Mise à jour : 10/04/2025

DIPLÔME UNIVERSITAIRE

Droit équin

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

L'Institut du Droit Équin (IDE) organise, en partenariat avec l'Université de Limoges, une formation dénommée « Diplôme Universitaire (D.U.) de droit équin ».

Les salariées de l'IDE restent à la disposition des stagiaires pour toutes les questions relatives à l'organisation et au déroulement de la formation.

L'Université de Limoges a en charge toutes les questions relatives à l'inscription des stagiaires et aux relations avec les organismes financeurs, le cas échéant.

Institut du Droit Équin
142 Avenue Emile Labussière – 87100 LIMOGES
droitequin@gmail.com
www.institut-droit-equin.fr

Préambule

En complément du présent règlement intérieur du DU de droit équin édicté par l'IDE, les stagiaires reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Université de Limoges concernant la discipline générale, les mesure d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 1 – Informations personnelles et professionnelles

Afin de tenir à jour ses fichiers, l'IDE demande aux stagiaires de l'informer de tout changement dans leurs données personnelles et/ou professionnelles pendant les 2 années de formation. Les données des stagiaires sont considérées comme relevant de la vie privée, à l'exception des données partagées à des fins pédagogiques.

ARTICLE 2 – Informations pratiques et supports de formation

Toutes les informations utiles et pratiques relatives au déroulement des sessions et de la formation sont transmises par mail aux stagiaires. Certains supports de formation leur sont également fournis (toujours par mail) en amont ou à l'issue des sessions.

ARTICLE 3 – Programme prévisionnel de la formation

Lors de la 1ère session, le programme prévisionnel des 2 années de formation est transmis aux stagiaires à titre indicatif. Toutefois, en raison de contraintes d'organisation, l'IDE peut être amené à modifier l'ordre, la date et/ou les lieux de certaines sessions. Les stagiaires sont alors informés des changements dans les plus brefs délais.

ARTICLE 4 – Durée et programme prévisionnel des sessions

La formation se déroule sous la forme de 10 sessions. Chaque session a une durée de 2 à 3 jours et est généralement organisée en fin de semaine. Exceptionnellement et pour des raisons d'organisation, ces jours de formation peuvent être modifiés.

Un programme détaillé de chaque session est adressé en amont par mail aux stagiaires. Il précise le contenu des enseignements ainsi que les lieux et les horaires des cours. Ce

programme reste malgré tout susceptible de changements de dernière minute (relatifs aux intervenants, lieux et/ou horaires) dont les stagiaires sont immédiatement informés.

ARTICLE 5 – Présence et assiduité

La présence à l'ensemble des sessions (dans leur intégralité) est obligatoire et conditionne l'obtention du diplôme.

Des feuilles d'émargement, détaillées par demi-journée, doivent être signées par les stagiaires.

Les absences ne sont tolérées qu'exceptionnellement. Toute absence doit être signalée à l'IDE dès que possible et dûment justifiée (certificat médical, attestation de l'employeur ou d'une autre université etc.). En cas d'absence non justifiée, l'équipe pédagogique pourra décider de tenir compte de ce défaut d'assiduité, en délibérant sur la moyenne finale du stagiaire concerné.

ARTICLE 6 – Situation de décrochage et prévention des abandons

Les stagiaires bénéficient d'un accompagnement individualisé piloté par le directeur(trice) de formation.
Cet accompagnement consiste notamment à prévenir les éventuelles situations de décochage voire d'abandons en réalisant un entretien individuel centré sur cette thématique, et dont l'objectif est de trouver conjointement des remédiations permettant le maintien du stagiaire dans la formation.
Cet entretien peut avoir lieu à la demande du stagiaire ou du directeur (trice) pédagogique de la formation en fonction de la situation identifiée.
Les directeurs(trices) pédagogiques de la formation (ou toute autre personne désignée comme (tuteur) ont toute latitude pour délivrer des conseils et apporter des remédiations permettant aux stagiaires d'optimiser leurs méthodes d'apprentissage et/ou d'éviter les situations de décrochage.

ARTICLE 7 - Courtoisie

La ponctualité est exigée pendant tout le déroulement de la formation. Les horaires de début et de fin des sessions sont adaptés, dans la mesure du possible, de manière à permettre à

chacun d'être présent sur l'ensemble des sessions. Il appartient aux stagiaires de prendre leurs dispositions pour assister à l'intégralité des cours dispensés.

Les téléphones portables doivent être coupés et rangés pendant les cours. Les stagiaires sont tenus de prendre leurs dispositions pour utiliser leurs téléphones aux moments des pauses et non pendant les heures de cours.

Le bon sens veut également que la nourriture et les boissons restent à l'extérieur des salles de cours.

Le respect des règles de bienséance et de courtoisie, tant à l'égard des stagiaires que des intervenants, pendant les cours et, le cas échéant, dans les échanges écrits, est déterminant pour le bon déroulement de la formation. Tout manquement à ces règles donnera lieu à sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation.

ARTICLE 8 – Utilisation des ordinateurs

L'utilisation des ordinateurs est autorisée pendant les cours pour la seule prise de notes. Toute autre utilisation (traitement de mails, recherche sur internet, échanges sur les réseaux sociaux…) est strictement interdite pendant les cours. Le non-respect de cette interdiction peut conduire l'équipe pédagogique à prendre toute mesure visant à garantir le bon déroulement des cours, y compris l'interdiction pure et simple de l'utilisation des ordinateurs pendant les cours.

ARTICLE 9 – Evaluation des sessions

De façon à ce que l'expérience vécue par les promotions successives profite aux suivantes et dans le but de toujours améliorer le contenu et le déroulement de la formation, l'IDE organise un système d'évaluation.

Au début de chaque session, des fiches d'évaluation sont remises aux stagiaires qui doivent les compléter et les remettre aux salariées de l'IDE en fin de session.

ARTICLE 10 - Contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances des stagiaires s'opère en deux temps :

- Contrôle continu (3 notes chacune coefficient 1)

Trois évaluations sont prévues au cours des 2 années de formation. Ces évaluations ont pour objet de tester les connaissances acquises lors des 10 sessions. Elles prennent la forme de cas pratiques, de mises en situation ou de QCM. Les sujets sont adressés (par mail) aux stagiaires à l'issue des sessions concernées. Les travaux écrits doivent être remis (par mail) à l'IDE dans le délai imparti. L'organisation d'un QCM peut avoir lieu à l'occasion d'une session. Tout retard dans la remise du dossier entraîne sanction sur la notation, à raison d'un retrait de deux points par semaine de retard. L'équipe pédagogique pourra décider, dans le cas de circonstances exceptionnelles invoquées par le stagiaire, de moduler la portée de cette sanction.

- Travail d'écriture seul ou en groupe (1 note coefficient 2)

Chaque stagiaire doit produire un travail d'écriture seul ou en groupe. Les thèmes sont choisis par les stagiaires en concertation avec l'équipe pédagogique du DU, et après validation de sa part. Le travail d'écriture doit être remis à l'IDE à la fin des 2 années de formation dans un délai déterminé par l'IDE. Tout retard dans la remise du dossier entraîne sanction sur la notation, à raison d'un retrait de deux points par semaine de retard. L'équipe pédagogique pourra décider, dans le cas de circonstances exceptionnelles invoquées par le stagiaire, de moduler la portée de cette sanction.

Dans la réalisation de ce travail, l'attention des stagiaires est attirée sur l'importance du respect des règles relatives au plagiat définies par l'Université de Limoges. Tout manquement à ces règles entrainera l'établissement d'un procès-verbal de fraude et la saisine de la Commission disciplinaire compétente à l'égard des usagers de l'Université de Limoges. Par ailleurs, toute identification d'un plagiat aura au moins des conséquences sur la note finale attribuée.

ARTICLE 11 - Lieux des sessions et respect des lieux d'accueil

La formation est itinérante et les sessions du DU sont notamment organisées dans les villes suivantes : Limoges, Paris, Région parisienne, Saumur, Lamotte-Beuvron, Pompadour.

Les lieux qui accueillent la formation sont, pour la plupart, des institutions emblématiques de la filière équine.

Lors de chaque session, les stagiaires s'engagent à adopter un comportement irréprochable en tous points car ils véhiculent l'image du DU de droit équin et de l'IDE.

Les règles de fonctionnement propres à l'organisme d'accueil doivent être strictement respectées. Le comportement des stagiaires doit être le plus respectueux possible de l'institution qui les accueille et des personnes qui y travaillent au quotidien.

ARTICLE 12 - Intervenants

Les enseignements sont dispensés d'une part par des professionnels faisant partie du réseau de l'IDE (juristes, avocats, et autres experts de la filière équine) et d'autre part par une équipe d'universitaires.

Les stagiaires sont encouragés à rendre les interventions interactives et à poser des questions mais toujours dans le respect et la courtoisie.

ARTICLE 13 – Tenue vestimentaire

En toutes circonstances, une tenue correcte est exigée.

Nom :……

Prénom :……

Date……

SIGNATURE (précédée de la mention « lu et approuvé »)

CONTACTS

Responsables pédagogiques :

Claire BOBIN (droitequin@gmail.com)

Charles DUDOGNON (dudognon@cdes.fr)

Organisation pédagogique et logistique des sessions :

Institut du Droit Equin – Claire BOBIN et Laurie BESSETTE

(05.55.45.76.30/33 – droitequin@gmail.com)

Inscriptions administratives des stagiaires en formation continue et relations avec les organismes financeurs :

Université de Limoges (formation tout au long de la vie) – Claire-Lyse TOUPY

(05.55.14.92.63 – claire-lyse.toupy@unilim.fr)