



# POLITIQUE D'INTÉGRITÉ EN MILIEU SCOLAIRE 2021-2022 PROGRAMME D'ÉDUCATION INTERMÉDIAIRE



Programme d'Éducation  
Intermédiaire - PEI



## INTRODUCTION

L'intégrité intellectuelle étant un concept fondamental de l'IB et une qualité importante dans le développement des élèves, il est essentiel pour nous d'avoir un document de référence. En ce sens, la politique d'intégrité intellectuelle de la Polyvalente de Charlesbourg s'avère une base sur laquelle les élèves, les parents, les enseignants, la direction et le conseil d'établissement peuvent se référer afin de favoriser une même compréhension et une même application des principes d'intégrité et d'honnêteté.

Notre politique d'intégrité intellectuelle s'articule en neuf sections :

- l'intégrité intellectuelle
- l'intégrité intellectuelle au PEI
- les définitions
- le processus de contrôle
- le soutien aux élèves
- les conséquences et procédure en cas de plagiat
- les ressources soutenant la politique
- le suivi et la diffusion
- la révision.

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

«L'intégrité intellectuelle est une attitude que l'on adopte, c'est un savoir-être. Mais c'est aussi une habileté que l'on développe, au même titre que l'on apprend à aiguiser son esprit critique, c'est un savoir-faire.

C'est enfin une connaissance et une compréhension de ce qui est acceptable ou non sur le plan éthique pour quiconque est engagé dans une démarche de formation, de recherche ou d'apprentissage, c'est un savoir.»<sup>1</sup>

Le rôle de la Polyvalente de Charlesbourg n'est pas seulement de faire acquérir des compétences et des connaissances et de former de futurs citoyens critiques et capables d'engagement. Il implique aussi de former des personnes intègres et accomplies, capables de discernement et dotées d'un sens éthique.

L'intégrité intellectuelle doit être perçue comme un ensemble de valeurs et de compétences permettant de promouvoir l'intégrité de chacun ainsi que les bonnes pratiques dans le cadre de l'enseignement, de l'apprentissage et de l'évaluation. (Guide des principes à la pratique P.86)

---

<sup>1</sup> [www.integrite.udmontreal.ca](http://www.integrite.udmontreal.ca)

En d'autres termes, la probité s'apprend et la Polyvalente de Charlesbourg a un rôle à jouer dans cet apprentissage.

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

Le programme d'éducation intermédiaire encourage les élèves à apprendre par eux-mêmes à travers les différentes approches de l'apprentissage. Durant leurs cinq années, les élèves développeront des qualités qui les aideront à devenir des citoyens responsables, engagés, intègres et accomplis. Ces derniers doivent tendre à être chercheurs, informés, sensés, communicatifs, intègres, ouverts d'esprit, altruistes, audacieux, équilibrés et réfléchis. De plus, nous aidons les élèves à développer leur sens de l'équité, de la justice et du respect de la dignité de chaque individu. Ces qualités dépassent le cadre scolaire et reflètent un désir de se respecter soi-même, de respecter les autres ainsi que le monde qui nous entoure.

À la Polyvalente de Charlesbourg, les élèves doivent faire preuve d'intégrité et d'honnêteté dans l'ensemble de leurs travaux scolaires (présentation orale, projet interdisciplinaire, projet design, devoirs, projet personnel, etc.). Au fil des ans, les élèves doivent être capables :

- d'explicitier 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.»<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Politique d'intégrité en milieu scolaire, École secondaire Louis-Joseph Papineau

## DÉFINITIONS

Travail authentique : Dans notre enseignement, nous promouvons la production de travaux authentiques. Chaque élève est encouragé à produire un travail basé sur ses idées originales et à citer de manière appropriée tout ce qui ne provient pas directement de lui.

Afin d'éviter le plagiat et la fraude, l'élève doit respecter les principes suivants :

- Tout emprunt cité textuellement doit être placé entre guillemets et accompagné d'une référence complète (nom de l'auteur, titre de l'ouvrage, éditeur, année, page).
- Tout emprunt d'idées, de théories ou d'opinions doit être accompagné d'une référence complète.
- Dans le cas d'un travail d'équipe, lorsque son nom figure sur le travail, il en partage la responsabilité.
- Il est inacceptable de paraphraser (reprendre les idées ou les opinions, mais en utilisant la reformulation) quelqu'un en faisant passer ses propos pour les nôtres, et ce, qu'il s'agisse d'un texte (incluant les statistiques et les images) provenant d'un livre, d'une revue, d'un quotidien ou d'un site Internet.

Fraude : acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant à la loi ou aux règlements. Dans le milieu scolaire, nous définissons la fraude comme étant un 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.

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 ou copier le texte de quelqu'un d'autre, et ce, même si quelques mots sont remplacés, regarder les réponses sur la feuille d'un voisin durant un examen, utiliser du matériel non autorisé pendant un examen, etc. . Attention, l'utilisation de traducteur en ligne tel Google traduction n'est pas permise pour les cours d'anglais et d'espagnol.

La collusion : l'élève contribue à une fraude en autorisant qu'un autre élève 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 : un même travail est présenté plus d'une fois par des élèves différents. Par exemple : remettre un travail d'un élève de l'année précédente en tout ou en partie.

Mauvaise conduite lors d'un examen : possession de matériel non autorisé (téléphone cellulaire, dictionnaire électronique, notes de cours, aide-mémoire rédigé par une autre personne, etc.) ou tout autre comportement procurant un avantage déloyal lors d'une évaluation. Par exemple : écrire des réponses sur un petit papier, utiliser un appareil électronique, faire des signaux à un élève ou à 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.

Divulgateion d'informations : donner des informations à d'autres élèves ou recevoir des informations émanant d'autres élèves relativement au contenu d'une épreuve avant que tous aient terminé l'évaluation.

## **PROCESSUS DE CONTRÔLE**

Les enseignants peuvent utiliser certains moteurs de recherche tels que Google pour effectuer une recherche sur une partie de document dont l'origine semble douteuse.

En début d'année, le tuteur ou un enseignant fait signer le formulaire d'intégrité à tous les élèves ainsi qu'à tous les parents de son groupe. Le responsable du projet personnel fait signer le formulaire d'intégrité du projet personnel à tous les élèves de 5e secondaire.

L'enseignant en éducation physique fait signer le formulaire de droits d'auteur exclusif à tous les élèves de 5e secondaire. Tous les formulaires sont gardés.

## **SOUTIEN AUX ÉLÈVES**

Dès la première année au sein du PEI, nous mettons en place les mesures nécessaires afin d'aider les élèves à adopter des comportements acceptables et à faire les bons choix quant à la réalisation de leurs travaux.

À cette fin, les enseignants utilisent différents travaux et activités pour enseigner ce qu'est un travail authentique et comment bien citer les sources utilisées. Par leur soutien et leurs conseils, ils aident les élèves à aiguiser leur sens de l'intégrité intellectuelle. De plus, des modèles pour les différentes sources d'information ainsi qu'un guide pour la mise en page des travaux se retrouvent dans le guide de références des élèves (Annexe I). Par ailleurs, un guide complet des méthodologies du travail est placé sur le site internet de l'école. Ce guide nous est gentiment partagé par l'École secondaire de Rochebelle.

Finalement, chaque enseignant doit être en mesure de guider les élèves dans la réalisation de travaux où la citation des sources est nécessaire.

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

### Lors de travaux ou devoirs

L'élève reconnu avoir plagié verra son travail ou devoir annulé. Il devra reprendre son travail ou se voir dans l'obligation de refaire un travail équivalent.

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

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.

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 (Annexe II).

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

### Lors d'un examen de fin d'année de l'école ou du Centre de services 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 (Annexe III).

La direction de l'établissement, en collaboration avec l'enseignant, déterminera le droit ou non à la reprise de l'examen pour l'élève ainsi que le moment de la reprise le cas échéant.

### 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 présentées 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 établi 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 services scolaire en lien avec la Direction de la sanction des études.
- Les autorités du Centre de services 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 MEES pour la reprise de l'examen.

Le but de la conséquence est de soustraire l'élève à un avantage déloyal ainsi que de dissuader d'autres élèves de faire la même chose.

En cas de litige, l'élève peut faire valoir son point de vue auprès de la direction adjointe ou du chef d'établissement.

## **RESSOURCES SOUTENANT LA POLITIQUE**

- Les règlements de l'école, Agenda Polyvalente de Charlesbourg.
- Le Formulaire d'intégrité pour les projets du PEI, Guide des Projets, International Baccalaureate Organization (UK), février 2015.
- Le formulaire Droits d'auteur exclusif, Programme d'éducation Intermédiaire.
- Savoir citer et référencer ses sources, International Baccalaureate Organization (UK), août 2014.
- Le guide de références, Polyvalente de Charlesbourg, P.7
- Le guide méthodologique, École secondaire de Rochebelle, septembre 2016

## **SUIVI ET DIFFUSION**

Les règlements de l'école sont lus et expliqués à tous les élèves au début de chaque année scolaire par les tuteurs. L'élève et le parent s'engagent à avoir lu ces règles en signant l'agenda scolaire.

Le tuteur est responsable de présenter aux élèves la politique et de s'assurer de leur compréhension.

Lors de la rencontre de parents en septembre de chaque année, le tuteur avise les parents de l'existence de la politique ainsi que des règles de conduite concernant l'intégrité scolaire.

La Polyvalente de Charlesbourg considère que la compréhension et la collaboration des parents constituent des éléments essentiels quant à la valorisation de l'intégrité en milieu scolaire.

La politique d'intégrité en milieu scolaire est publiée sur le site web de l'école dans la section « pédagogie, nos particularités ».

## **RÉVISION**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, la politique sera révisée annuellement. Le processus se fait en équipe-PEI en début d'année scolaire pour être diffusée en septembre à tous les intervenants, sur le site web de l'établissement et aux parents.



## ANNEXE 1

# Approches de l'apprentissage



## La page titre

La **page titre** est la première page d'un travail long, ce qui signifie trois pages et plus. Elle doit être écrite en Times New Roman point 12 et utiliser l'alignement centré.

Times New Roman 12

Elle doit suivre le modèle ci-contre.



Notez que la page titre n'est **JAMAIS** paginée.

TITRE DU TRAVAIL  
(gras + Maj.)

4 espaces
↕

12 espaces
↕

12 espaces
↕

9 espaces
↕

## La table des matières

La **table des matières** doit présenter un aperçu des différentes parties de travail et les numéros de pages correspondants. Les titres doivent être en majuscules et les sous-titres et intertitres en minuscules. Elle est organisée de la façon suivante :

- 1. TITRE
  - 1.1 Sous-titre
    - 1.1.1 Intertitre

Selon la structure du texte, elle pourrait inclure les éléments présentés ci-contre.



Notez que cette page est la deuxième du travail et est **PAGINÉE «ii»**.



Dans tout traitement de texte, une option est disponible pour créer automatiquement une table des matières.

| TABLE DES MATIÈRES  |    |
|---|----|
| INTRODUCTION.....   | 1  |
| 1. IMAGE D'UNE PERSONNALITÉ PUBLIQUE.....                           | 2  |
| 1.1 Idéal de beauté.....  | 2  |
| 1.2 Image médiatique des personnalités publiques.....               | 2  |
| 1.2.1 Images virtuelles.....  | 2  |
| 1.2.2 Images réelles.....   | 2  |
| 1.3 Influence des médias sur l'opinion publique.....                | 3  |
| 2. RETOUCHES DE L'IMAGE.....  | 4  |
| 2.1 Aspects médiatiques informatiquement.....                       | 4  |
| 2.2 Photos retouchées.....  | 5  |
| 2.3 Annonces publicitaires.....                                     | 5  |
| 3. SCANDALES MÉDIATIKES.....  | 5  |
| 3.1 Influence de la politique.....                                  | 5  |
| 3.2 Impact de la médiatisation sur la vie des vedettes.....         | 6  |
| 3.3 Impact médiatique sur la Princesse Diana et Hilary Clinton..... | 7  |
| CONCLUSION.....   | 8  |
| ANNEXES.....  |    |
| ANNEXE I - Tableaux de comparaison.....                             | 9  |
| ANNEXE II - Photos.....   | 10 |
| ANNEXE III - Comparatif.....  | 11 |
| BIBLIOGRAPHIE.....  |    |
| RÉFÉRENCES CITÉES.....  | 13 |
| RÉFÉRENCES CONSULTÉES.....  | 14 |

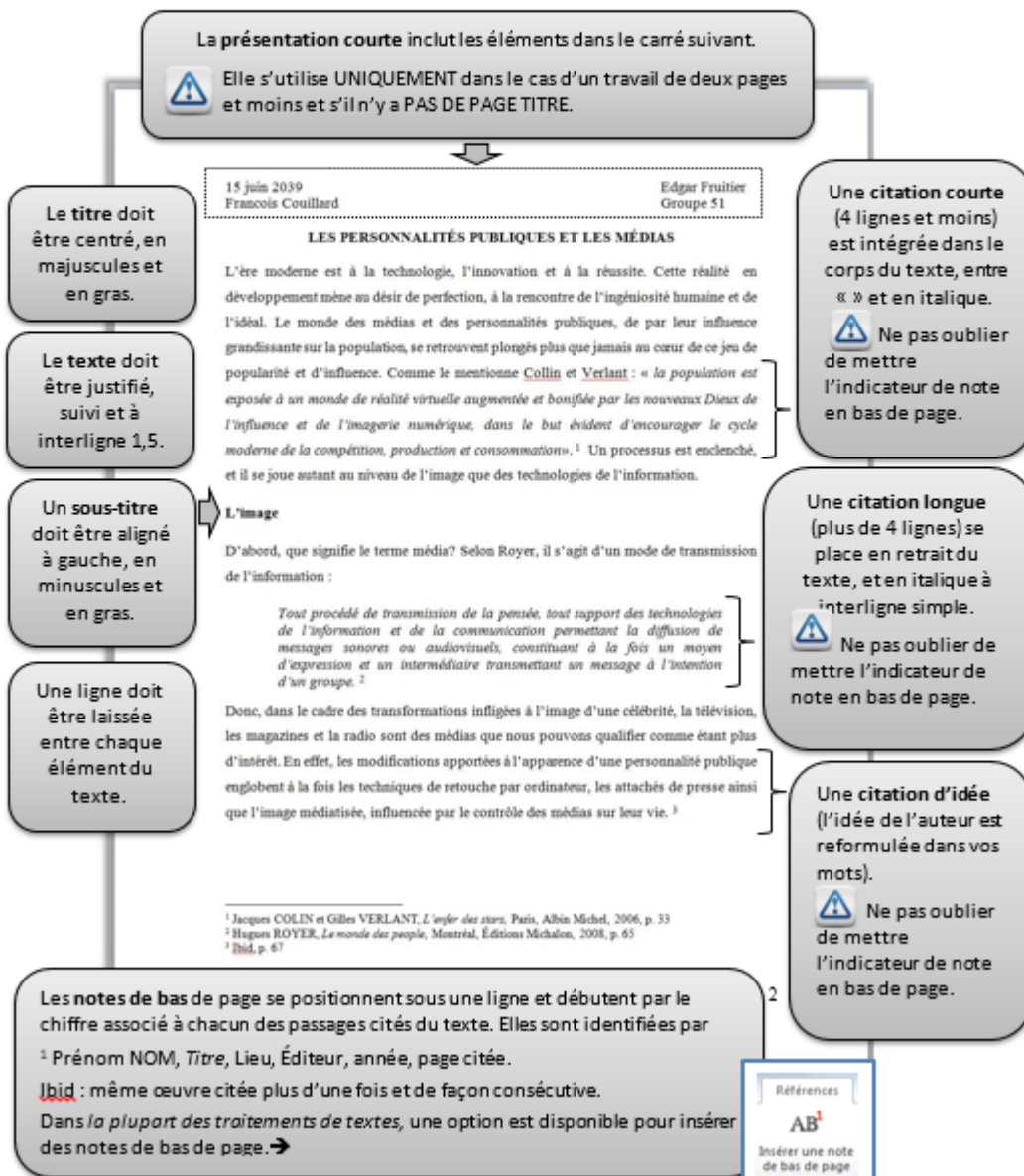
ii

# Approches de l'apprentissage

## Le corps du texte



Sauf dans le cas de consignes contraires, les travaux remis au PEI doivent être informatisés.  
Le format standard est lettre (8½x11). La police utilisée doit être Times New Roman de taille 12 pour le texte et de taille 10 pour les notes de bas de page. Les marges doivent être de 2,5 cm.



# Approches de l'apprentissage



ANNEXE I  
Tableau de comparaison

|       |           | TEMPS DE COURSE |        |           |        |           |        |           |        |
|-------|-----------|-----------------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|
| Année |           | 12-13 ans       |        | 14-15 ans |        | 16-17 ans |        | 18-19 ans |        |
|       |           | Garçons         | Filles | Garçons   | Filles | Garçons   | Filles | Garçons   | Filles |
| 2014  | Printemps | 14              | 15     | 14        | 16     | 15        | 13     | 16        | 14     |
|       | Été       | 13              | 14     | 13        | 14     | 14        | 14     | 14        | 15     |
|       | Automne   | 12              | 11     | 12        | 13     | 11        | 11     | 13        | 12     |
|       | Hiver     | 10              | 12     | 10        | 12     | 12        | 13     | 12        | 10     |
| 2015  | Printemps | 13              | 16     | 13        | 15     | 14        | 16     | 15        | 13     |
|       | Été       | 14              | 14     | 14        | 14     | 15        | 14     | 14        | 14     |
|       | Automne   | 15              | 13     | 13        | 13     | 12        | 13     | 11        | 13     |
|       | Hiver     | 13              | 12     | 13        | 12     | 10        | 12     | 12        | 11     |

## CONSEILS POUR TABLEAUX

- Fusionner les cellules du haut pour indiquer un titre centré et en majuscules.
- Utiliser des lignes plus épaisses pour délimiter différentes sections.
- Colorer les cellules des titres et sections du plus général (plus foncé) au plus spécifique (plus clair).
- Laisser en blanc les cases à remplir.
- Si vous manquez d'espace, mettez les titres à la verticale.

## Les annexes

Les annexes incluent de l'information à laquelle vous faites référence dans le texte, sans qu'il soit nécessaire de l'inclure directement dans le corps du texte. L'entête **ANNEXE I, II, ou III...** (en chiffres romains) doit apparaître centré, en gras et en majuscule. Sur la deuxième ligne apparaît le titre de l'annexe.

Vous pouvez y mettre ce qui est nécessaire à la bonne compréhension du texte, que ce soit une citation trop longue ou un extrait d'un autre texte, des tableaux, des images ou graphiques, des photos, des cartes géographiques, des textes d'entrevue, des organigrammes, etc.

## La bibliographie

La bibliographie est la dernière page du document. L'entête **BIBLIOGRAPHIE** doit apparaître centré, en gras et en majuscules.

La première section présente les références citées dans votre texte, la deuxième, celles que vous avez consultées sans les citer dans votre texte.

Chaque référence est classée par catégorie (articles de périodique, documentaires, livres, références Internet, ...). Comme pour les références, les catégories sont énumérées par ordre alphabétique. Une ligne est passée entre chaque élément.

Internet prend *toujours* une majuscule.

La façon de citer les références est différente d'une catégorie à l'autre et différente des notes de bas de page.

### BIBLIOGRAPHIE

#### RÉFÉRENCES CITÉES

##### Article de périodiques

BEAULIEU, Carl. «Les truques, c'est pas pour les lutins!», *La presse*, volume 17, numéro 4, 20 juin 2014, p. 2

##### Documentaire

*L'image de la femme et son pouvoir*, Documentaire Mademoiselle, Québec, Moik Compagnie, le 16 décembre 2012, 120 minutes. Couleur

##### Libre

COLIN, Jacques et VERLANT, Gilles. *L'enfer des stars*. Paris, Albin Michel, 2006, 113 p.

ROYER, Hugues. *La société des peuples*. Paris, Éditions Michalon, 2008, 255 p.

##### Site Internet

MENTHÉOUR, Elysée. *Femmes zoom*, 5 bonnes résolutions pour la nouvelle année, page consultée le 14 mars 2014. [En ligne]. adresse URL : [http://www.femmeszoom.com/frame-4619-5\\_bonnes\\_resolutions\\_pour\\_la\\_nouvelle\\_annee.html](http://www.femmeszoom.com/frame-4619-5_bonnes_resolutions_pour_la_nouvelle_annee.html)

[Higher web. Retouche photo professionnelle, page consultée le 27 février 2014. [En ligne]. adresse URL : <http://www.higherweb.fr/2009/01/retouche-photo-professionnelle/>

#### RÉFÉRENCES CONSULTÉES

##### Libre

Dictionnaire Le Petit Larousse, Paris, éditions Larousse, 2007, 1667p.

LECLERC, Dave. *Les techniques de badmington avancées*. Montréal, VLB éditeur, 2014, 666 p.

##### Site Internet

[Wikipedia l'encyclopédie libre, source libre, page consultée le 29 avril 2014. [En ligne]. adresse URL : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Saucesauce17.php>

# Approches de l'apprentissage



## Comment évaluer ses sources?

Pour vérifier que vos sources sont suffisamment crédibles pour être utilisées dans votre travail, vous devez répondre aux questions suivantes.

| LA CITATION ET L'ÉVALUATION DES SOURCES |   |
|---|---|
| Comment évaluer sa pertinence?          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Est-ce que la source correspond aux besoins de votre recherche?</li><li>- L'information est-elle générale ou spécifique?</li></ul>  |
| Comment évaluer sa fiabilité?           | <ul style="list-style-type: none"><li>- L'auteur est-il identifié et qualifié?</li><li>- Quels sont les objectifs de la source (informer, sensibiliser, convaincre, vendre...)?</li><li>- La date de publication est-elle identifiée et récente?</li><li>- Les références (sources) sont-elles identifiées et complètes?</li><li>- L'information est-elle bien organisée et le document est-il bien rédigé?</li></ul> |

## La fiche bibliographique

La fiche bibliographique est une présentation du contenu d'une source et son évaluation. Elle peut être complétée à l'informatique ou à la main, et est particulièrement utile lors d'une recherche de plus grande envergure. Elle doit contenir les informations suivantes.

| MODÈLE DE FICHES BIBLIOGRAPHIQUES  |  |
|------------------------------------|--|
| SOURCE 1 (référence)               |  |
| Sujet(s)                           |  |
| Résumé de l'information pertinente |  |
| Pertinence ☺ ☹ ☹                   |  |
| Fiabilité ☺ ☹ ☹                    |  |

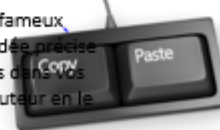
## L'éthique et le plagiat

Dans le monde de la recherche et de la production de savoirs, la problématique du **plagiat** a pris une ampleur démesurée, spécialement depuis l'avènement d'Internet et des logiciels de traitement de textes numériques. En ce qui nous concerne au PEI, le plagiat est une faute morale et légale «consistant à copier un auteur ou créateur sans le dire, ou à fortement s'inspirer d'un modèle que l'on omet délibérément ou par négligence de désigner»<sup>1</sup>.



Cette problématique est encadrée par les différentes politiques de **droits d'auteur** et les différents déterminants du **copyright** («souvent indiqué par le symbole ©, est l'ensemble des prérogatives exclusives dont dispose une personne physique ou morale sur une œuvre de l'esprit originale»<sup>2</sup>).

Les mécanismes les plus fréquents du plagiat au secondaire passent souvent par le fameux «**copier-coller**», mais peuvent aussi prendre la forme de **paraphrases** (mettre une idée précise de l'auteur dans vos mots) ou de **résumés** (mettre une ou plusieurs idées générales dans vos mots). Il est impératif et fondamental de respecter la **propriété intellectuelle** de l'auteur en le désignant.



<sup>1</sup> Wikipedia, l'encyclopédie libre, Plagiat, page consultée le 23 juin 2014 [En ligne], adresse URL : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Plagiat>

<sup>2</sup> Wikipedia, l'encyclopédie libre, Copyright, page consultée le 23 juin 2014 [En ligne], adresse URL : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Copyright>

## ANNEXE II

### Procédures lors des sessions d'examens à la Polyvalente de Charlesbourg

#### 1. Responsable d'examen

Pour chaque examen, un enseignant qui enseigne la matière est responsable de l'examen. Son rôle est de répondre aux questions des élèves durant l'examen.

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 récupérer l'enveloppe contenant l'examen au secrétariat de l'école 15 minutes avant le début de l'examen. Il doit être en classe avec les élèves 10 minutes avant le début de l'examen pour installer les élèves par ordre alphabétique et faire la distribution du matériel et des étiquettes à coller (le cas échéant).

Pendant l'examen, le surveillant doit circuler dans la classe et être attentif en tout temps. La correction n'est pas permise pendant la surveillance. Il n'est pas autorisé à répondre aux questions des élèves.

Lorsque tous les élèves ont terminé, le surveillant dépose les copies d'examens, en ordre alphabétique, dans l'enveloppe et ramène cette dernière à l'endroit prévu dans la salle des enseignants.

Lors des examens, le surveillant doit faire un rappel sur l'interdiction d'avoir en classe tout appareil électronique non autorisé. La présence ou l'utilisation d'un appareil après le rappel ou le début de l'examen entraîne la note 0 pour un examen du MEES, CS ou école.

**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 remplir un formulaire à ce sujet (pièce jointe).

### **3. Sortie possible**

Aux deux tiers du temps pour les élèves du premier cycle et à la moitié du temps pour les élèves du deuxième cycle, et ce, pour tous les examens (à moins d'avis contraire pour les examens du MEES).

### **4. 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.

### **5. Expulsion**

Un élève expulsé lors d'une épreuve du MEES aura droit à une reprise aux moments planifiés par ce dernier. 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 rempli par le surveillant et acheminé à la direction.



## RÉFÉRENCES

- BACCALAURÉAT INTERNATIONAL. L'intégrité intellectuelle au sein de l'IB, publiée 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.
- Guide méthodologique, École secondaire de la Courvilloise.
- ÉCOLE LOUIS-JOSEPH PAPINEAU. Politique d'intégrité en milieu scolaire, révisée juin 2017, 18 pages.
- MEES. Règlement et procédures des épreuves uniques.

Politique révisée et adoptée le 5 janvier 2022

Politique écrite au printemps 2018 par :

Kim Andrews, enseignante de sciences et responsable des approches de l'apprentissage et du Design

Annie Durand, enseignante de français et coordonnatrice des projets personnels

Cynthia Turcotte, coordonnatrice du PEI