une autre personne ;
- utilise ou tente d'utiliser toute autre aide que celle qui est autorisée (personne, intelligence artificielle générative, logiciels, etc.) ;
- utilise ou tente d'utiliser tout autre matériel que celui qui est autorisé, quelle que soit sa forme (notes de cours, accès à Internet, etc.).

- 1) J'ai pris connaissance des règlements et de mes responsabilités relativement à la fraude et au plagiat énumérés à l'article 4.2.11 de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Cégep de Baie-Comeau ainsi que dans la *Procédure relative à la fraude, au plagiat et à la tricherie*. _____(initiales)
- 2) En conformité avec la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et la déclaration d'intégrité relative à la fraude et au plagiat du Cégep de Baie-Comeau, je m'engage à agir avec intégrité, et ce, en tout temps, et à respecter les consignes de l'enseignante ou de l'enseignant.

Signature de l'étudiante ou de l'étudiant : _____ Date : _____

ANNEXE III

RAPPORT D'ÉVÈNEMENT DANS LE CAS D'UN ACTE DE FRAUDE, DE PLAGIAT OU DE TRICHERIE DANS LE CADRE D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT

Prénom : _____ Nom : _____ DA : _____
Nom de l'enseignante ou enseignant ayant constaté l'acte : _____
Titre du cours : _____ Date de l'évènement : _____
Numéro du cours : _____ Numéro du groupe : _____

DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT

Est-ce que cette déclaration est de l'ordre de l'erreur méthodologique **OUI** ☐ **NON** ☐

Type d'activité d'évaluation
(Ex. : examen, exposé oral, travail de recherche, etc.) : _____

Pondération prévue : _____

Contexte de réalisation (ex. : en classe, _____
hors classe, à l'aide d'outils, de _____
documents, etc.) : _____

Activité dans le cadre d'un travail d'équipe : **OUI** ☐ **NON** ☐

Si oui, indiquez le nom des coéquipiers
de l'étudiante ou de l'étudiant
ainsi que leur numéro de DA :

Nom de l'élève	DA
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Décrivez les éléments constatés démontrant que l'étudiante ou l'étudiant a commis un acte de fraude, de plagiat ou de tricherie dans le cadre de l'activité d'évaluation sommative :

Signature de l'enseignante ou enseignant _____ **Date** _____

- N.B.**
1. Joindre la copie de l'activité d'évaluation de l'étudiante ou de l'étudiant en surlignant les éléments décrits précédemment.
 2. Joindre les consignes émises avant de débiter l'activité d'évaluation.
 3. Transmettre une copie à l'étudiante ou l'étudiant.
 4. Transmettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant responsable du cours, s'il y a lieu.

SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION DES ÉTUDES

Date de réception du rapport : _____