



**Faculté des études supérieures**

**Guide de la population étudiante  
des cycles supérieurs**

## Bienvenue à la Faculté des études supérieures

Ce guide rassemble toutes les ressources essentielles pour vous accompagner dans votre parcours aux études supérieures. Vous y trouverez des informations utiles sur la planification de vos études, les bourses, les postes d'auxiliaires à l'enseignement, le rôle des personnes coordonnatrices de programmes, les droits de scolarité, l'inscription, les services aux étudiants ainsi que les procédures de soutenance de thèse.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec nous au 1-705-675-1151,  
poste 3207 ou à [graduatestudies@laurentian.ca](mailto:graduatestudies@laurentian.ca).

La Faculté des études supérieures est fière de veiller à la préparation de tous les étudiants des cycles supérieurs afin qu'ils réussissent à atteindre leurs objectifs.



# Table des matières

## 1. Introduction

- [1.1 Aperçu de la Faculté des études supérieures](#)
- [1.2 Rôle des personnes coordonnatrices des programmes d'études supérieures](#)
- [1.3 Dates et échéances importantes](#)

## 2. Politiques touchant les études et les responsabilités des étudiants

- [2.1 Inscription, planification et ressources universitaires](#)
- [2.2 Programme d'étudiants visiteurs aux cycles supérieurs de l'Ontario \(OVGS\)](#)
- [2.3 Travailler pendant les études à plein temps](#)
- [2.4 Délais maximaux pour l'achèvement du programme](#)
- [2.5 Utilisation responsable de l'intelligence artificielle \(IA\)](#)

## 3. Congés, changements de statut et appels

- [3.1 Statut inactif pour les programmes fondés sur la thèse](#)
- [3.2 Congés autorisés pour les étudiants étrangers](#)
- [3.3 Appels de note](#)
- [3.4 Passage d'une maîtrise à un doctorat](#)
- [3.5 Changement à la direction de la recherche](#)
- [3.6 Changement de statut d'inscription \(de plein temps à temps partiel ou vice versa\)](#)

## 4. Directives relatives à la thèse et à la recherche

- [4.1 Rôle des personnes clés](#)
  - [4.1.1 Directeurs de recherche](#)
  - [4.1.2 Relation étudiant-directeur](#)
  - [4.1.3 Membres du comité](#)
  - [4.1.4 Examineur externe](#)
  - [4.1.5 Examineur interne](#)
  - [4.1.6 Conseil des études supérieures](#)
- [4.2 Examens de synthèse \(pour les doctorants\)](#)
- [4.3 Étapes pour demander la soutenance](#)
- [4.4 Procédures de soutenance](#)
- [4.5 Exigences suivant la soutenance](#)
- [4.6 Attentes en matière de publication de recherche](#)
- [4.7 Fin officielle des études](#)
- [4.8 Modèles de thèses et consignes de mise en forme](#)
- [4.9 Règlements sur la sécurité et l'éthique](#)
  - [4.9.1 Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laurentienne \(CERUL\)](#)

[4.9.2 Portail de recherche ROMEO](#)

[4.9.3 Soins des animaux et biosécurité en laboratoire](#)

## **5. Renseignements selon le programme**

## **6. Information sur les finances et le financement**

[6.1 Comment payer les droits](#)

[6.2 Exonération de droits de scolarité et barème de remboursement](#)

[6.3 Renseignements sur les postes d'auxiliaires à l'enseignement \(PAE\)](#)

[6.4 Section 5011 du SCFP \(syndicat des titulaires de PAE\)](#)

[6.5 Bourses d'aide et d'études](#)

[6.6 Subventions des directeurs](#)

[6.7 Bourses d'été](#)

[6.8 Allocations de déplacement](#)

[6.8.1 Identification professionnelle](#)

## **7. Soutien et ressources pour les étudiants**

[7.1 Faculté des études supérieures \(information et aide générales\)](#)

[7.2 Association des étudiants des cycles supérieurs \(AECS\) et services aux étudiants](#)

[7.3 Bureau de la Laurentienne internationale](#)

[7.4 Bureau des services de recherche](#)

[7.5 Centre de bien-être \(santé et bien-être mental\)](#)

[7.6 Bureau d'équité, de diversité et des droits de la personne](#)

[7.7 Centre de réussite universitaire \(soutien aux études\)](#)

[7.8 Hub – Renseignements généraux sur l'inscription et l'admission](#)

[7.9 Services d'accessibilité](#)

[7.10 Centre des carrières et d'emploi](#)

## **1. Introduction**

### **1.1 Aperçu de la Faculté des études supérieures**

La Faculté des études supérieures appuie toutes les facettes de l'expérience des étudiants des cycles supérieurs à l'Université Laurentienne. Ce soutien englobe, entre autres, le financement (notamment les PAE et les allocations de déplacement), les bourses d'études, le perfectionnement professionnel et personnel, l'orientation, ainsi que la tenue des dossiers scolaires en collaboration avec le Secrétariat général.

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter [notre page Web](#).

### **1.2 Rôle des personnes coordonnatrices des programmes d'études supérieures**

Chaque programme nomme une personne coordonnatrice des programmes des cycles supérieurs qui assure la liaison avec la Faculté des études supérieures. Il s'agit de la personne-ressource principale des étudiants pour toutes les questions touchant leur programme. Veuillez consulter la liste [des coordonnateurs des programmes d'études supérieures](#).

### **1.3 Dates et échéances importantes**

Pour obtenir les renseignements les plus courants sur les dates limites touchant les études et l'inscription aux cours et d'autres dates importantes, veuillez consulter la page des [Dates importantes](#) sur le site Web de l'Université Laurentienne.

## **2. Politiques touchant les études et les responsabilités des étudiants**

### **2.1 Inscription, planification et ressources universitaires**

Pour assurer la réussite de vos études supérieures, il est impératif de bien maîtriser les principaux outils en ligne et connaître les conditions d'inscription de l'Université Laurentienne.

**Plateforme centrale :** Le [Hub maLaurentienne](#) est notre principal portail en ligne. Ouvrez une session pour accéder aux services essentiels, y compris le courriel étudiant, l'information sur les cours (sur D2L/Brightspace), vos renseignements financiers ainsi que le menu Libre-service.

**Navigation à la Laurentienne :** Surtout pour les nouveaux étudiants, la [page d'orientation et de navigation à la Laurentienne](#) est un excellent point de départ. Elle propose des ressources et des guides pour vous aider à mieux comprendre les procédures universitaires, à découvrir les services de soutien et à vous familiariser avec les divers systèmes du campus.

### **Planification des cours et inscription :**

1. Pour commencer votre inscription aux cours d'études supérieures de l'Université Laurentienne, activez votre compte à [ma.laurentienne.ca/start](http://ma.laurentienne.ca/start).
2. Ouvrez une session à [ma.laurentienne.ca](http://ma.laurentienne.ca) et utilisez la plateforme Libre-service. Allez à « Planification des études » pour consulter les exigences du programme (« Voir ma progression ») et rechercher les cours pour les satisfaire.
3. Organisez votre horaire en ajoutant des sections, puis finalisez votre inscription en cliquant sur « S'inscrire ». L'accès aux cours se fait sur D2L après l'inscription.

Pour une description détaillée, consultez le [guide d'inscription complet](#).

**Remarque :** Pour conserver un statut actif, vous DEVEZ être inscrit chaque trimestre.

## **2.2 Programme d'étudiants visiteurs aux cycles supérieurs de l'Ontario (OVGS)**

Le Programme d'étudiants visiteurs aux cycles supérieurs de l'Ontario (OVGS) permet aux étudiants des cycles supérieurs de suivre des cours dans une autre université de la province sans droits de scolarité supplémentaires auprès de l'établissement d'accueil, tout en conservant leurs crédits dans l'université d'origine.

Comment déposer une demande :

1. Soumettez une demande écrite à la personne coordonnatrice de votre programme d'études supérieures (et non à la direction de l'unité) accompagnée d'une description du cours offert par l'université d'accueil.
2. La personne coordonnatrice déterminera le cours équivalent de l'Université Laurentienne.
3. Remplissez le [Formulaire de demande OVGS](#) et obtenez l'approbation de la personne coordonnatrice du programme et de la Faculté des études supérieures.
4. Une fois la demande approuvée, la Faculté des études supérieures transmettra le formulaire à l'université d'accueil pour approbation finale.
5. Au parachèvement du cours, demandez au secrétariat général de l'université d'accueil d'envoyer votre note officielle au Secrétariat général de l'Université Laurentienne.

**Remarque :** Vous devez avoir le statut d'étudiant actif à l'Université Laurentienne pour participer au programme OVGS.



Pour obtenir plus de détails et les formulaires de demande, consultez : [Renseignements](#) et [Procédures](#) liés au programme OVGS.

**Échéance : Afin d'assurer un traitement rapide, tous les formulaires doivent parvenir à la Faculté des études supérieures avant le premier jour de cours de chaque trimestre. Consultez la section « Dates importantes » du site Web de l'Université Laurentienne.**

## **2.3 Travailler pendant les études à plein temps**

L'Université Laurentienne et la Faculté des études supérieures comprennent que les étudiants peuvent vouloir occuper un emploi pour des raisons financières. Néanmoins, il demeure essentiel d'accorder la priorité à vos responsabilités universitaires.

- **Priorité aux études** : Votre programme d'études supérieures doit demeurer votre priorité absolue. Un emploi parallèle, à plein temps ou à temps partiel, ne doit en aucun cas compromettre vos cours, vos recherches ou votre progression universitaires.
- **Aucune exemption** : L'Université ne fait pas le suivi de votre situation financière ou professionnelle. Par conséquent, les obligations professionnelles ne constituent pas un motif valable justifiant une absence aux cours, le non-respect d'échéances ou un retard dans le cheminement du programme.
- **Conciliation travail-études** : Il vous est conseillé d'évaluer soigneusement votre charge de travail universitaire avant d'accepter un emploi. Une bonne gestion du temps est indispensable pour éviter que vos engagements professionnels ne nuisent à votre rendement universitaire. Si vous avez de la difficulté à concilier les deux, n'hésitez pas à discuter des stratégies de gestion du temps avec votre conseiller aux études ou votre directeur de recherche.

## **2.4 Délais maximaux pour l'achèvement du programme**

Les étudiants des cycles supérieurs doivent mener à bien leur programme d'études dans les délais impartis. Les règles peuvent varier en fonction du programme; consultez la personne coordonnatrice de votre programme pour obtenir plus de détails.

Délais maximaux pour l'achèvement des études :

- Maîtrise (à plein temps) : quatre ans
- Maîtrise (à temps partiel) : six ans (MBA : jusqu'à huit ans)
- Doctorat (à plein temps) : six ans
- Doctorat (à temps partiel) : huit ans

Une personne inscrite au départ à temps plein est assujettie aux limites de durée prévues pour les études à temps plein. Si elle passe à temps partiel, le nombre de trimestres restants sous ce nouveau régime est calculé au prorata, en tenant compte du temps déjà écoulé à temps plein, période durant laquelle une quantité « X » de travaux était censée avoir été accomplie.

## **2.5 Utilisation responsable de l'intelligence artificielle (IA)**

L'Université Laurentienne reconnaît le rôle de plus en plus important des outils d'intelligence artificielle (IA) dans la recherche universitaire. Bien que ces outils puissent être très utiles, on rappelle aux étudiants qu'ils doivent s'en servir en respectant les principes fondamentaux d'intégrité intellectuelle, d'originalité et d'éthique professionnelle.

Le Conseil ontarien des études supérieures (COESS) a produit l'ouvrage « [Intelligence artificielle : considérations pour la recherche](#) », pour orienter la communauté des cycles supérieurs de l'Ontario. Ce document souligne que l'IA doit être utilisée comme outil pour appuyer ou enrichir la recherche, et non pour remplacer le jugement critique, la contribution unique du chercheur ou la responsabilité qui lui incombe à l'égard de ses travaux.

## **3. Congés, changements de statut et appels**

### **3.1 Statut inactif pour les programmes fondés sur la thèse**

Les étudiants peuvent demander un statut inactif pour des raisons exceptionnelles (p. ex., santé, responsabilités parentales ou éducation).

Cela leur permet d'interrompre temporairement leurs études :

- Étudiants à plein temps : jusqu'à deux trimestres
- Étudiants à temps partiel : jusqu'à trois trimestres

L'approbation de la personne coordonnatrice du programme et de la Faculté des études supérieures est requise. Des frais sont imputés à moins que le congé parental ou médical soit appuyé par des documents justificatifs.

### **3.2 Congés autorisés pour les étudiants étrangers**

- **À des fins d'études** : Les étudiants étrangers peuvent présenter une demande de statut inactif à la Faculté des études supérieures. Il est conseillé de consulter avec la personne coordonnatrice du programme ou la direction de l'unité.



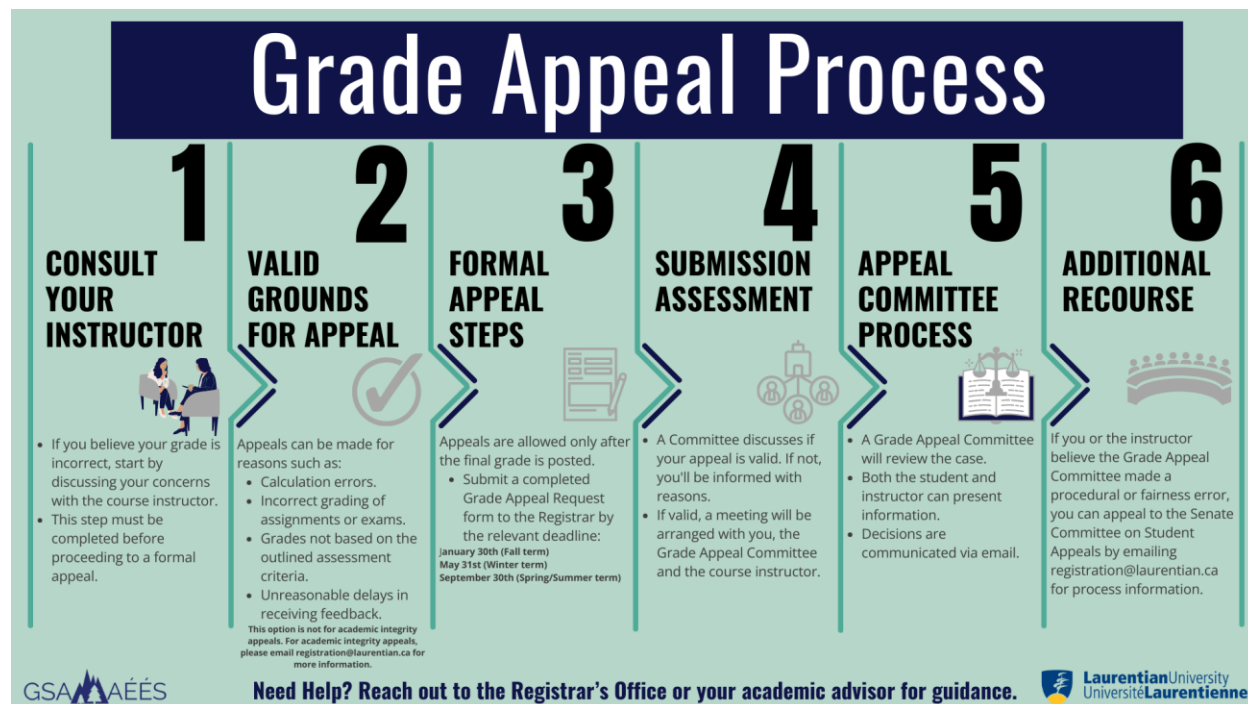
- **À des fins d'immigration** : Un congé d'une durée maximale de 150 jours peut être demandé tout en conservant le statut d'étudiant. L'approbation du bureau de la Laurentienne internationale est requise ([international@laurentienne.ca](mailto:international@laurentienne.ca)).
- **Régime d'assurance maladie universitaire (RAMU)** : La couverture du RAMU peut être prolongée pendant un congé autorisé. Il pourrait être nécessaire de soumettre des documents médicaux à ces fins ([UHIP@laurentian.ca](mailto:UHIP@laurentian.ca)).

**Remarque** : Les étudiants étrangers ne peuvent pas travailler au Canada pendant un congé autorisé.

Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter les **sections 5.0 et 6.0** des [Règlements relatifs aux étudiants des cycles supérieurs](#).

### 3.3 Appels de note

Si vous pensez avoir des motifs valables pour contester une note qui vous a été attribuée, il est important de comprendre la procédure officielle d'appel de note. L'illustration ci-dessous présente un guide visuel clair et détaillé de cette [procédure](#).



Le formulaire à remplir figure à la fin de la [Politique d'appel de note](#) qui indique la procédure à suivre. Pour tout autre appel ou pétition, écrivez à [registration@laurentian.ca](mailto:registration@laurentian.ca).

### 3.4 Passage d'une maîtrise à un doctorat

Les étudiants devraient communiquer avec la [personne coordonnatrice](#) de leur programme.

### 3.5 Changement à la direction de la recherche

- La personne coordonnatrice du programme informe la Faculté des études supérieures par écrit, par courriel, d'un changement de directeur de recherche.
- La Faculté des études supérieures en prend note dans le dossier numérique du membre de la population étudiante.

### 3.6 Changement de statut d'inscription (de plein temps à temps partiel ou vice versa)

Avant de demander un changement du statut d'inscription, veuillez consulter les [Règlements touchant les étudiants des cycles supérieurs](#) pour les étudiants canadiens et étrangers.

#### Est-ce qu'il y aura des répercussions?

- Si vous recevez du financement d'un employeur, d'un organisme gouvernemental, d'un conseil de bande des Premières Nations, du RAFEO ou d'autres sources externes exigeant un statut à plein temps, vous devriez vérifier auprès d'eux avant d'apporter des modifications. Pour toute question relative au RAFEO, écrivez à [financialaid@laurentian.ca](mailto:financialaid@laurentian.ca).
- Pour connaître l'incidence éventuelle sur le visa ou le permis d'études, les étudiants étrangers doivent consulter les [Règlements touchant les étudiants des cycles supérieurs](#).

**Comment demander une modification :** Soumettez votre demande à la [personne coordonnatrice de votre programme](#) qui la transmettra aux fins de traitement à la Faculté des études supérieures.

## 4. Directives relatives à la thèse et à la recherche

### 4.1 Rôle des personnes clés

#### 4.1.1 Directeurs de recherche

La personne qui dirige votre recherche (thèse) joue un rôle essentiel dans votre programme d'études. Son objectif principal est de vous aider à exploiter tout votre potentiel universitaire, tout en dirigeant votre comité de thèse. Elle doit être à votre disposition pour vous accompagner à chaque étape de votre cheminement, de l'élaboration du projet de recherche au choix des méthodologies, en passant par la discussion des résultats, la présentation et, éventuellement, la publication de la dissertation. Cette personne doit également s'assurer que les travaux de ses étudiants répondent aux exigences de l'Université et de la discipline.

#### 4.1.2 Relation étudiant-directeur

La relation entre le membre de la population étudiante et la personne qui dirige sa recherche est fondamentale à la réussite des études et au respect des délais prescrits du programme, en particulier dans les programmes fondés sur la thèse. Il est essentiel d'établir une communication claire et de définir les attentes de chacun dès le début.

### Réunions périodiques de suivi

**Fréquence** – Le membre de la population étudiante et la personne qui dirige sa recherche doivent établir un calendrier de rencontres périodiques. Bien que la fréquence optimale varie selon l'avancement de la recherche et les exigences du programme, une réunion officielle d'évaluation des progrès doit avoir lieu **au moins une fois par année universitaire**. Beaucoup de collaborations productives reposent sur des échanges informels plus fréquents (p. ex., aux deux semaines ou tous les mois).

**But** – Ces réunions donnent l'occasion de :

- discuter des progrès de la recherche par rapport aux délais convenus;
- examiner les travaux récents et donner/recevoir des commentaires;
- cerner et aborder les problèmes ou obstacles;
- fixer des objectifs clairs et réalisables pour la prochaine période;
- ajuster les délais prévus d'achèvement;
- planifier les prochaines étapes clés, telles que le rapport annuel, l'examen de synthèse (au doctorat), les demandes auprès du comité d'éthique, la collecte et l'analyse des données, la rédaction de la dissertation et la préparation à la soutenance.

**Responsabilité** – Bien que les directeurs fournissent des conseils, les étudiants partagent la responsabilité de soutenir l'élan. Les étudiants doivent se préparer aux réunions, souvent en fournissant à l'avance des mises à jour écrites ou des questions précises. Les deux parties doivent favoriser une communication franche et ouverte concernant les progrès et les attentes. Il peut également être utile de noter les décisions prises ou les suivis découlant des réunions.

À la fin de la session de printemps/été, les étudiants sont tenus de soumettre leur rapport de progrès annuel. Le dépôt de votre rapport dans les délais est essentiel pour évaluer votre cheminement académique, maintenir votre dossier et planifier la prochaine année universitaire. Ce document doit être rempli avec votre superviseur de thèse et signé par les membres de votre comité ainsi que par le coordonnateur du programme.

#### **4.1.3 Membres du comité**

Le comité peut être composé de membres du corps professoral, de membres de la communauté ayant une expertise et des connaissances pertinentes ou d'aînés. Son rôle est d'appuyer votre travail grâce à la diversité de ses compétences et de ses expériences, notamment en vous ouvrant l'accès à des réseaux, à des associations ou à des conférences, tout comme le ferait la personne qui dirige votre recherche. Les membres vous offriront des commentaires avant votre soutenance et devront attester formellement que votre thèse est prête à être soutenue. Généralement, votre directeur de recherche vous aidera à composer ce comité.

#### **4.1.4 Examineur externe**

Un examinateur externe est une personne possédant une expertise reconnue dans votre domaine de recherche, généralement externe à l'Université Laurentienne (bien que certains programmes autorisent un membre de l'Université sans aucun lien avec votre thèse à remplir ce rôle). Cette personne est recommandée par l'unité et approuvée par la Faculté des études supérieures. L'examineur externe doit confirmer que la thèse est prête à être soutenue. Il peut également assister à la soutenance et poser des questions. La participation d'examineurs externes est requise pour les soutenances au niveau de la maîtrise et du doctorat.

#### **4.1.5 Examineur interne**

L'examineur interne est un membre du corps professoral de l'Université Laurentienne qui n'est pas rattaché au programme d'études du membre de la population étudiante. Sa nomination est proposée par l'unité et approuvée par la Faculté des études supérieures. Son rôle consiste à évaluer la qualité de la thèse afin d'autoriser le passage à la soutenance. Il peut également assister à la soutenance et poser des questions. Sa présence est obligatoire seulement pour les soutenances de doctorat.

#### **4.1.6 Conseil des études supérieures**

Le Conseil des études supérieures est un sous-comité administratif du Sénat. Il est chargé de faire des recommandations au Sénat sur toutes les questions d'enseignement relatives aux programmes d'études supérieures, d'élaborer et de maintenir des lignes directrices appropriées pour l'offre de ces programmes, de faciliter le développement de nouvelles initiatives et de recommander une planification de l'enseignement à long terme aux cycles supérieurs. Le Conseil assure également la liaison entre la Faculté des études supérieures et les programmes, non seulement en diffusant l'information, mais aussi en faisant valoir les perspectives propres à chaque programme. Le Conseil est composé du doyen ou de la doyenne de la Faculté des études supérieures (qui en assure la présidence), d'un représentant de chaque programme (normalement la personne coordonnatrice) et d'un représentant étudiant de chaque faculté (les étudiants qui souhaitent siéger au comité à ce titre doivent communiquer avec la personne coordonnatrice de leur programme).

#### **4.2 Examens de synthèse (pour les doctorants)**

Les examens de synthèse offrent aux membres du corps professoral l'occasion d'évaluer les domaines d'expertise et les connaissances prétendues du membre de la population étudiante avant de procéder avec une thèse de doctorat.

Après que les cours ont été réussis et que le comité de direction est formé, l'étape suivante du membre de la population étudiante consiste à se préparer à l'examen de synthèse, qui comprend une composante écrite et une soutenance orale. La préparation de l'examen peut prendre d'un à deux ans dans le cadre d'études à plein temps et jusqu'à quatre ans pour les études à temps partiel.

#### **4.3 Étapes pour demander la soutenance**

- Envoyez la version préliminaire de la thèse à votre directeur de recherche, qui l'examinera ensuite avec le comité de direction. Prévoyez un délai de deux à quatre semaines pour cette étape.
- Votre directeur fera une consultation auprès de vous et de votre comité (y compris les examinateurs externes et internes) afin de confirmer la date et l'heure de la soutenance.
- Après cela, le membre de la population étudiante doit continuer à préparer la soutenance de sa thèse.

#### **4.4 Procédures de soutenance**

Choix d'une date de soutenance

- Le membre de la population étudiante, le directeur, les membres du comité et l'examineur externe doivent s'entendre sur la date et l'heure de la soutenance. (*Il convient de préciser que les étudiants n'ont pas le droit de connaître l'identité de l'examineur externe avant le début de la soutenance.*) Toutes les personnes ont le choix d'être présentes (mais ne sont pas toutes tenues de l'être) et peuvent soumettre des questions à poser au membre de la population étudiante en leur nom, en leur absence. La signature du [formulaire](#) « Informations requises pour l'envoi de la thèse à l'examineur externe » confirme l'acceptation de cette date par toutes les parties. L'examineur externe doit disposer d'au moins **quatre semaines (thèse de maîtrise) ou six semaines (thèse de doctorat) pour examiner le document** et rédiger son rapport, qui doit être soumis **sept jours avant la soutenance**. Afin de laisser suffisamment de temps pour la publication de l'avis de soutenance, veuillez tenir compte de ce délai en choisissant la date de la soutenance.
- Le directeur de la recherche décidera si la « présoutenance » durera **15 ou 30 minutes** (cela est généralement de 15 minutes à la maîtrise et de 30 minutes au doctorat), et si elle aura lieu dans la même salle que la soutenance ou ailleurs. Il lui revient de réserver la ou les salles requises (directement ou par l'intermédiaire de l'adjointe administrative de l'unité) et de veiller à la logistique pour le jour de la soutenance (p. ex., Zoom ou vidéoconférence pour l'examineur externe, projecteur, câbles pour portable, système sonore et micros, eau et verres, etc.).
- La Faculté des études supérieures transmet les informations relatives à la soutenance à l'adjointe administrative de l'unité ou du programme concerné en vue de la création de l'affiche officielle. **Cette annonce ne peut pas être publiée avant la réception du rapport de l'examineur externe.** Dès que ce document est reçu, la Faculté des études supérieures en informe l'adjointe administrative, autorisant ainsi la publication de l'affiche. Tous les avis de soutenance sont annoncés conjointement par l'unité d'enseignement concerné et la Faculté des études supérieures.

#### 4.5 Exigences suivant la soutenance

- Une fois la thèse finalisée, la Faculté des études supérieures vérifiera la mise en forme jusqu'au chapitre 1. Si le bon format est respecté, la thèse sera téléchargée avec la licence non exclusive et, si nécessaire, le délai de publication dans la Zone UL de la bibliothèque (cette section entrepose les mémoires et thèses de maîtrise et de doctorat acceptés à l'Université Laurentienne et permet de rendre ce type de travail universitaire largement accessible). Un courriel sera envoyé au membre de la population étudiante et à la personne qui dirige sa thèse une fois cette opération effectuée.



- Un avis de satisfaction des exigences de la thèse sera alors envoyé par la Faculté des études supérieures au Secrétariat général et le nom du membre de la population étudiante sera alors ajouté à la liste de diplômés éventuels à la collation des grades.

#### **4.6 Attentes en matière de publication de recherche**

L'Université s'attend que les auteurs de thèse lui accordent une licence permettant la publication et la diffusion publique de leur travail une fois terminé. Cette diffusion publique est d'ailleurs une condition préalable à l'obtention du diplôme. Par conséquent, les données que vous aurez recueillies, les expériences réalisées ou les entretiens menés dans le cadre de vos recherches deviendront accessibles au grand public une fois la thèse publiée.

#### **4.7 Fin officielle des études**

Votre programme d'études n'est officiellement terminé qu'une fois votre diplôme conféré à la collation des grades, que vous traversiez la scène ou receviez votre diplôme par la poste. Si vous avez besoin d'une preuve de fin d'études avant cette étape (p. ex., pour un emploi ou la poursuite de vos études), vous pouvez obtenir une attestation de réussite auprès du Secrétariat général. Il faut souligner également que vous devez avoir reçu votre diplôme avant de pouvoir vous présenter comme titulaire d'une maîtrise ou d'un doctorat dans votre discipline.

#### **4.8 Modèles de thèses et consignes de mise en forme**

Toutes les thèses doivent respecter les exigences de mise en forme suivantes avant d'être acceptées par la Faculté des études supérieures : [Version Word](#) / [Version LaTeX](#)

#### **4.9 Règlements sur la sécurité et l'éthique**

L'Université Laurentienne respecte des normes rigoureuses en matière d'éthique de la recherche et de sécurité afin de garantir des pratiques responsables et conformes à la réglementation. Les étudiants des cycles supérieurs qui effectuent des recherches avec des êtres humains, des animaux ou des matières biologiques dangereuses doivent se conformer aux directives institutionnelles et fédérales.

##### **4.9.1 Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laurentienne**

Le [Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laurentienne \(CERUL\)](#) est responsable d'examiner et d'approuver les recherches avec des participants humains.

- Les étudiants des cycles supérieurs menant des recherches avec des êtres humains doivent obtenir l'approbation du CERUL avant de commencer leur projet.
- Les demandes d'autorisation éthique doivent être soumises aux fins d'examen dans le [Portail de recherche ROMEQ](#).

- Les recherches exigeant des entrevues, des sondages, des données médicales ou toute autre étude touchant des êtres humains doivent aussi être soumises au CERUL.

Si vous avez des questions, écrivez à [ethics@laurentian.ca](mailto:ethics@laurentian.ca).

#### **4.9.2 Portail de recherche ROMEO**

Le [Portail de recherche ROMEO](#) est une plateforme en ligne utilisée pour gérer les approbations éthiques, les demandes de financement de la recherche et les soumissions en matière de conformité.

- Les étudiants des cycles supérieurs doivent soumettre dans ROMEO toutes leurs demandes d'autorisation d'éthique, leurs modifications et leurs rapports d'avancement annuels.
- Le système permet aux chercheurs de suivre les soumissions et de communiquer avec le Comité d'éthique de la recherche.

Pour toute question relative à ROMEO, écrivez à [romeo@laurentienne.ca](mailto:romeo@laurentienne.ca).

#### **4.9.3 Soins des animaux et biosécurité en laboratoire**

Les étudiants des cycles supérieurs menant des recherches sur des animaux ou des matières biologiques dangereuses doivent se conformer aux protocoles de sécurité universitaires et fédéraux.

- **Sécurité des animaux** : Le [Comité de protection des animaux](#) de l'Université Laurentienne maintient et soutient une politique de soins et d'utilisation responsables des animaux dans la recherche.
- **Biosécurité en laboratoire** : Les recherches comportant des risques biologiques, des agents pathogènes ou d'autres substances contrôlées doivent respecter la [Politique de sécurité en laboratoire](#) de l'Université.

Pour obtenir plus de renseignements, écrivez à [research@laurentian.ca](mailto:research@laurentian.ca).

## 5. Renseignements selon le programme

L'Université Laurentienne offre un large éventail de programmes d'études supérieures dans ses diverses facultés. Chaque programme vise à transmettre des connaissances approfondies et des possibilités de recherche dans son domaine respectif. Vous trouverez ci-dessous un aperçu de chaque programme ainsi qu'un hyperlien direct à sa page Web qui présente encore plus de renseignements détaillés.

| Faculté des arts                                        |                                                                                                                            |                            |                                                 |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|
| Programme                                               | Description                                                                                                                | Durée prévue (plein temps) | Hyperlien                                       |
| <b>Human Studies and Interdisciplinarity (PhD)</b>      | <i>(Offert en anglais)</i><br>Examine how humans adapt, learn, and develop.                                                | 4 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Psychology (MA)</b>                                  | <i>(Offert en anglais)</i><br>Learn the science of the mind and behaviors.                                                 | 2-3 ans                    | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Relational Studies (MA)</b>                          | <i>(Offert en anglais)</i><br>Engage in a comprehensive program in human sciences focusing on applied research.            | 1-2 ans                    | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Sciences humaines et interdisciplinarité (Ph.D.)</b> | <i>(Offert en français)</i><br>Examinez comment les humains s'adaptent, apprennent et se développent.                      | 4 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Études relationnelles (MA)</b>                       | <i>(Offert en français)</i><br>Entrenez une formation englobante en sciences humaines qui mise sur la recherche appliquée. | 2 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |

| Faculté d'éducation et de santé               |                                                                                                                                                                               |                            |                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|
| Programme                                     | Description                                                                                                                                                                   | Durée prévue (plein temps) | Hyperlien                                       |
| <b>Health Administration (MHA)</b>            | <i>(Offert en anglais)</i><br>Develop expertise in health administration through an exclusively online format.                                                                | 2 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Human Kinetics (MHK)</b>                   | <i>(Offert en anglais)</i><br>Discover the science of sport, physical exercise, and how it applies to human health.                                                           | 16-24 mois                 | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Human Kinetics (PhD)</b>                   | <i>(Offert en anglais)</i><br>Train as a progressive thinker and leader to innovate and expand knowledge in human kinetics.                                                   | 4 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Indigenous Relations (MIR)</b>             | <i>(Offert en anglais)</i><br>Work more effectively with Indigenous people by learning about Indigenous research, worldviews, traditional teachings, theories, and practices. | 2 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Interdisciplinary Health (MA or M.Sc.)</b> | <i>(Offert en anglais)</i><br>Gain multidisciplinary knowledge from various health fields.                                                                                    | 2 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Nurse Practitioner (M.Sc.N./G.Dip)</b>     | <i>(Offert en anglais)</i><br>Provide advanced care within the healthcare system.                                                                                             | 2 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Rural and Northern Health (PhD)</b>        | <i>(Offert en anglais)</i><br>Conduct research focused on rural and northern health issues.                                                                                   | 4 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Science in Nursing (MScN)</b>              | <i>(Offert en anglais)</i><br>Enhance nursing knowledge and transform clinical practice.                                                                                      | 2 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |

|                                                                                         |                                                                                                                                                        |         |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------|
| <b>Social Work (MSW)</b>                                                                | <i>(Offert en anglais)</i><br>Engage in initiatives promoting personal and community change.                                                           | 1-3 ans | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Administration de la santé (MAS)</b>                                                 | <i>(Offert en français)</i><br>Développez des connaissances et de l'expertise dans le domaine de l'administration de la santé.                         | 2 ans   | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Infirmières et infirmiers praticiens en soins de santé primaires (M.Sc.N./G.Dip)</b> | <i>(Offert en français)</i><br>Apportez du réconfort et prodiguez des soins dans le système de santé.                                                  | 2-3 ans | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Kinésie humaine (MKH)</b>                                                            | <i>(Offert en français)</i><br>Découvrez les sciences du mouvement du corps humain.                                                                    | 2 ans   | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Orthophonie (M.Sc.S.)</b>                                                            | <i>(Offert en français)</i><br>Devenez clinicienne ou clinicien capable de faire des analyses poussées des troubles du langage et de la communication. | 2 ans   | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Sciences infirmières (M.Sc.Inf.)</b>                                                 | <i>(Offert en français)</i><br>Acquérez des connaissances et des techniques de soins avancées.                                                         | 2 ans   | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Service social (M.S.S.)</b>                                                          | <i>(Offert en français)</i><br>Favorisez le changement social afin d'apporter des améliorations dans les collectivités.                                | 2 ans   | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |

| Faculté de gestion                   |                                                                                                                                       |                            |                                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|
| Programme                            | Description                                                                                                                           | Durée prévue (plein temps) | Hyperlien                                       |
| <b>Business Administration (MBA)</b> | <i>(Offert en anglais)</i><br>Develop leadership skills in management, finance, and entrepreneurship. Available online and in person. | 1-2 ans                    | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |

| Faculté des sciences, de génie et d'architecture |                                                                                                |                            |                                                 |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|
| Programme                                        | Description                                                                                    | Durée prévue (plein temps) | Hyperlien                                       |
| <b>Architecture (MArch)</b>                      | <i>(Offert en anglais)</i><br>Engage in a unique architectural program in Canada.              | 2 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Biology (MSc)</b>                             | <i>(Offert en anglais)</i><br>Delve into the science of life through advanced research.        | 2 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Biomolecular Sciences (PhD)</b>               | <i>(Offert en anglais)</i><br>Create significant impacts by studying at the molecular level.   | 4 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Boreal Ecology (PhD)</b>                      | <i>(Offert en anglais)</i><br>Address global ecological challenges with specialized knowledge. | 4 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Chemical Sciences (MSc)</b>                   | <i>(Offert en anglais)</i><br>Explore the fundamental aspects of chemistry.                    | 2 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Computational Sciences (MSc)</b>              | <i>(Offert en anglais)</i><br>Study advanced applications in computer science.                 | 2 ans                      | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Engineering</b>                               | <i>(Offert en anglais)</i>                                                                     | 2 ans (MAsc);              | <a href="#">Renseignements</a>                  |



|                                                       |                                                                                                                                                                |                |                                                 |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|
| <b>Science (MAsc, MEng)</b>                           | Enhance your engineering career with advanced studies, potentially completing the MEng in one year.                                                            | 1-2 ans (MEng) | <a href="#">sur le programme</a>                |
| <b>Engineering Science (PhD)</b>                      | <i>(Offert en anglais)</i><br>Use creativity and technological tools to design sustainable processes for resource management at Canada's Mining University.    | 4 ans          | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Forensic Sciences (MFS)</b>                        | <i>(Offert en anglais)</i><br>Conduct world-class research with the benefit of a new state-of-the-art forensic teaching laboratory, and crime scene apartment. | 1-2 ans        | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Geology (MSc)</b>                                  | <i>(Offert en anglais)</i><br>Expand and specialize your geoscience expertise through research and coursework.                                                 | 1-2 ans        | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Materials Science (PhD)</b>                        | <i>(Offert en anglais)</i><br>Investigate the properties and applications of advanced materials and their role in modern technology.                           | 4 ans          | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Mineral Deposits and Precambrian Geology (PhD)</b> | <i>(Offert en anglais)</i><br>Advance research in mineral deposits, ore-forming processes, and the geology of Precambrian terrains.                            | 4 ans          | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |
| <b>Science Communication (MSCom, GDip)</b>            | <i>(Offert en anglais)</i><br>Build the theoretical foundations and practical experiences needed for a meaningful career in science communication.             | 1 an           | <a href="#">Renseignements sur le programme</a> |

## 6. Information sur les finances et le financement

### 6.1 Comment payer les droits

Le [Bureau d'aide financière et des droits de scolarité](#) veille à toutes les questions financières touchant les étudiants des cycles supérieurs, y compris les droits de scolarité, les frais

accessoires, les dates limites de paiement, les modes de paiement acceptés et l'information sur le financement des études. Veuillez consulter notre site Web pour obtenir un guide sur les options [de paiement](#).

## 6.2 Exonérations de droits de scolarité et barème de remboursement

- **Barème de remboursement aux cycles supérieurs** – Tous les étudiants doivent s'inscrire et payer l'intégralité des frais au moment de l'inscription, y compris tous les frais accessoires. Seuls les droits de scolarité sont remboursables; tous les autres frais accessoires ne sont pas remboursables, conformément au [barème de remboursement aux cycles supérieurs](#). La Faculté des études supérieures informera le Bureau des droits de scolarité une fois que le dossier de thèse complet aura été reçu du directeur de recherche.
- **Exonération des droits de scolarité uniquement** – Si le dossier de thèse est déposé et la date de soutenance fixée au cours d'un trimestre, mais que la soutenance elle-même a lieu durant un prochain trimestre, le directeur de recherche peut envoyer une demande par courriel à la Faculté des études supérieures afin de demander une exonération des droits de scolarité pour ce trimestre. Pour y être admissible, le membre de la population étudiante doit impérativement être inscrit(e) au trimestre durant lequel se déroule la soutenance.

## 6.3 Renseignements sur les postes d'auxiliaires à l'enseignement (PAE)

Des postes d'auxiliaires à l'enseignement (PAE) aux cycles supérieurs sont offerts aux étudiants canadiens ou étrangers admissibles, inscrits à plein temps, qui **préparent une thèse**. Ceux qui ont obtenu une moyenne minimale de 75 % recevront automatiquement un PAE. Ces montants sont attribués en partie sous forme de salaire et en partie sous forme de bourse d'études.

**Note :** Les PAE sont offerts sous réserve de disponibilité et d'admissibilité, qui sont déterminés par chaque programme. Si un PAE vous intéresse, veuillez communiquer avec la [personne coordonnatrice de votre programme d'études](#) pour obtenir des renseignements précis.

### Valeur actuelle du PAE (2026)

| Niveau  | Maîtrise                                                                      | Doctorat                                                      |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Salaire | Les étudiants à la maîtrise reçoivent 10 034 \$ (dont 4 901 \$ constituent la | Les doctorants reçoivent 14 547 \$ (dont 7 270 \$ constituent |

|               |                                                                                                                                          |                                                                                                                                          |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | partie salariale versée toutes les deux semaines).                                                                                       | la partie salariale versée toutes les deux semaines).                                                                                    |
| <b>Bourse</b> | La bourse de 5 133 \$ fait l'objet d'un versement unique sur le compte du membre de la population étudiante à l'Université Laurentienne. | La bourse de 7 277 \$ fait l'objet d'un versement unique sur le compte du membre de la population étudiante à l'Université Laurentienne. |

Les étudiants nommés à un PAE doivent effectuer jusqu'à 10 heures de travail par semaine en tant qu'auxiliaires à l'enseignement. Ces postes sont réservés aux nouveaux étudiants inscrits à plein temps à un **programme fondé sur la thèse** pour les deux premières années à la maîtrise et les quatre premières années au doctorat à l'Université Laurentienne. Si la lettre d'admission mentionne l'admissibilité à un PAE, cela signifie que vous remplissez les conditions requises. L'étape suivante consiste à vous inscrire à vos cours pour les trimestres d'automne et d'hiver de l'année universitaire à laquelle vous êtes admis.

Les personnes coordonnatrices de chaque unité/programme d'études supérieures enverront à la Faculté des études supérieures une liste des étudiants admissibles et, si le budget de l'année le permet, des contrats de PAE leur seront offerts.

\*La valeur du PAE est révisée lorsqu'une nouvelle convention collective du SCFP est conclue.

#### **6.4 Section 5011 du SCFP (syndicat des titulaires de PAE)**

Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), section 5011, représente les titulaires de postes d'auxiliaire à l'enseignement (PAE) aux cycles supérieurs de l'Université Laurentienne. Votre travail, vos préoccupations et votre avenir sont importants. N'hésitez pas à communiquer avec le SCFP si vous avez des questions ou des préoccupations concernant votre emploi ou si vous souhaitez apporter une contribution, car des postes au sein de la direction sont à combler. Vous trouverez plus de détails dans la [Convention collective du SCFP](#).

Pour toute question, communiquez avec le SCFP à [cupe5011@gmail.com](mailto:cupe5011@gmail.com).

#### **6.5 Bourses d'aide et d'études**

Pour obtenir la liste complète des bourses offertes et des précisions sur les demandes, consultez la section [Bourses d'études et aide financière](#) sur la page Web de la Faculté des études supérieures.

Bourses d'aide fondées sur le besoin financier : Communiquez avec le Bureau d'aide financière à [financialaid@laurentian.ca](mailto:financialaid@laurentian.ca).

Bourses de mérite : Consultez la page des [dates limites pour les demandes de bourses](#).

## 6.6 Subventions des directeurs

Puisque chaque programme est différent, il faut discuter des possibilités avec votre directeur.

## 6.7 Bourses d'été

Le programme de bourses d'été vise à soutenir les nouveaux étudiants inscrits à plein temps à un programme d'études supérieures fondé sur la thèse ou le mémoire, qui ont été titulaires de PAE au cours de l'année universitaire précédant la session de printemps/été. Pendant la durée de cette bourse, les étudiants doivent également être inscrits à plein temps et se consacrer à leurs recherches.

### Politique

- La bourse s'élève à un maximum de 1 000 \$ pour quatre mois et sera calculée au prorata pour les périodes plus courtes.
- Une personne ne peut recevoir une bourse d'été qu'une seule fois.
- Les étudiants à plein temps inscrits à un programme fondé sur un mémoire ou une thèse, qui ont été titulaires d'un PAE au cours de la dernière année et complété deux trimestres d'études, sont admissibles à une bourse d'été. Dans certains cas, les étudiants admis en janvier pourraient y être admissibles après un seul trimestre d'études.

### Procédure

- Les personnes coordonnatrices soumettront les listes d'étudiants admissibles, qui seront examinées par la Faculté des études supérieures.
- Avant de recevoir une bourse, les étudiants doivent soumettre un plan de travail détaillé qui aura été approuvé par le directeur de recherche ou la personne coordonnatrice du programme.

## 6.8 Allocations de déplacement

L'allocation de déplacement est une bourse **ponctuelle** que les étudiants de maîtrise (600 \$) et de doctorat (1 200 \$) peuvent demander afin de compenser les frais de déplacement,

d'hébergement ou de participation à une conférence en personne ou en ligne. Pour y être admissible, le membre de la population étudiante doit être le premier ou deuxième auteur de l'article et présenter le travail lors de la conférence.

\*L'octroi des allocations de déplacement est assujéti aux limites budgétaires.

### **Procédure**

- Envoyez le [Formulaire de demande d'allocation de déplacement](#) dûment rempli à la Faculté des études supérieures **au moins un mois** avant la conférence.
- Une fois la demande acceptée et approuvée, la personne peut participer à la conférence.
- Pour obtenir un remboursement, il faut suivre les directives figurant sur la lettre d'approbation de l'allocation de déplacement.

#### **6.8.1 Identification professionnelle**

Les étudiants de cycles supérieurs qui souhaitent obtenir des cartes de visite de l'Université Laurentienne (outils utiles de réseautage lors de conférences) peuvent suivre le processus décrit dans l'infographie ci-dessous.

Notez bien :

- L'obtention de cartes de visite est un service facultatif.
- Les étudiants sont responsables du coût total de leurs cartes de visite.
- La demande de cartes de visite est distincte des demandes d'allocation de déplacement.



## 7. Soutien et ressources pour les étudiants

### 7.1 Faculté des études supérieures (information et aide générales)

Pour toute question relative aux programmes d'études supérieures, au financement, aux règlements ou au soutien aux études, consultez le site Web de la [Faculté des études supérieures](#) ou écrivez à [graduatestudies@laurentian.ca](mailto:graduatestudies@laurentian.ca).

### 7.2 Association des étudiants des cycles supérieurs (AECS) et services aux étudiants

Tous les étudiants des cycles supérieurs, à plein temps et à temps partiel, sont membres de l'Association des étudiants des cycles supérieurs (AECS) de l'Université Laurentienne. Le Conseil mixte de l'AECS représente les étudiants des cycles supérieurs et est généralement

composé d'un comité exécutif et de représentants de chaque unité, élus par l'ensemble des membres. Lorsque des questions concernant les étudiants des cycles supérieurs surviennent, l'administration universitaire consulte l'AECS, qui les représente.

En tant que membre de l'AECS, vous faites partie de la communauté Laurentienne aussi bien que de la grande famille de la Fédération canadienne des étudiantes et étudiants (FCEE), qui rassemble plus de 600 000 membres dans le pays. L'AECS a pour mission de défendre vos intérêts, tant au sein de l'Université qu'à l'échelle nationale; n'hésitez donc pas à lui faire part de vos préoccupations et de vos idées. L'AECS repose entièrement sur l'engagement bénévole des étudiants, et les occasions d'apporter une contribution sont nombreuses. Nous vous encourageons à devenir représentant de votre programme au sein du Conseil mixte de l'AECS ou à représenter les intérêts des étudiants en siégeant à des comités universitaires.

En collaboration avec la FCEE, l'AECS offre gratuitement à tous ses membres le programme StudentSaver et la carte ISIC (International Student Identity Card). Elle gère également un régime d'assurance maladie pour les étudiants avec **Green Shield Canada** ainsi que le **laissez-passer d'autobus (U-PASS)**.

Pour obtenir plus de précisions sur les services offerts, écrivez à [gsa@laurentian.ca](mailto:gsa@laurentian.ca) et consultez le site Web de l'[Association des étudiants des cycles supérieurs \(AECS\)](http://www.aecs.ca).

### **7.3 Bureau de la Laurentienne internationale**

Le personnel de la Laurentienne internationale, carrefour des services et programmes destinés aux étudiants étrangers à la Laurentienne, répondra à vos questions, vous conseillera et vous accompagnera dans tous les procédés et protocoles requis pour vos études au Canada. L'équipe vous informera également des nombreuses occasions offertes aux étudiants de la Laurentienne pour étudier à l'étranger et acquérir une précieuse expérience internationale tout en obtenant des crédits universitaires.

Pour obtenir plus de renseignements, écrivez à [international@laurentienne.ca](mailto:international@laurentienne.ca).

### **7.4 Bureau des services de recherche**

Le Bureau des services de recherche (BSR) apporte un soutien aux chercheurs. Il les épaula dans diverses activités, notamment à chaque étape du processus de financement de la recherche (avant et après l'obtention de subventions), l'administration des fonds de subvention, la mobilisation des connaissances, l'éthique de la recherche avec des participants humains, les protocoles avec les animaux, la gestion de la propriété intellectuelle et le transfert de technologie.

Écrivez à [recherche@laurentienne.ca](mailto:recherche@laurentienne.ca).



## 7.5 Centre de bien-être (santé et bien-être mental)

À la Laurentienne, votre bien-être nous tient à cœur. Notre Service de santé et de bien-être est la clinique sur le campus et veille à vos besoins en soins de santé.

Le personnel infirmier autorisé et praticien vous accueille pendant les heures normales de bureau, des médecins à temps partiel assurent des consultations sur rendez-vous, et les urgences sont prises en charge sans délai. Ces services sont facilement accessibles dans la salle G-23 de la Résidence des étudiants célibataires sur le campus.

Prenez un rendez-vous

En personne : Résidence des étudiants célibataires, salle G-23

Téléphone : (705) 673-6546 ou (705) 675-1151, poste 1067

Courriel : [healthservices@laurentian.ca](mailto:healthservices@laurentian.ca)

Pour obtenir un complément d'information, consultez la page Web du [Service de santé et de bien-être](#).

## 7.6 Bureau d'équité, de diversité et des droits de la personne

Le Bureau d'équité, de diversité et des droits de la personne (BEDDP) est une ressource pour tous les membres de la communauté de l'Université Laurentienne, y compris la population étudiante, le personnel et le corps professoral. Il offre du soutien en cas de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel, de violence sexuelle et d'intimidation. Le BEDDP ne prend parti pour aucune des personnes en cause, adoptant plutôt une approche impartiale et objective afin de résoudre les différends.

L'équipe collaborera avec vous afin de définir une approche sur mesure pour résoudre votre problème. Elle privilégie souvent les modes alternatifs de règlement des différends qui permettent aux gens de rebâtir leur relation de façon plus positive et respectueuse.

De plus, le BEDDP assure la confidentialité de tous les renseignements personnels recueillis, conformément aux lois en vigueur. Tout recours au BEDDP est une démarche **strictement confidentielle**.

Pour obtenir plus d'informations, consultez la page Web [Équité, diversité et droits de la personne](#) de l'Université Laurentienne.

## 7.7 Centre de réussite universitaire (soutien aux études)

Le Centre de réussite universitaire offre divers services de soutien aux études pour aider les étudiants à réussir à l'Université.

Voici quelques-uns des services offerts :

- Orientation et transition
- Conseils en matière d'études ([academicadvising@laurentian.ca](mailto:academicadvising@laurentian.ca))
- Centre de réussite universitaire - Programme de soutien aux études par les pairs
- Tutorat
- Centre des carrières
- Écrivez à [reussite@laurentienne.ca](mailto:reussite@laurentienne.ca)

## 7.8 Hub - Renseignements généraux sur l'inscription et l'admission

Le Hub maLaurentienne est doté d'une équipe compétente et courtoise, dont la priorité est le partage d'informations et un service de qualité. Son objectif est de vous aider à trouver rapidement les réponses à vos questions afin que vous puissiez vous concentrer pleinement sur vos études.

En outre, le portail [maLaurentienne](#) présente des renseignements pour répondre à vos questions. Indiquez tout simplement le mot-clé dans la barre supérieure pour trouver l'information recherchée.

Vous pouvez communiquer avec l'équipe du Hub en personne, par courriel, par téléphone ou dans le portail étudiant maLaurentienne.

Pour obtenir plus d'informations, consultez [Hub-maLaurentienne](#).  
Écrivez à : [hub@laurentienne.ca](mailto:hub@laurentienne.ca).

## 7.9 Services d'accessibilité

Le Bureau des services d'accessibilité offre un soutien aux étudiants en différentes situations de handicap afin qu'ils puissent participer pleinement à tous les aspects de leur expérience à l'Université Laurentienne.

Si vous avez ou pensez avoir un handicap, n'hésitez pas à communiquer avec le Bureau au 705-675-1151, poste 3324, ou à [accessibilityservicesinfo@laurentian.ca](mailto:accessibilityservicesinfo@laurentian.ca).

Pour obtenir plus de renseignements, consultez la page Web des [Services d'accessibilité](#) de l'Université Laurentienne.

## 7.10 Centre des carrières et d'emploi

### Programme travail-études

Le Centre offre des services de soutien à la carrière et à l'emploi aux étudiants de premier cycle, des cycles supérieurs et aux diplômés de toutes les disciplines. Son objectif est de doter ces personnes de compétences durables en gestion de carrière grâce à une gamme complète de services accessibles, conçus pour les appuyer et les rendre autonomes dans leurs choix professionnels. De plus, le Centre aide les employeurs à recruter des étudiants de l'Université.

Parmi les services :

- Offres d'emploi
- Emplois sur le campus
- Possibilités de stage
- Salons de l'emploi
- Conseils en emploi
- Ateliers sur le c.-v., la lettre de présentation et les entrevues d'embauche
- Analyse de c.-v.
- Etc.

Les possibilités d'emploi sont affichées sur les babillards du campus ainsi que sur le site Web du [Carrefour carrières](#) de l'Université Laurentienne.