

Academic regulations

Règlements scolaires

Degree programs

The University, through its School of Graduate Studies and Research, offers a selected number of programs leading to:

- (a) the degree of Master of Arts (M.A.) in Human Development (an interdisciplinary program including Psychology, Human Kinetics and Sociology), in History, in Sociology and in Humanities;
- (b) the degree of Master of Science (M.Sc.) in Biology, Chemistry, Geology, Human Development, Applied Physics, Nursing;
- (c) the degree of Master of Business Administration (M.B.A.), the online MBA program in Business Administration;
- (d) the degree of Master of Social Work (M.S.W.);
- (e) the degree of Maîtrise en service social (M.S.S.);
- (f) the degree of Master of Engineering (M.Eng.);
- (g) the degree of Master of Applied Science in Mineral Resources Engineering (M.A.Sc.);
- (h) the degree of Ph.D. in Biomolecular Sciences;
- (i) the degree of Ph.D. in Mineral Deposits and Precambrian Geology;
- (j) the degree of Ph.D. in Natural Resources Engineering.

Diploma Program

The School of Graduate Studies and Research also offers a program leading to:

- (a) the Type II Diploma in Health Services and Policy Research

English and French language

Programs in the Department of History, Human Development, Sociology and Social Work are offered in both English and French. In other departments, although instruction is given in English, it is normally possible for a student to write a thesis in either language.

Programmes menant à un grade

Par l'intermédiaire de l'École des études supérieures et de la recherche, l'Université offre un certain nombre de programmes qui mènent :

- (a) à la maîtrise ès arts (M.A.) en développement humain (un programme interdisciplinaire englobant les sciences de l'activité physique, la psychologie, et la sociologie), en histoire, en sociologie et en humanités;
- (b) au grade de Master of Science (M.Sc.) in Biology, Chemistry, Geology, Applied Physics et Nursing et à la maîtrise ès sciences en développement humain;
- (c) au grade de Master of Business Administration (M.B.A.), online MBA program in Business Administration;
- (d) au grade de Master of Social Work (M.S.W.);
- (e) à la maîtrise en service social (M.S.S.);
- (f) au grade de Master of Engineering (M.Eng.);
- (g) au grade de Master of Applied Science in Mineral Resources Engineering (M.A.Sc.);
- (h) au grade de Ph.D. in Biomolecular Sciences;
- (i) au grade de Ph.D. in Mineral Deposits and Precambrian Geology; et
- (j) au grade de Ph.D. in Natural Resources and Engineering.

Programme menant à un diplôme

L'École des études supérieures et de la recherche offre également un programme qui mène au:

- (a) Type II Diploma in Health Services and Policy Research

Cours donnés en anglais et en français

Les programmes d'histoire, de développement humain, de sociologie et de service social sont offerts en français et en anglais. Dans les autres départements, bien que les cours soient donnés en anglais, l'étudiant peut généralement rédiger sa thèse dans l'une ou l'autre langue.

Bilingualism

Laurentian's Senate and Board of Governors approved a bilingualism policy in 1993 that aims to guarantee service in both official languages.

Admission requirements

To be admitted, students should normally hold an appropriate bachelor's degree at the Honours level, or its equivalent, with at least second class standing (70% average of all courses)*. Students with a general degree will need to complete a full qualifying year beyond the general degree before being considered. To enter a qualifying year, students should have at least second-class standing in their major subject. Successful completion of courses during a qualifying year does not ensure automatic admission to a graduate program, nor does meeting minimum requirements.

** Individual departments may require a higher average.*

Language requirement

Students whose first language is neither English nor French (whichever is appropriate to the required program) will be required to give proof of competence in the appropriate language. Students taking recognized language examinations for this purpose are advised to do so no later than April for admission in September.

For further information, prospective students should write to the Dean, School of Graduate Studies and Research, or directly to the department concerned.

Admission procedures

- (a) Initial inquiries should be made to the departments or the Office of Admissions.
- (b) Application forms should be returned to the Office of Admissions with the required documents.
- (c) The Office of Admissions will notify applicants of the decision on their admissibility. If admissible, applicants will receive a response document.

Bilinguisme

Le Sénat et le Conseil des gouverneurs de l'Université ont approuvé la politique universitaire en matière de bilinguisme en 1993 en vue d'assurer des services dans les deux langues officielles.

Exigences d'admission

Les candidats aux études supérieures doivent normalement posséder le baccalauréat spécialisé ou son équivalent avec au moins 70 % de moyenne (cote B) dans tous les cours*. Les étudiants qui possèdent un grade général seront admissibles après avoir terminé une année propédeutique. Pour être admis à l'année propédeutique, les étudiants doivent avoir obtenu une moyenne d'au moins 70 % (cote B) dans les cours de la concentration. La réussite des cours en propédeutique ne garantit pas l'admission au programme d'études supérieures. Le fait de satisfaire aux exigences minimales ne garantit pas l'admission à un programme.

** Certains départements peuvent exiger une moyenne plus élevée.*

Connaissances linguistiques

Les étudiants dont la langue maternelle n'est ni l'anglais ni le français (suivant le programme) devront montrer une bonne connaissance de la langue d'enseignement. Il est conseillé aux étudiants qui se présentent à des examens destinés à déterminer leurs connaissances linguistiques de le faire au plus tard en avril s'ils désirent être admis aux études supérieures en septembre.

Pour de plus amples renseignements les étudiants peuvent s'adresser à la direction de l'École des études supérieures et de la recherche, ou directement au département concerné.

Procédure d'admission

- (a) Les demandes initiales de renseignements doivent être adressées aux départements ou au Bureau des admissions.
- (b) Il faut retourner les formulaires de demande d'admission au Bureau des admissions avec les pièces justificatives.
- (c) Le Bureau des admissions communique aux candidats la décision touchant leur admissibilité. Les candidats admissibles reçoivent une lettre-réponse.

(d) Applicants wishing to accept the offer of admission must return the response document to the Office of Admissions. Failure to return the response document will mean that applicants will not receive a registration package.

Note

An application fee of \$55 must accompany the application form for all graduate programs. The \$55 application fee will then be deducted from the tuition fees of all registering students.

New students are encouraged to begin admission procedures well in advance of the official date, to allow time for consultation with the department. They should arrive on campus at least one week prior to the last date for registration to meet with their supervisors.

Registration

All graduate students, full- and part-time, must maintain continuous registration until they have completed the requirements of their programs. (See below, “Inactive Students,” for exceptions.)

Registration dates

See pages 5 - 9.

Registration status

Full-time students. Full-time students are those who are pursuing a course of studies on campus and are regularly available. Any exceptional period of absence, other than for normal academic reasons (visits to libraries, field trips, etc.), requires the approval of the student’s supervisor and the Dean of the School of Graduate Studies and Research. Full-time students must identify themselves as such when registering.

Full-time students may normally be employed only by the University and not for more than ten hours a week. When students are employed as Graduate Teaching Assistants, the ten-hour maximum represents the total time spent carrying out the assigned work.

(d) Les candidats qui désirent accepter l’offre d’admission doivent retourner la lettre-réponse au Bureau des admissions, sans quoi ils ne recevront pas la documentation nécessaire pour s’inscrire.

Remarque

Des frais d’inscription de 55 \$ doivent accompagner le formulaire de demande d’admission pour tous les programmes des études supérieures. Pour les étudiants qui s’inscrivent dans un programme d’études supérieures, les frais d’inscription seront appliqués contre les droits de scolarité.

On invite les nouveaux étudiants à prendre les dispositions relatives à l’admission bien avant la date d’inscription officielle, afin d’avoir le temps de consulter le département. Ils devraient se présenter à l’Université au moins une semaine avant l’inscription pour pouvoir rencontrer leurs directeurs de travaux.

Inscription

Tous les étudiants du niveau supérieur, à plein temps et à temps partiel, doivent demeurer inscrits jusqu’à ce qu’ils aient terminé leur programme d’études. (Voir les exceptions à la rubrique « Étudiant inactif », ci-dessous.)

Dates d’inscription

Voir les pages 5 à 9.

Statut des étudiants à l’inscription

Étudiant à plein temps. Il s’agit de l’étudiant qui poursuit ses études sur le campus de façon régulière. Il doit obtenir l’autorisation de son directeur de thèse et du doyen de l’École des études supérieures et de la recherche pour toute période d’absence exceptionnelle autre que pour les motifs d’ordre scolaire habituels (visites aux bibliothèques, voyages d’étude, etc.). Au moment de l’inscription, l’étudiant doit indiquer qu’il s’inscrit à plein temps.

Normalement, un étudiant à plein temps ne peut être employé que par l’Université, dix heures par semaine au maximum. Lorsqu’un étudiant est employé en qualité d’auxiliaire à l’enseignement, le maximum de dix heures représente le total du temps qu’il consacre au travail qui lui est confié.

Part-time students. Students are considered to be part-time when they do not meet the conditions for full-time students. Normally, part-time students will be taking considerably less than a complete program each academic year. Students who begin as part-time students may not receive the same G.T.A. entitlement as those who begin as full-time students.

Inactive students. This status is reserved for students who, for exceptional reasons (medical, parental, educational, etc.), are permitted to discontinue their studies temporarily. Permission must be granted by the department and the Dean of the School of Graduate Studies and Research. “Inactive” students must register and, in the cases of parental or medical leave, a \$10 fee applies. This fee is waived only when *no courses* are available. A \$50 fee is charged in all other cases of inactive status.

Change of Status. Any change of status must be approved by the student’s department and by the Dean of the School of Graduate Studies and Research. (See below, “Change of program”.)

Changes for thesis

Note

Prospective graduates must be registered in the term in which their thesis is completed and pay the tuition fee in full. However, these students may be eligible for a refund depending on the date that they have successfully defended their thesis.

Late registration

Those who fail to register before the final date for registration without late fee will be charged the following fees:

Full-time students	\$60
Part-time students	\$30

Students who, on account of isolated research placements, will not be able to register within the designated registration period, must receive approval in writing from the Dean of the School of Graduate Studies and Research before leaving for the placement.

Étudiant à temps partiel. Quiconque ne répond pas aux conditions voulues pour être étudiant à plein temps est considéré comme étudiant à temps partiel. En général, la charge de travaux de l’étudiant à temps partiel pour chaque année universitaire est beaucoup moins importante que celle de l’étudiant à plein temps. Les étudiants à temps partiel n’auront peut-être pas les mêmes droits à des postes d’auxiliaire à l’enseignement que ceux qui commencent comme étudiants à plein temps.

Étudiant inactif. Peut faire partie de cette catégorie l’étudiant qui, pour des raisons exceptionnelles (congé de maladie, parental, d’études, etc.), a reçu la permission d’interrompre temporairement ses études. Il doit obtenir cette permission du département et de la direction de l’École des études supérieures et de la recherche. Les étudiants inactifs doivent s’inscrire et payer un droit de 10 \$, s’ils sont en congé de maladie ou en congé parental. L’Université renonce à ces droits seulement quand *aucun cours* n’est offert. Pour toute autre raison, les étudiants inactifs doivent payer un droit de 50 \$.

Changement de statut. Tout changement de statut doit être approuvé par le département et par le doyen de l’École des études supérieures et de la recherche. (Voir « Changement de programme » ci-dessous.)

Changements concernant la thèse

Remarque

Les étudiants qui finissent leur thèse doivent être inscrits pendant le trimestre où celle-ci sera terminée et payer les droits de scolarité en entier. Cependant, ils pourront avoir droit à un remboursement si la date à laquelle ils ont soutenu leur thèse avec succès le justifie.

Inscription tardive

Des frais d’inscription tardive seront imposés aux étudiants qui s’inscrivent après la date limite.

Étudiant à plein temps	60 \$
Étudiant à temps partiel	30 \$

Withdrawals

Students who wish to withdraw from their program or from a course or courses during the Fall or Winter term, may do so provided formal application is made before the deadline. (For withdrawal dates, see pages 5 - 9.)

Program and course withdrawals must be requested on the appropriate change form, available from the Office of the Registrar, and must be approved by the student's departmental Advisory Committee and by the Dean of the School of Graduate Studies and Research.

Change of program or status

Any change in graduate students' program or status must be requested on the appropriate change form, available in the Office of the Registrar. All changes must be approved by the departmental Advisory Committee and the Dean of the School of Graduate Studies and Research.

Failure to register

Graduate students who fail to maintain registration and have not been given permission to hold inactive status will be considered to have withdrawn from their program.

For subsequent reinstatement, such students must make application to the School of Graduate Studies and Research with a fee of \$50, after which their departments must make a written recommendation outlining any academic conditions which they deem necessary.

Academic requirements

Students normally select their courses from among the graduate courses offered by a department. Any undergraduate course accepted for credit toward the master's degree must be at senior Honours level. In addition to the regular program, students may be requested to take or audit certain courses at the discretion of the

Les étudiants en stage de recherche, qui en raison de l'isolement ne pourront pas s'inscrire durant la période prévue pour l'inscription, doivent obtenir l'autorisation écrite de la direction de l'École des études supérieures et de la recherche avant de se rendre au lieu du stage.

Abandons

Les étudiants qui désirent abandonner soit leur programme, soit un ou plusieurs cours pendant le semestre d'automne ou d'hiver, peuvent le faire, à condition d'en faire la demande avant la date limite. (Pour les dates limites, voir les pages 5 à 9.)

Les abandons de programme et de cours doivent être faits en remplissant le formulaire approprié qu'on peut se procurer au Bureau du secrétaire général, et avec l'approbation du comité consultatif et celle de la direction de l'École des études supérieures et de la recherche.

Changement de programme ou de statut

Les changements de programme ou de statut doivent être faits en remplissant le formulaire approprié qu'on peut se procurer au Bureau du secrétaire général. Tous les changements doivent être approuvés par le comité consultatif et le doyen de l'École des études supérieures et de la recherche.

Omission de s'inscrire

Si un étudiant omet de s'inscrire pour une session donnée et n'a pas obtenu officiellement un congé, on supposera qu'il a volontairement abandonné le programme.

Pour être réadmis par la suite, l'étudiant devra présenter une demande à l'École des études supérieures et de la recherche et l'accompagner du montant de 50 \$, après quoi l'unité enseignante fera par écrit une recommandation dans laquelle elle exposera les exigences qu'elle juge nécessaires relativement aux études.

Exigences des études

Il faut généralement choisir la plupart de ses l'étudiant peut être invité par le comité consultatif à suivre certains cours à titre régulier ou à titre d'auditeur. L'étudiant peut suivre des cours à ces deux titres après avoir obtenu la permission du comité.

Advisory Committee. With the consent of the committee, students may take or audit courses of their choice.

For the successful completion of a program, an average of “B” (70%) standing must be maintained in all courses in the area of specialization; such courses will be indicated by the students’ Advisory Committee. Students must not have any grade lower than “C” in any course. Students are permitted to repeat one failed course to improve their mark.

Grading

A	80 - 100%
B	70 - 79%
C	60 - 69%
D	50 - 59%
F	0 - 49%

Academic dishonesty

The University treats offenses of academic honesty (i.e. plagiarism, cheating and impersonation) as very serious matters. Penalties for dealing with such offenses are strictly enforced.

A copy of the complete *Policy Statement on Academic Dishonesty* may be obtained from the office of the Registrar.

Courses off campus

Students may be given credit towards their degree for courses* taken at another university. Students may take such courses provided that similar courses are not given at Laurentian and that a mutually acceptable arrangement can be established between the two institutions. By agreement of all parties, the thesis may be done in whole or in part at a recognized outside centre. With the consent or recommendation of the Advisory Committee, students may take courses in departments other than the one in which they are registered.

* *Special arrangements for M.B.A. students are noted in the M.B.A. guidelines.*

Graduate Student Advisory Committee

In most programs, a supervisor and an Advisory Committee are appointed as part of the initial

Pour réussir dans le programme de maîtrise, l’étudiant doit conserver une moyenne de « B » (70 %) dans tous les cours de spécialisation (cours obligatoires); le comité consultatif de l’étudiant précisera ces cours. L’étudiant ne doit pas obtenir une note inférieure à « C » dans aucun cours. Afin d’améliorer sa note, l’étudiant est autorisé à reprendre un cours échoué.

Échelle des notes

A	80 - 100 %
B	70 - 79 %
C	60 - 69 %
D	50 - 59 %
F	0 - 49 %

Malhonnêteté intellectuelle

L’Université considère très sérieusement les abus de confiance en milieu universitaire, notamment le plagiat, la tricherie et l’usurpation d’identité. Les sanctions prévues dans ces cas seront appliquées avec rigueur.

Il est possible d’obtenir un exemplaire de la *Déclaration de principe touchant la malhonnêteté intellectuelle* en s’adressant au Secrétariat général.

Cours suivis ailleurs

Des cours exigés par le grade peuvent être suivis dans une autre université.* Cette permission est accordée si l’Université Laurentienne n’offre pas de cours semblables et si les deux universités peuvent en arriver à une entente satisfaisante. La thèse peut se faire ailleurs qu’à l’Université pourvu que toutes les parties en cause s’entendent à ce sujet. Sur recommandation du comité consultatif, les étudiants peuvent suivre des cours dans des départements autres que celui auquel ils sont inscrits.

* *Les règlements de la M.B.A. indiquent les dispositions spéciales pour les aspirants à ce grade.*

Comité consultatif sur les études supérieures

Au moment de l’inscription initiale et dans le cadre de la planification du programme d’études de chaque étudiant, un directeur de

registration and the planning of a program of studies for each student. In some programs, however (notably History, Sociology and Human Development), this may occur as late as the end of the first semester.

For thesis/research projects, a committee to guide the work of students shall be selected by the supervisor who will act as chair.

The committee will assist students in selecting courses, outlining and modifying research topics and reviewing thesis drafts. No change in students' programs will be considered by the School of Graduate Studies and Research without the approval of this committee.

The committee will meet each student at least twice yearly. At this time, a short report on the student's progress will be submitted to the School of Graduate Studies and Research by the chairs.

Committee meetings may be called with reasonable notice by either supervisors or students themselves. Committees shall determine whether theses are editorially and academically acceptable before they are submitted by students to the School of Graduate Studies and Research.

When students are completing programs that do not require a thesis/research project, the departments concerned will arrange appropriate supervision.

Thesis regulations

Four copies of the thesis should be submitted for examination at least three months prior to the date of the Convocation at which students hope to receive their degree. Theses will be read by a committee of examiners, including an external reader, and will subsequently be defended before the committee. (External readers are not required to be present at the defense.)

Once all corrections have been made, the original and at least two copies of the thesis, ready for binding, must be submitted to the School of Graduate Studies and Research be-

thèse et un comité consultatif sont nommés pour la plupart des programmes. Dans certains cas, cependant (notamment en histoire, sociologie et développement humain), cette démarche peut être prise à la fin du premier semestre.

Pour les thèses et les projets de recherche, le directeur de thèse choisit les membres du comité consultatif et agit comme président de ce comité.

Le comité aide l'étudiant dans le choix de ses cours, dans l'établissement d'un sujet de recherche et dans l'examen de son projet de thèse. L'École des études supérieures et de la recherche n'accepte aucun changement au programme d'études d'un étudiant sans l'approbation du comité.

Le comité rencontre l'étudiant au moins deux fois par année. À cette occasion, le président du comité présente à l'École des études supérieures et de la recherche un compte-rendu sur le travail de l'étudiant.

Le directeur de thèse ou l'étudiant peuvent convoquer une réunion du comité sous réserve d'un délai raisonnable. Le comité s'assure que la forme et le contenu de la thèse sont acceptables avant que l'étudiant ne la soumette à l'École des études supérieures et de la recherche.

Lorsqu'un étudiant suit un programme n'exigeant pas de thèse ou de projet de recherche, le département concerné prend des dispositions en vue d'une surveillance appropriée.

Règlements touchant la thèse

L'étudiant doit normalement remettre quatre exemplaires de sa thèse pour examen au moins trois mois avant la collation des grades où il souhaite recevoir un diplôme. La thèse est lue par un comité d'examineurs, qui comprend une personne de l'extérieur, et est ensuite soutenue devant le comité. (L'examineur de l'extérieur n'est pas tenu d'assister à la soutenance.) Pour que le grade lui soit conféré, l'étudiant doit avoir soumis au préalable à l'École des études supérieures et de la recherche les na) prêts à être brochés.

L'étudiant assume le coût de préparation de la thèse. L'Université acquitte les frais de brochage des deux exemplaires qui lui sont destinés.

fore degrees are officially awarded. The cost of preparing theses is the students' responsibility. Binding costs for two University copies will be covered by the University. Costs for binding the supervisor's copy and any further copies must be paid when the copies are handed in.

Further information concerning research regulations, thesis preparation and procedure is available from the School of Graduate Studies and Research or the department concerned. As each department's requirements may vary slightly, students should check with their supervisors concerning the format details.

Time limit

Full-time candidates for a master's degree must normally complete all degree requirements within four years of the original date of admission. Part-time candidates are allowed up to six years, except for the M.B.A., for which up to eight years are allowed.

Application for graduation

To graduate, students must complete an Application for graduation and submit it to the Registrar prior to the deadline. This should normally be done after consultation with the thesis supervisor or, if no thesis is involved, with either the chair of the Advisory Committee or the Academic Advisor.

Prospective graduates must be registered in the term in which their thesis or course requirements are completed.

Policy on Integrity in Research and Scholarship

The University's policy on Integrity in Research and Scholarship is intended to confirm the commitment of the University and its community to standards of ethics in its scientific and scholarly research, teaching and learning functions.

The policy promotes integrity and discourages dishonesty in the conduct of research, in gath-

Le brochage de l'exemplaire du directeur de thèse, et de tout exemplaire ultérieur, doit être payé lors de la remise des exemplaires en question.

On peut obtenir des renseignements au sujet des règlements concernant la recherche, la rédaction de la thèse et la façon de procéder en s'adressant à l'École des études supérieures et de la recherche ou au département intéressé. Étant donné que les exigences des divers départements peuvent varier légèrement, les étudiants auraient avantage à discuter du format de la thèse avec leur directeur.

Délais pour terminer une maîtrise

L'étudiant à plein temps doit normalement répondre à toutes les exigences de la maîtrise dans les quatre années qui suivent la date de son admission. L'étudiant à temps partiel peut prendre jusqu'à six ans, sauf dans le cas du programme de M.B.A., pour lequel une période de huit ans est permise.

Demande d'admission au grade

Afin d'être admis au grade, il faut remplir un formulaire de demande d'admission au grade et le faire parvenir au secrétaire général avant la date limite. Normalement, cette démarche n'est faite qu'après avoir consulté le directeur de thèse ou, si le programme ne comporte pas de thèse, le président du comité d'examen ou le conseiller d'études.

Les postulants doivent être inscrits au semestre durant lequel ils terminent leur thèse ou les cours prescrits.

Politique relative à l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition

La politique de l'Université relative à l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition vise à confirmer l'engagement de l'Université et de sa collectivité envers les normes éthiques

ering data and information from secondary sources, in publishing and authorship, in the teaching and mentoring of undergraduate and graduate students. It reaffirms the University policies on the treatment of human subjects, animal care, financial responsibility for research expenditures, etc. It provides guidelines for the protection of students, staff and faculty in unequal power relationships. It includes a policy on conflict of interest and on ownership/authorship of intellectual property. The policy states that information related to these issues should be discussed in research methods courses or at separate workshops, and be available to the University community.

Procedures for enforcement of the policy have been deliberately designed to maintain informality of discussions and interventions, so that problems can be resolved efficiently, without confrontation or penalty, as much as possible. If students want to obtain advice on the policy, they should contact the dean (or vice-dean) of their faculty. Graduate students should contact the Dean of the School of Graduate Studies and Research.

Students may need information for their personal use, may be in a dispute with another member of the University community, or may have concerns in relation to the behaviour of another member of the University community. The dean will advise, refer to an arbitrator, speak to the person who has allegedly violated the policy, or if necessary, set in place an investigation with regard to the policy. The University is responsible, under the policy, to act appropriately on information received from those who perceive that there has been a violation of the policy.

Copies of the policy are available in the Student Centre, the offices of the Students' General Association (SGA), the Association des étudiantes et étudiants francophones (AEF), the Association for Laurentian Part-time Students (ALPS), and the Graduate Students' Association (GSA). The document is also available in the Research Office, ext. 3213, and can be viewed on the University website, at www.laurentian.ca/grad_study/research/policy.html.

dans ses fonctions de recherche scientifique et intellectuelle, d'enseignement et d'apprentissage.

La politique favorise l'intégrité et décourage la malhonnêteté dans la recherche, la collecte de données et de renseignements de sources secondaires, la publication et la paternité littéraire, l'enseignement et l'encadrement des étudiants du premier cycle et des cycles supérieurs. Elle réaffirme les politiques de l'Université touchant l'utilisation de sujets humains, le traitement des animaux, la responsabilité financière relative aux dépenses de recherche, etc. Elle offre des lignes directrices pour la protection de la population étudiante et du personnel enseignant et non enseignant dans des rapports de pouvoir inégaux. Elle comprend une directive sur les conflits d'intérêts et sur les droits et la paternité de la propriété intellectuelle. La politique stipule que les renseignements relatifs à ces questions doivent faire l'objet de cours sur les méthodes de recherche ou d'ateliers distincts, et être communiqués aux membres de la collectivité universitaire.

La procédure de mise en oeuvre de la politique a été élaborée expressément dans le but d'assurer le caractère officieux des discussions et des interventions, afin que les problèmes soient résolus autant que possible de manière efficace, sans confrontation ou pénalité. Les étudiants qui désirent obtenir des conseils au sujet de la politique doivent s'adresser au doyen ou au vice-doyen de leur faculté. Les personnes inscrites aux études supérieures doivent s'adresser à la direction de l'École des études supérieures et de la recherche.

Les étudiants peuvent avoir besoin de renseignements pour leur usage personnel, ou ils peuvent être en désaccord avec un autre membre de la collectivité universitaire, ou ils peuvent être préoccupés par le comportement d'un autre membre de la collectivité universitaire. Le doyen offrira des conseils, adressera

la personne à un arbitre, parlera à la personne qui a censément violé la politique ou, si nécessaire, amorcera une étude sur la politique. En vertu de la politique, il incombe à l'Université de prendre les mesures qui s'imposent à l'égard des renseignements reçus de personnes qui constatent une infraction à la politique.

On peut obtenir des exemplaires de la politique au Centre étudiant et aux bureaux de l'Association générale des étudiants (AGE), de l'Association des étudiantes et étudiants francophones (AEF), de l'Association des étudiants à temps partiel de la Laurentienne (AETL) et de l'Association des étudiants des études supérieures (AEES). Le document est également disponible au Bureau de la recherche, poste 3213, et sur le site web de l'Université, à www/laurentienne.ca/grad_study/research/policyf.html.