

Cheminement des dossiers de plagiat ou de fraude concernant les étudiants à l'Université de Montréal

Ce tableau de cheminement des dossiers de plagiat ou de fraude concernant les étudiants à l'Université de Montréal est présenté à titre indicatif seulement. En cas de mésentente, les règlements [30.3](#) et [30.12](#) du recueil officiel prévalent.

1	Constat d'infraction dressé par la personne chargée de la surveillance d'un examen ou de la correction de travaux ou d'examens et transmission du dossier au doyen ou au responsable de l'application des règlements disciplinaires sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants de la faculté.	<i>Transmission du rapport d'infraction dans les meilleurs délais (qui peuvent varier selon les cas de figure).</i>
2	Mise en cause de l'étudiant soupçonné de plagiat ou de fraude par le doyen ou son représentant.	<i>Envoi de la lettre de mise en cause (par courriel et par poste prioritaire) dans un délai de 15 jours ouvrables après la réception du rapport d'infraction.</i>
3	Réponse de l'étudiant à la mise en cause.	<i>Envoi de ses observations écrites au doyen ou à son représentant à l'intérieur de 15 jours ouvrables suivants la date de réception de la lettre de mise en cause.</i>
4	S'il y a absence d'infraction, le doyen ou son représentant peut fermer le dossier et l'évaluation de l'étudiant se poursuit. Si l'étudiant admet l'infraction, le doyen ou son représentant peut imposer une sanction prévue.	<i>Envoi de la décision dans les meilleurs délais, par courriel et par poste prioritaire.</i>
5	À la demande de l'étudiant, une audience peut être organisée avec le doyen, son représentant, le Conseil de faculté ou un comité formé par celui-ci pour traiter des cas de plagiat ou de fraude.	<i>Audience organisée et tenue dans les meilleurs délais.</i>
6	Décision du doyen, de son représentant, du Conseil de faculté ou du comité formé par celui-ci, selon le cas.	<i>Envoi de la décision dans les meilleurs délais, par courriel et par poste prioritaire.</i>
7	Demande de révision de la décision.	<i>La demande de révision doit être adressée, sous la forme d'une lettre envoyée sous pli recommandé ou certifié, au Secrétaire général de l'Université de Montréal à l'intérieur d'un délai de 30 jours suivant la date de l'expédition de l'avis de la décision.</i>