Intégrité académique

Guide des solutions logicielles pour la détection du plagiat

Version du 25 avril 2014

UNIVERSITÉ LAVAL

Table des matières

I. Comparaison à partir d'Internet 3
II. Comparaison à l'aide de logiciels de comparaison de travaux étudiant 4

A) WCopyfind (PC) 4

Survol 4

Étape 1-Télécharger et ouvrir le logiciel 4

Étape 2-Téléverser les documents à analyser 5

Étape 3-Choisir les règles de comparaison des documents 7

Étape 4-Sélectionner l'emplacement du rapport de comparaison 8

Étape 5-Analyser les documents 8

Étape 6-Consulter et interpréter les résultats du rapport de comparaison 9

B) Novus Scan (Mac) 12

Survol 12

Étape 1-Télécharger et installer le logiciel 12

Étape 2-Téléverser les documents à analyser 13

Étape 3-Analyser les documents 15

Étape 4-Consulter et interpréter les résultats du rapport de comparaison 16

Différentes avenues peuvent vous permettre de valider la provenance des sources et l'originalité des travaux produits par vos étudiants.

I. Comparaison à partir d'Internet

Vous pouvez utiliser un moteur de recherche, tels que Google ou Yahoo, pour vérifier si un étudiant a plagié du contenu provenant d'un document sur Internet.

1. Sélectionnez le passage ou les phrases qui vous apparaissent plus suspects dans le texte de l'étudiant.
2. Dans un moteur de recherche, copiez l'extrait dans la barre de recherche. Vous pouvez placer l'extrait entre guillemets si vous souhaitez que le moteur recherche uniquement les termes exacts. Ceci peut toutefois limiter les résultats de recherche obtenus.
3. Cliquez sur ***Rechercher*** pour lancer la recherche.
4. Si un extrait a été plagié par un étudiant, les sources contenant cet extrait s'afficheront dans les premiers résultats de recherche. L'extrait copié décelé s'affichera en gras sous chacune des sources.

II. Comparaison à l'aide de logiciels de comparaison de travaux étudiants

Vous pouvez faciliter votre détection du plagiat en utilisant des logiciels pour comparer les copies numériques des travaux de vos étudiants et identifier leurs similitudes.

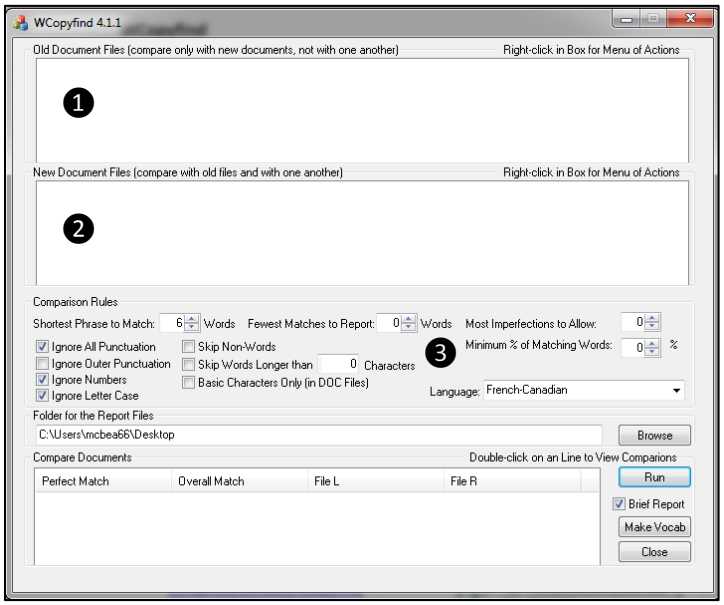
A) WCopyfind (PC)

Survol

❶Documents de référence qui seront comparés avec les documents à valider

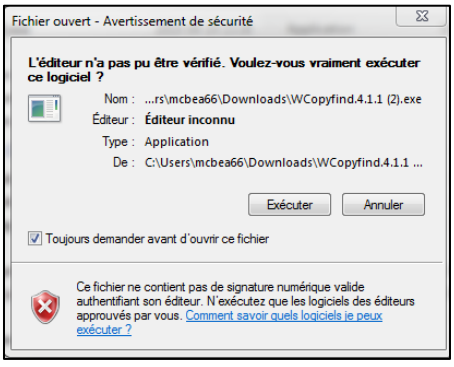
❷Documents à valider qui seront comparés avec les documents de référence et qui seront comparés entre eux

❸Règles de comparaison des documents



Étape 1-Télécharger et ouvrir le logiciel

1. Rendez-vous sur le site suivant : http://plagiarism.bloomfieldmedia.com/z-wordpress/software/wcopyfind/.
2. Cliquez sur le lien ***Dowload Wcopyfind 4.1.1 Executable*** pour télécharger le logiciel sur votre poste de travail.
3. Double-cliquez sur le fichier exécutable (*Wcopyfind.4.1.1.exe*). Une fenêtre s'ouvre.
4. Cliquez sur le bouton ***Exécuter***.



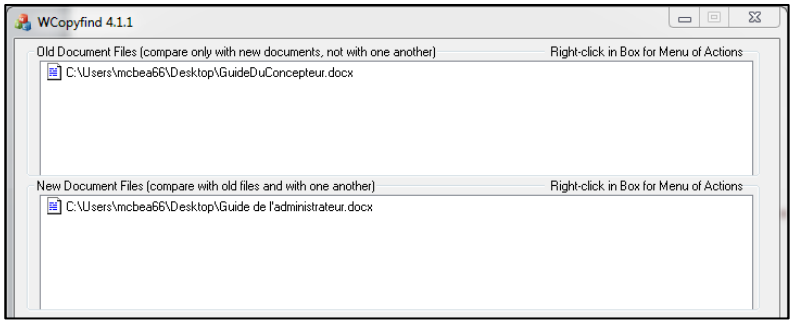
Étape 2-Téléverser les documents à comparer

PRÉALABLES

Le logiciel permet de téléverser des fichiers ayant les extensions suivantes : .docx, .txt, .html et .pdf (sauf s'il y a présence d'images). Les documents au format .doc sont acceptés par le logiciel, mais seront comparés avec moins de précision.

Puisque le logiciel ne s'installe pas directement sur votre ordinateur, la sélection des documents dans les sections **Old Document Files** et **New Documents Files** ne seront pas conservée lorsque vous fermerez celui-ci. Vous devrez déposer à nouveau les documents lors d'une prochaine comparaison. Pour optimiser la validation des travaux, il vous est suggéré de créer au préalable des dossiers sur votre poste de travail contenant les travaux de vos étudiants (par cohorte ou par année) et les documents de référence (articles, etc.).

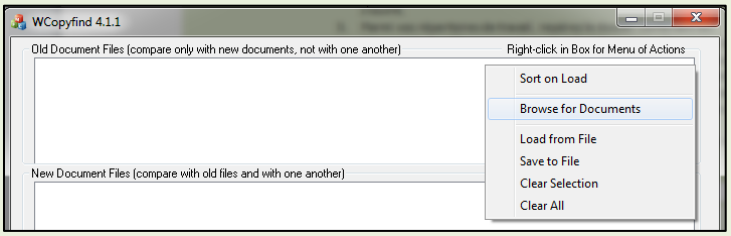
1. Selon le type de comparaison désiré, téléversez les documents que vous souhaitez comparer entre eux dans les sections **New Document Files** ou **Old Document Files**. Les documents placés dans la section **New Document Files** seront comparés entre eux et avec les documents déposés dans la section **Old Document Files**.



Pour comparer les travaux d'étudiants provenant d'une même cohorte (ex. : H-2014 vs H-2014)	1. Double-cliquez dans la section **New Document Files**. Une fenêtre s'ouvre. 2. Parmi vos répertoires de travail, repérez le dossier contenant les travaux de votre cohorte. Cliquez sur le dossier puis sélectionnez les travaux que vous désirez comparer entre eux. Vous pouvez sélectionner l'ensemble des travaux en utilisant le raccourci clavier Ctrl+ A. 3. Cliquez sur ***Ouvrir***. Les travaux sélectionnés apparaîtront dans la section.

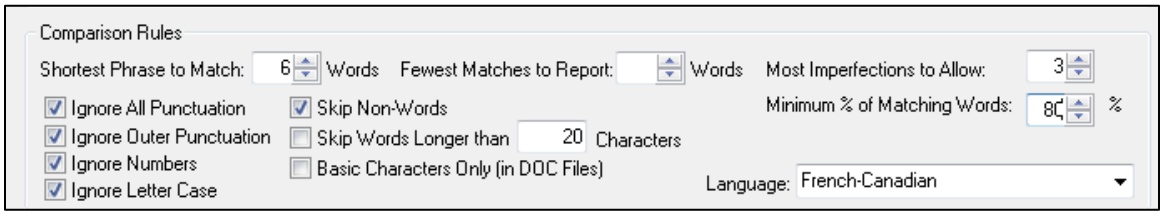
Pour comparer les travaux d'étudiants provenant de cohortes ou d'années différentes (ex. : H-2014 vs H-2013, H-2012, H-2011)	1. Double-cliquez dans la section **Old Document Files**. Une fenêtre s'ouvre. 2. Parmi vos répertoires de travail, repérez le dossier contenant les travaux de vos étudiants pour les années antérieures (ex. : années 2011 à 2013). Cliquez sur le dossier puis sélectionnez l'ensemble des travaux en utilisant le raccourci clavier Ctrl + A. 3. Cliquez sur ***Ouvrir***. Les travaux sélectionnés apparaîtront dans la première section. Il s'agit de vos documents de référence qui ne se compareront pas entre eux. 4. Double-cliquez dans la section **New Document Files**. Une fenêtre s'ouvre. 5. Parmi vos répertoires de travail, repérez le dossier contenant les travaux de vos étudiants pour l'année en cours (ex. : année 2014). Cliquez sur le dossier puis sélectionnez le ou les travaux que vous désirez comparer avec les travaux des années antérieures. Vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl+A pour sélectionner l'ensemble des travaux. 6. Cliquez sur ***Ouvrir***. Les travaux sélectionnés apparaîtront dans la deuxième section.
Pour comparer les travaux d'étudiants à du matériel de cours ou d'autres documents de référence	1. Double-cliquez dans la section **New Document Files**. Une fenêtre s'ouvre. 2. Parmi vos répertoires de travail, repérez le dossier contenant les travaux de vos étudiants. Cliquez sur le dossier puis sélectionnez les travaux à valider. Vous pouvez sélectionner l'ensemble des travaux en utilisant le raccourci clavier Ctrl+ A. 3. Cliquez sur ***Ouvrir***. Les travaux sélectionnés apparaîtront dans la deuxième section. 4. Double-cliquez dans la section **Old Document Files**. Une fenêtre s'ouvre. 5. Parmi vos répertoires de travail, repérez le dossier contenant les documents de références ou le matériel pédagogique. Cliquez sur le dossier puis sélectionnez le ou les documents à partir desquels vous souhaitez effectuer l'analyse. Vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl+A pour sélectionner l'ensemble des documents de votre dossier. Les documents de référence sélectionnés seront comparés avec les travaux de vos étudiants. 6. Cliquez sur ***Ouvrir***. Les documents sélectionnés apparaîtront dans la première section.

Vous pouvez utiliser la fonction glisser et déposer ou cliquez droit sur l'option ***Browse for Documents*** pour téléverser les documents à ajouter dans les sections **Old Document Files** et **New Document Files**.



Étape 3-Choisir les règles de comparaison des documents

Dans la section **Comparison Rules**, sélectionnez les paramètres de comparaison souhaités. Notez que les règles choisies influenceront la nature et le nombre de correspondances détectés par le logiciel et affichés dans le rapport de comparaison.

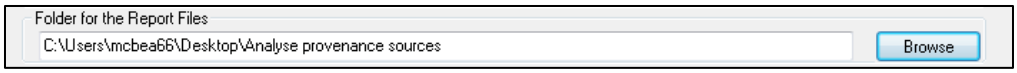


Shortest Phrase to Match (Valeur 0 à infini)	Longueur minimale d'une phrase (en nombre de mots) pour que le logiciel détecte qu'il y a une correspondance (similarité) entre deux extraits de documents. Le logiciel ignorera les phrases identiques ayant un nombre de mots inférieur au nombre défini. Nombre de mots recommandé : 6 mots.
Fewest Match to Report (Valeur 0 à l'infini)	Nombre minimal de correspondances entre deux documents pour que le logiciel les affiche dans le rapport de comparaison et qu'il identifie en rouge les extraits identiques. Valeur recommandée : aucune.
Ignore All Punctuation	Si vous cochez la case, le logiciel ignorera les signes de ponctuation lors de la comparaison des documents. La ponctuation sera visible dans le rapport de comparaison, mais n'affectera pas le nombre de phrases reconnues comme étant identiques.
Ignore Outer Ponctuation	Si vous cochez la case, le logiciel ignorera les signes de ponctuation qui apparaîtront à gauche ou à droite d'un mot lors de la comparaison des documents. Il n'est pas recommandé de cocher cette option si vous souhaitez trouver des correspondances exactes entre deux extraits. Par contre, cette option est intéressante si vous souhaitez repérer les correspondances entre des extraits ayant subi de légères modifications.
Ignore Numbers	Si vous cochez la case, le logiciel ignorera les nombres lors de la comparaison des documents. Il n'est pas recommandé de cocher cette option si vous souhaitez trouver des correspondances exactes entre deux extraits. Par contre, cette option est intéressante si vous souhaitez repérer les correspondances entre des extraits ayant subi de légères modifications.
Ignore Letter Case	Si vous cochez la case, le logiciel ignorera les lettres majuscules lors de la comparaison des documents. Il n'est pas recommandé de cocher cette option si vous souhaitez trouver des correspondances exactes entre deux extraits. Par contre, cette option est intéressante si vous souhaitez repérer les correspondances entre des extraits ayant subi de légères modifications.
Skip Non-Words	Si vous cochez la case, le logiciel ignorera complètement les mots qui contiennent des caractères autres que des lettres, à l'exception des traits d'union et des apostrophes.
Skip Words longer than_ Characters (Valeur 0 à 255)	Si vous cochez la case, le logiciel ignorera les mots ayant un nombre de caractères supérieurs à ceux déterminés. Les mots trop longs ne feront pas partie de l'analyse et ne seront pas affichés dans le rapport. Il est recommandé d'inscrire la valeur 20 afin que le logiciel ignore les éléments qui ne sont pas textuels (noms de fichiers, liens internet, images, etc.).
Basic Characters	Si vous cochez la case, le logiciel limitera le nombre de caractères reconnus lors

Only (in DOC files)	de la comparaison des documents. Si vous avez un document au format .doc, il est préférable de cocher cette option.
Most Imperfections to Allow (Valeur 0 à 9)	Nombre de mots tolérés dans une phrase qui ne sont parfaitement identiques. Si vous n'inscrivez pas de valeur, le logiciel trouvera uniquement les extraits parfaitement identiques. Si vous inscrivez une valeur de 0 à 9, le logiciel recherchera des phrases dont seulement certains mots sont identiques.
Minimum % of Matching Words	Pourcentage minimum de mots identiques dans une phrase pour être considérée comme une correspondance. Si vous souhaitez repérer les correspondances parfaites, indiquez la valeur 100. Si vous souhaitez repérer les correspondances entre des extraits ayant subi de légères modifications, indiquez la valeur 80.
Language	Langue de comparaison des documents

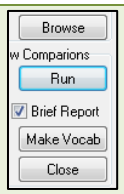
Étape 4-Sélectionner l'emplacement du rapport de comparaison

1. Cliquez sur ***Browse.*** Une fenêtre s'ouvre.



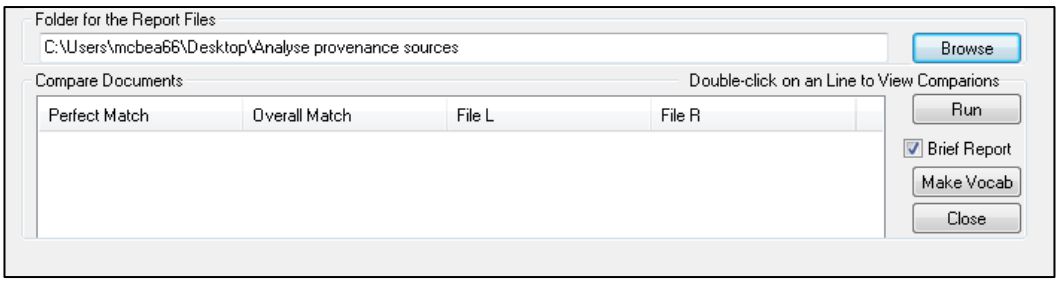
2. Sélectionnez à quel emplacement sur votre poste de travail vous souhaitez enregistrer le rapport de comparaison.
3. Cliquez sur ***OK***.

Vous pouvez obtenir un rapport de comparaison sommaire en cliquant sur l'option ***Brief Report*** sous le bouton Run. Vous pouvez également obtenir la liste de tous les mots apparaissant dans les documents comparés et leur nombre d'occurrences en cliquant sur ***Make Vocab***.



Étape 5-Analyser les documents

1. Cliquez sur ***Run*** pour commencer l'analyse des documents à valider.



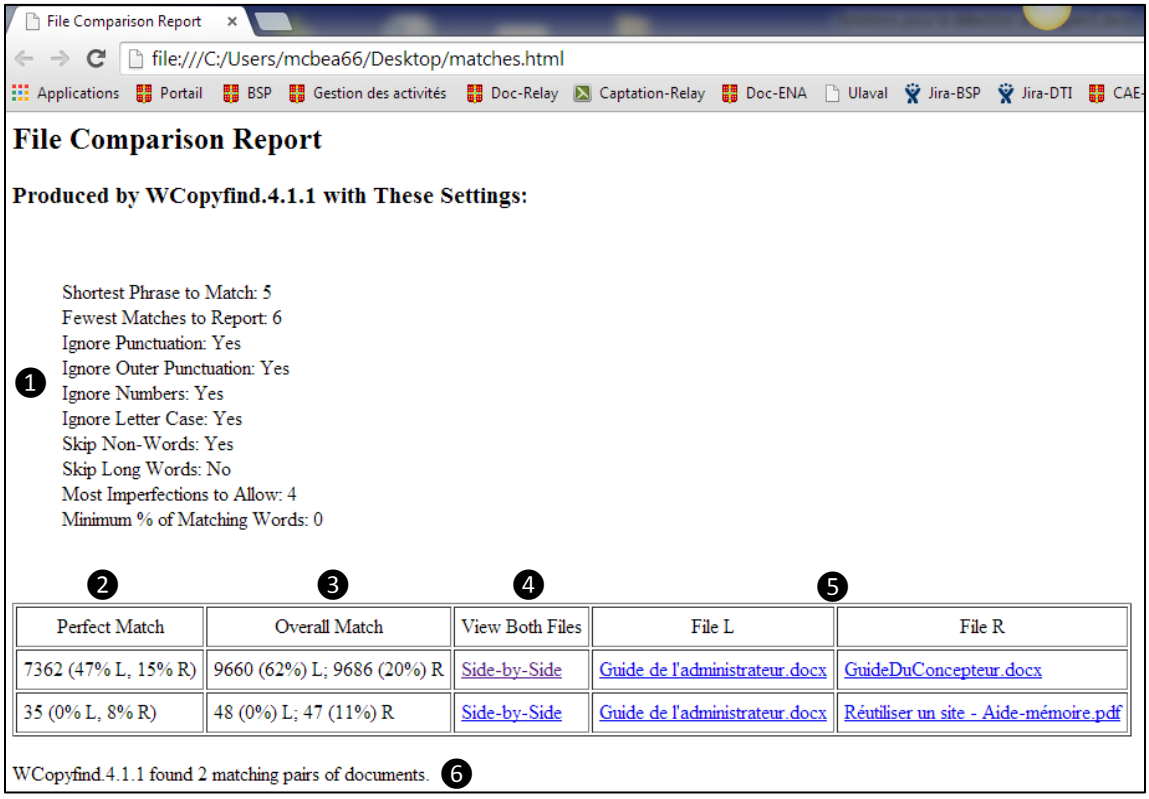
2. Une fois l'analyse terminée, le rapport de comparaison généré s'affichera dans un nouvel onglet de votre navigateur internet par défaut.

Vous pouvez consulter les différents fichiers obtenus lors de l'analyse dans le dossier enregistré à cette fin sur votre ordinateur.

log.txt	Présente les détails de l'exécution de l'analyse comparative (documents comparés, durée de l'analyse, nombre de correspondances trouvées, etc.).
matches.html	Affiche le rapport de comparaison des documents dans le navigateur web par défaut.
matches.txt	Indique le nombre de mots identiques et le nombre de mots similaires affichés dans le rapport de comparaison.
nom de vos fichiers.html	Affiche en rouge les extraits plagiés du document dans le navigateur web par défaut.

Étape 6-Consulter et interpréter les résultats du rapport de comparaison

Le rapport de comparaison vous permet de détecter les documents contenant des correspondances exactes ou similaires avec d'autres documents et d'identifier leur pourcentage de similarité entre eux.



❶ Rappel des paramètres préalablement sélectionnés pour la comparaison.

❷ La première valeur représente le nombre de mots identiques décelés dans les documents comparés. Elle est liée au nombre de mots définis pour une phrase dans les paramètres de comparaison pour qu'elle soit détectée comme étant une correspondance par le logiciel (**Shortest Phrases to match**). Entre parenthèses, vous pouvez connaître le pourcentage de mots identiques du document de gauche qui se trouvent dans le document de droite et vice-versa. Dans la première comparaison présentée dans le rapport ci-haut, parmi les 7362 mots décelés comme identiques, 47% des mots du guide de l'administrateur se retrouvent dans le guide du concepteur et 15% des mots du guide du concepteur se retrouvent dans le guide de l'administrateur.

❸ La première valeur signifie le nombre de mots identiques ou ayant des similarités décelé dans les documents comparés. Elle est liée au nombre de mots définis pour une phrase dans les paramètres de comparaison pour qu'elle soit détectée comme une correspondance par le logiciel (**Shortest Phrases to match**). Dans la première comparaison présentée dans le rapport ci-haut, parmi les 9660 mots décelés comme identiques, 62% des mots du guide de l'administrateur se retrouvent dans le guide du concepteur et 20% des mots du guide du concepteur se retrouvent dans le guide de l'administrateur.

❹ Vous pouvez cliquer sur le lien ***Side-by-Side*** pour visualiser côte à côte l'analyse effectuée entre le document de gauche et le document de droite. Les mots identiques entre les deux

documents sont soulignés en rouge alors que les mots dont le logiciel n'a pas détecté de correspondances sont soulignés en vert. Si vous cliquez sur un extrait en rouge dans le document de gauche, l'extrait copié dans le document de droite s'affichera au début du document.

Document de gauche *Document de droite*

Portail des cours
Guide *de l'administrateur*
Version du *Janvier* Ce guide a été produit par le Bureau des services pédagogiques.
Rédaction Anne Marchand.

conseillère en formation
Steve Vachon, conseiller en formation
Marie-Claude Beaulieu, conseillère en formation

Université Laval. *Janvier* Présentation du portail des cours
Le portail des cours *représente* la plate-forme développée par l'Université Laval dans le cadre du projet d'environnement numérique d'apprentissage (ENA). Il permet

sites web *de cours* pour les *différents types* de

formation (ex. salle, à distance, hybride, etc.).

À travers une présentation de l'ensemble des caractéristiques de l'environnement, ce guide vise à vous présenter la démarche d'utilisation *de ce* portail des cours. Il vous permettra de vous familiariser avec les différentes ressources susceptibles de répondre à vos besoins ainsi que les étapes à suivre pour concrétiser votre projet.

il est possible *que certaines fonctions décrites* dans *le présent document ne* vous

Portail des cours
Guide *du concepteur*
Version du *mars* Ce guide a été produit par le Bureau des services pédagogiques.
Rédaction Anne Marchand.

conseillère en formation
Christine Moore, conseillère en formation
Marie-Claude Beaulieu, conseillère en formation

Université Laval. *Mars* Présentation du Portail des cours
Le portail des cours *est* la plateforme développée par l'Université Laval dans le cadre du projet d'environnement numérique d'apprentissage (ENA). Il permet

sites *Web* de cours *pour* les *différents types* de

formation (ex. *en* salle, à distance, hybride, etc.).

Un site *Web* de cours est

accès à *celui-ci.*
Aperçu d'un site *Web* de cours

plan de cours00
Accès aux sections du plan de cours77914542989500779145133286500

À travers une présentation de l'ensemble des caractéristiques de l'environnement, ce guide vise à vous présenter la démarche d'utilisation *du*

❺Les documents de la colonne de gauche (Left) ont été comparés avec les documents de la colonne de droite (Right) et vice-versa. Si vous cliquez sur le titre du document de gauche, vous pouvez visualiser en rouge les extraits copiés dans le document de droite.

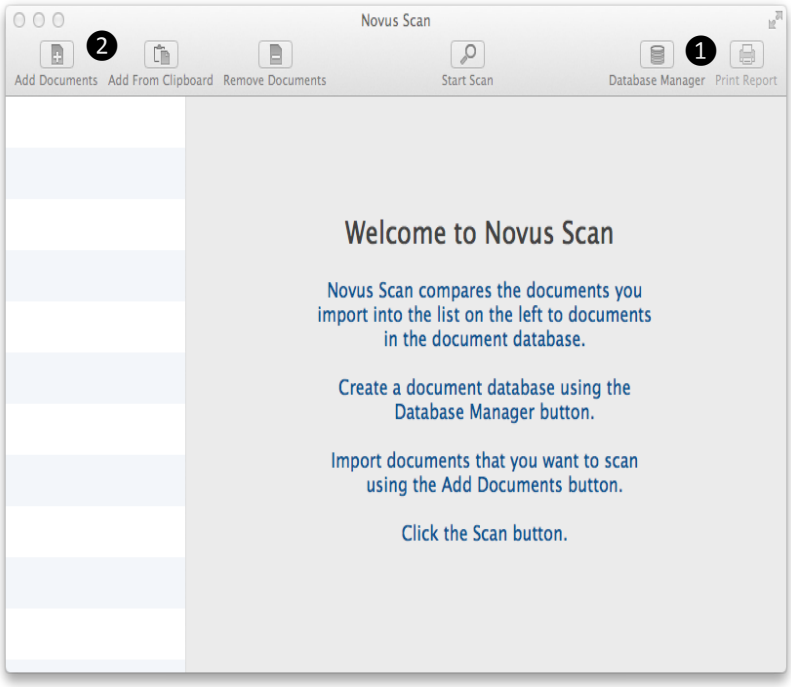
❻ Corresponds au nombre de pairs de documents dans lequel le logiciel a détecté des extraits similaires.

B) Novus Scan (Mac)

Survol

❶Base de données (documents de référence)

❷ Documents dont les sources sont à valider



Étape 1-Télécharger et ouvrir le logiciel

Version d'évaluation (gratuite)

1. Rendez-vous sur le site suivant : http://www.terranovuslabs.com.
2. Cliquez sur l'icône Novus Scan.
3. Dans le coin inférieur droit de la page, cliquez sur le lien ***Dowload Free Trial***.
4. Une fois le fichier *Novus-scan-demo-1.x.x.zip* téléchargé, double-cliquez sur celui-ci pour le décompresser.
5. Ouvrez le fichier décompressé puis suivez les étapes d'installation du logiciel.
6. Une fois l'installation terminée, ouvrez le logiciel.

Version payante (15,99$)

1. Rendez-vous sur le site suivant : http://www.terranovuslabs.com.
2. Dans le coin droit de la page, cliquez sur le lien ***Download now on the Mac App Store***. Vous serez alors redirigé sur le Mac App Store.
3. Cliquez sur l'application pour l'acheter. L'application s'installera sur votre ordinateur.
4. Une fois l'installation terminée, ouvrez le logiciel.

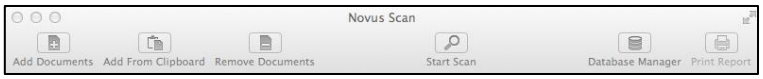
Étape 2-Téléverser les documents à comparer

PRÉALABLES

Le logiciel permet de téléverser des fichiers ayant les extensions suivantes : .txt, .rtf, .pdf, .html, .htm et les archives de Safari (webarchive).

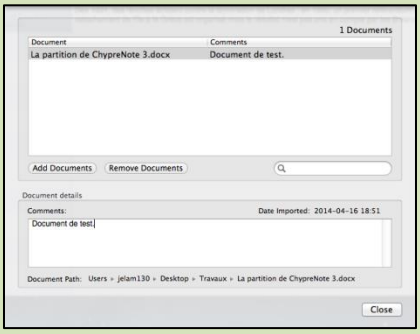
Pour optimiser la validation des travaux, il vous est suggéré de créer des dossiers sur votre poste de travail contenant les travaux de vos étudiants (par cohorte ou par année) et les documents de référence (articles, etc.).

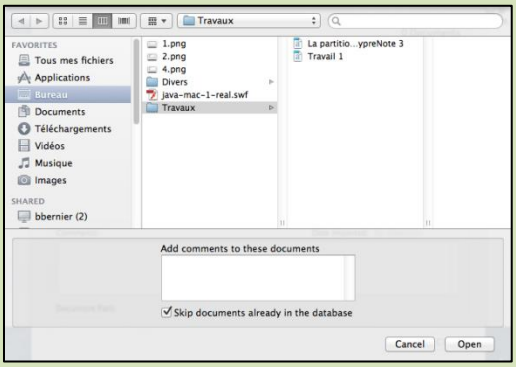
1. Selon le type de comparaison désiré, téléversez les documents de référence et les documents à valider dans la base de données **(Database Manager)** ou dans **Add documents.** Les documents ajoutés dans la base de données seront comparés avec ceux dont vous souhaitez vérifier les sources. La base de données peut être constituée de travaux d'anciens étudiants ou d'autres documents.



Pour comparer un travail d'étudiant avec d'autres travaux d'étudiants provenant d'une même cohorte (ex. : H-2014 vs H-2014)

1. Cliquez sur ***Database Manager*** dans la base de données. Une fenêtre s'ouvre.
2. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur ***Add documents***.
3. Repérez parmi vos répertoires de travail le dossier contenant les travaux de votre cohorte puis sélectionnez l'ensemble des documents. Vous pouvez également utiliser la fonction glisser et déposer pour téléverser les documents dans la fenêtre. Cliquez sur ***Open***.

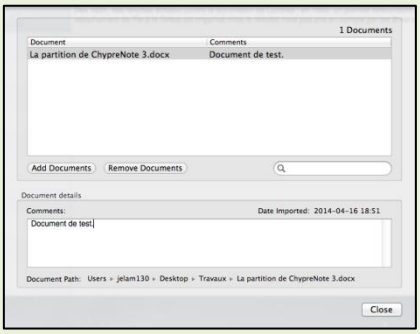


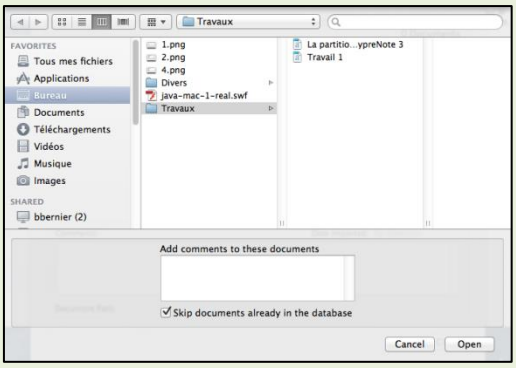


4. Au besoin, vous pouvez inscrire un commentaire pour chaque document individuel importé ou pour un ensemble de documents.
5. Une fois les documents importés, cliquez sur ***Close*** pour fermer la base de données.
6. Dans la fenêtre principale, cliquez sur ***Add Documents.***
7. Dans vos répertoires de travail, repérez le même dossier contenant les travaux que vous venez de téléverser puis sélectionnez le ou les travaux dont vous souhaitez valider la provenance des sources.
8. Cliquez sur ***Ouvrir***.

Pour comparer les travaux d'étudiants provenant de cohortes ou d'années différentes (ex. : H-2014 vs H-2013, H-2012, H-2011)

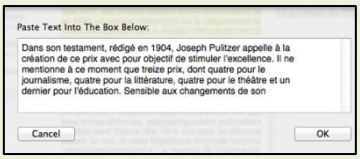
1. Cliquez sur ***Database Manager*** dans la base de données de référence. Une fenêtre s'ouvre.
2. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur ***Add documents***.
3. Parmi vos répertoires de travail, repérez les dossiers contenant les travaux des années antérieures puis sélectionnez l'ensemble des documents en maintenant la touche Shift enfoncée.





4. Au besoin, vous pouvez inscrire un commentaire pour chaque document individuel importé ou pour un ensemble de documents.
5. Une fois les documents importés, cliquez sur ***Close*** pour fermer la base de données
6. Dans la fenêtre principale, cliquez sur ***Add Documents.***
7. Dans vos répertoires de travail, repérez le dossier contenant les travaux de l'année en cours puis sélectionnez le ou les travaux dont vous souhaitez valider les sources. Les travaux que vous sélectionnerez ici seront comparés avec ceux de la base de données (années antérieures).
8. Cliquez sur ***Ouvrir***.

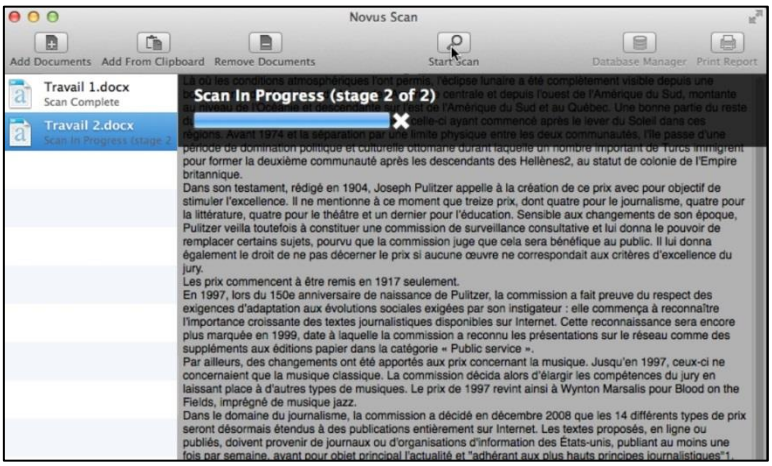
Vous pouvez comparer un extrait d'un document en cliquant sur **Add From Clipboard** dans la fenêtre principale. L'extrait copié sera comparé avec les documents déposés dans la base de données.



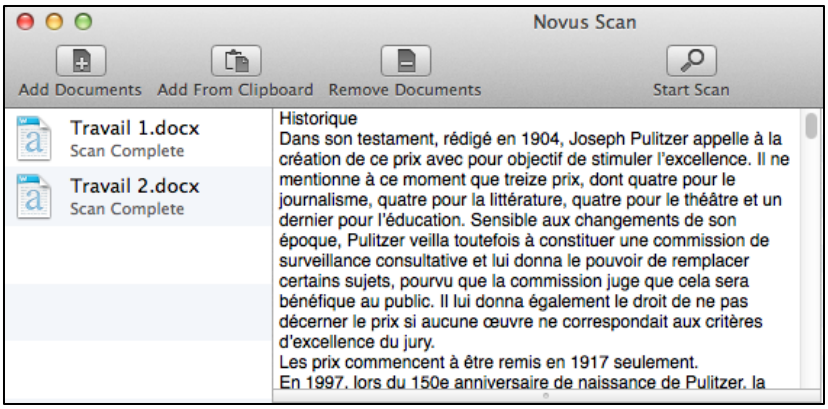
Les travaux ou autres documents de référence déposés dans la base de données sont conservés en mémoire dans le logiciel. En tout temps ou lors d'une prochaine comparaison, il vous est possible de modifier ou de supprimer les documents présents dans la base de données en cliquant sur ***Database Manager*** dans la fenêtre principale puis sur ***Remove documents***.

Étape 3-Analyser les documents

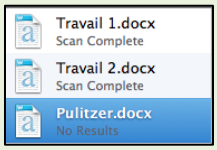
1. Dans le volet de gauche, sélectionnez le document dont vous souhaiter vérifier les sources puis cliquez sur ***Start Scan***. Vous pouvez sélectionner l'ensemble des travaux à valider en maintenant la touche Shift enfoncée. Lorsque l'analyse est commencée, une barre s'affichera pour vous indiquer la progression.



2. Lorsqu'une analyse est terminée entre deux documents, la mention **Scan complete** s'affiche sous le document dans le volet de gauche.

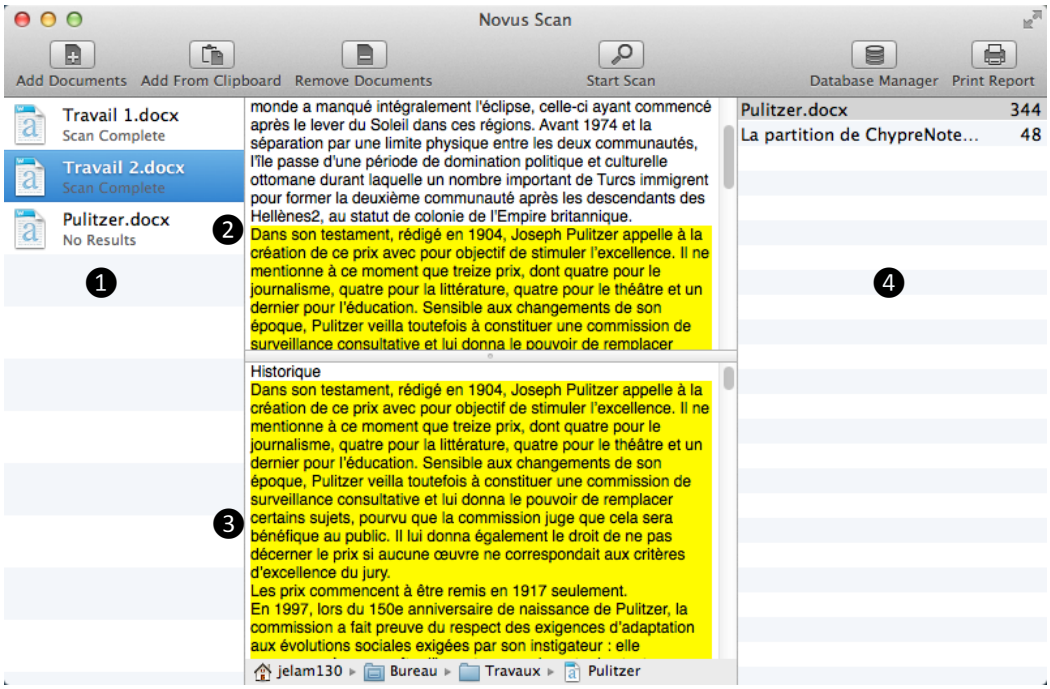


Si le document à valider est identique au document comparé, le logiciel indiquera la mention ***No results*** sous le document dans le volet de gauche.



Étape 4-Consulter et interpréter les résultats du rapport de comparaison

Une fois l'analyse terminée, les résultats s'afficheront dans un onglet de votre navigateur.



❶ Dans le volet de gauche s'affiche la liste des documents dont vous souhaitez valider la provenance des sources. Vous devez cliquer sur l'un de ces documents pour démarrer l'analyse comparative avec les documents de référence de la base de données.

❷ Dans le centre supérieur apparaît l'extrait plagié dans le document validé. Le texte qui apparaît est lié au document validé sélectionné dans le volet de gauche.

❸ Dans le centre inférieur s'affiche le texte dans lequel l'extrait en jaune a été plagié dans le document à valider sélectionné dans le volet de gauche.

❹ Dans le volet de droite s'affiche la liste des documents dans la base de données contenant des extraits similaires avec les documents validés (volet de gauche). Le chiffre associé à un document correspond au nombre de mots identiques trouvés dans les documents validés et les documents de la base de données.