

Règlement

du 10 juillet 2007

sur l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg (RIAG)

Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg

Vu la loi du 23 juin 2006 sur l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg (LIAG) ;

Vu la loi du 3 octobre 2006 sur l'agriculture (LAgri) ;

Vu la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr) ;

Sur la proposition de la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts,

Arrête :

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Art. 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement définit les principes et modalités d'exécution des tâches confiées à l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg (ci-après : IAG).

² Il contient des dispositions particulières concernant notamment :

- a) l'organisation de l'IAG ;
- b) le statut du personnel de l'IAG ;
- c) le statut des personnes en formation.

CHAPITRE 2

Organisation

Art. 2 Commission consultative (art. 6ss LIAG)

¹ La Commission consultative est notamment composée de personnes représentant les commissions spécialisées instituées par le présent règlement.

² Elle se réunit au moins deux fois par an.

³ Ses archives sont conservées auprès de la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts (ci-après : la Direction).

Art. 3 Commissions spécialisées (art. 13 al. 2 LIAG)

a) Commissions d'apprentissage

¹ Les commissions d'apprentissage suivantes sont instituées :

- a) la Commission d'apprentissage des agriculteurs et des agricultrices ;
- b) la Commission d'apprentissage des forestiers-bûcherons et des forestières-bûcheronnes.

² Les offices d'apprentissage y relatifs sont rattachés à l'IAG.

³ Les commissions d'apprentissage :

- a) pourvoient aux activités exécutives et consultatives qui leur sont confiées par la législation sur la formation professionnelle initiale et la réglementation propre aux formations de leur domaine de compétences ;
- b) collaborent avec les organes et offices impliqués dans la formation professionnelle initiale ;
- c) édictent, en accord avec l'IAG, les dispositions nécessaires à l'exécution conforme de leur mandat ;
- d) veillent à ce qu'une formation professionnelle initiale de qualité soit dispensée dans toutes les professions reconnues en matière agricole, forestière et bûcheronne, pour toutes les régions du canton ;
- e) assurent le lien et l'échange d'expérience nécessaires entre la profession, le centre de formation et les organisations du monde du travail ;
- f) rendent les décisions en matière de formation à la pratique professionnelle, notamment en ce qui concerne :
 - les lieux et les prestataires de la formation à la pratique professionnelle,
 - le contrat d'apprentissage cadre, les salaires et les prestations minimales d'assurance,
 - les cours interentreprises et, le cas échéant, les autres formes et lieux de formation,
 - les examens et les autres procédures de qualification.

⁴ Les membres de la commission d'apprentissage peuvent simultanément être membres de la commission de formation du centre de formation concerné.

Art. 4 b) Commissions des centres de formation

¹ Les commissions de formation suivantes sont instituées :

- a) la Commission pour les formations des métiers de la terre et de la nature ;
- b) la Commission pour les formations en économie familiale, en économie familiale agricole et en intendance ;
- c) la Commission pour les formations laitières et agro-alimentaires.

² Ces commissions aident le centre de formation auquel elles sont rattachées à développer son offre en matière de formation professionnelle initiale et, le cas échéant, son offre en matière de formation professionnelle supérieure.

Art. 5 c) Commission des stations cantonales

¹ Une Commission pour la formation continue et les prestations de service est instituée.

² Cette Commission soutient les stations cantonales, notamment en matière de formation continue à des fins professionnelles et en matière de prestations de service. Dans ce cadre, elle veille à promouvoir le développement des domaines liés à l'agriculture et à l'économie familiale.

Art. 6 d) Dispositions communes

¹ Ces commissions doivent en outre :

- a) assurer la liaison entre le centre ou la station auquel incombe la formation professionnelle ou la formation professionnelle continue à des fins professionnelles et les organismes et offices œuvrant dans les mêmes domaines ;
- b) favoriser la coordination entre les activités des institutions prestataires de formation et les représentants du monde du travail ;
- c) participer à la promotion de la formation et de la relève professionnelle sur les plans cantonal, régional et fédéral.

² Elles donnent leur préavis sur les offres et programmes de la formation professionnelle, de la formation professionnelle continue à des fins professionnelles et des prestations de service.

CHAPITRE 3

Personnel (art. 17 LIAG)

Art. 7 Objet

¹ Le personnel de l'IAG peut être soumis à des prescriptions particulières concernant :

- a) les horaires ;
- b) les services de piquet ;
- c) la durée du travail ;
- d) les indemnités pour le travail accompli la nuit, le dimanche ou un jour chômé ainsi que pour les services de piquet.

² L'horaire de travail et les modalités selon lesquelles peut être exigé un service de piquet sont fixés par le conseil de direction, dans les limites des articles qui suivent.

Art. 8 Horaires

¹ Le personnel peut être tenu d'accomplir tout ou partie de son horaire ordinaire de travail la nuit (soit entre 20 heures et 6 heures), le samedi, le dimanche et les jours chômés.

² En principe, le personnel a congé consécutivement le samedi et le dimanche en moyenne deux fois par mois.

Art. 9 Service de piquet

¹ En sus de son horaire ordinaire, le personnel peut être astreint à un service de piquet le jour, la nuit, le samedi, le dimanche et les jours chômés.

² Durant le service de piquet, le personnel astreint se tient à la disposition de l'IAG pour intervenir avec rapidité et efficacité en cas de besoin.

Art. 10 Durée hebdomadaire du travail du personnel rattaché aux exploitations

¹ La durée hebdomadaire du travail du personnel rattaché aux exploitations est de quarante-six heures au maximum par semaine, calculée en moyenne sur l'année, à l'exception de celle du personnel des ateliers laitiers qui est de quarante-quatre heures.

² En principe, la durée hebdomadaire est répartie sur des jours entiers et des demi-jours.

Art. 11 Indemnités

¹ Le travail accompli selon horaire la nuit, le dimanche et les jours chômés, ainsi que pour le service de piquet, donnent droit à des indemnités dont le montant est calculé conformément à la réglementation sur le personnel de l'Etat.

² L'IAG peut toutefois remplacer ces indemnités par le versement de montants forfaitaires calculés selon les mêmes principes.

CHAPITRE 4**Exécution des tâches et financement (art. 18ss LIAG)****Art. 12** Exécution des tâches au sein de l'IAG

Les centres de formation et les stations cantonales coordonnent leurs activités.

Art. 13 Financement des prestations (art. 20 al. 3 et 23 al. 2 LIAG)

¹ Les prestations de l'IAG qui ont pour fondement un intérêt privé prépondérant ne sont financées que par les bénéficiaires.

² Les autres prestations de l'IAG sont financées conformément aux règles définies par la législation concernée.

CHAPITRE 5**Personnes en formation (art. 24ss LIAG)****SECTION 1****Participation et règles de conduite****Art. 14** Efforts réciproques

La personne en formation, les personnes la représentant, ses formateurs et formatrices en entreprise et le personnel de l'IAG font des efforts réciproques pour assurer le succès des études de la personne en formation ainsi que le développement harmonieux de sa personnalité.

Art. 15 Droits des personnes en formation (art. 25 al. 1 LIAG)**a) Information et consultation**

¹ Le directeur ou la directrice de l'IAG veille à ce que les personnes en formation soient impliquées dans la vie de l'IAG.

² A cet effet, il ou elle s'assure que des informations relatives, notamment, aux objectifs généraux des filières de formation, aux horaires des cours et à

l'organisation interne de l'IAG soient régulièrement portées à la connaissance des personnes en formation.

³ Le directeur ou la directrice de l'IAG peut consulter les personnes en formation.

Art. 16 b) Demandes et propositions

Le directeur ou la directrice de l'IAG examine les requêtes, les suggestions et les propositions formulées par les personnes en formation. Il ou elle les informe, s'il y a lieu, de la suite qui leur est donnée.

Art. 17 Obligations des personnes en formation (art. 25 al. 2 et 26 let. a LIAG)

a) Règles de conduite

¹ La personne en formation :

- a) assure le succès de sa formation par un travail continu et assidu ainsi que par une contribution active et responsable à la vie de l'IAG ;
- b) observe la discipline et le respect des personnes ;
- c) se conforme aux directives de l'IAG.

² Un comportement discipliné signifie en particulier l'observation de la politesse, du calme, d'une tenue corporelle et vestimentaire adéquate ainsi que l'absence de provocation et de démarches destinées à causer des dépendances ou des dommages.

³ L'indiscipline, la fraude et le manque d'application ou de travail scolaire sont sanctionnés.

Art. 18 b) Présences

¹ La personne en formation a l'obligation de suivre tous les cours, toutes les activités et toutes les manifestations organisés par l'IAG.

² Sur requête motivée, le ou la chef-fe du centre de formation décide des dispenses. Elles peuvent être assorties de conditions.

³ L'octroi d'une dispense ne donne droit à aucune ristourne.

Art. 19 c) Absences

¹ La personne en formation annonce, dès qu'elle a connaissance de son empêchement, son absence au centre de formation. Elle confirme son annonce par écrit et fournit, spontanément ou à la demande du ou de la chef-fe du centre de formation, notamment :

- a) la ou les pièces justificatives attestant la nécessité de l'absence de la personne en formation, dûment signées ;

- b) le certificat médical du médecin traitant en cas de maladie ou d'accident entraînant une absence d'une durée supérieure à trois jours d'affilée ;
- c) l'attestation des prestataires de la formation à la pratique professionnelle, dans le cas d'une personne en formation d'une école professionnelle ;
- d) l'attestation des représentants légaux pour la personne mineure en formation.

² Le ou la chef-fe du centre de formation examine si l'absence est justifiée. Son acceptation peut être soumise à conditions.

³ En cas d'absences répétées ou prolongées et moyennant avertissement préalable, le ou la chef-fe du centre de formation peut prononcer l'exclusion de la personne en formation, notamment lorsque :

- a) les conditions requises pour la validation de la formation ne sont plus remplies ;
- b) la personne en formation n'a pas pu suivre 85 % au moins de la prestation de formation pour laquelle elle s'est inscrite.

Art. 20 d) Congés semestriels ou annuels

¹ La personne en formation peut demander au ou à la chef-fe du centre de formation la mise au bénéfice d'un congé semestriel ou annuel.

² Le ou la chef-fe du centre de formation ne peut octroyer de congés dont la durée totale excéderait trois ans.

³ Des changements de programmes survenus pendant le congé semestriel ou annuel ne donnent pas droit à un traitement particulier.

Art. 21 Prise en charge des frais et acquisition du matériel scolaire (art. 27 LIAG)

¹ La personne en formation prend en charge tout ou partie des frais des cours, des activités et des manifestations particulières.

² Elle fait l'acquisition des documents, du matériel et de l'équipement nécessaires choisis par le centre de formation.

Art. 22 Ecolage et autres taxes (art. 27 LIAG)

¹ L'IAG procède à l'encaissement de l'écolage, dont le tarif fait l'objet d'une ordonnance séparée.

² D'autres taxes sont perçues par l'IAG pour ses prestations particulières, à savoir, notamment, pour la participation aux procédures de qualification, pour des activités ou manifestations particulières, pour la fourniture de documents, de matériel et d'équipement scolaires.

³ L'IAG peut exiger des avances et des dépôts ou autoriser, sur demande écrite, le paiement par acomptes.

⁴ Dans les cas analogues à une dispense ou une absence, un retrait ou un abandon, une exclusion ou un échec de la personne en formation, les écologies et taxes restent acquis ou dus dans leur totalité. Ni la personne en formation, ni les personnes qui la représentent ou des tiers n'ont droit à une ristourne ou une indemnité.

⁵ Le directeur ou la directrice de l'IAG décide des exceptions, sur la base d'une requête motivée.

SECTION 2

Admission et renonciation, procédures d'évaluation, de promotion et de qualification (art. 26 let. b et c LIAG)

A. Disposition générale

Art. 23 Réglementation propre aux formations

¹ Si elles ne découlent pas d'une réglementation propre à la formation concernée, les conditions d'admission et de renonciation ainsi que celles qui ont trait aux procédures d'évaluation, de promotion et de qualification sont fixées dans la présente section.

² L'IAG peut les préciser par voie de directives.

B. Admission et renonciation à des prestations de formation

Art. 24 Procédure d'inscription auprès d'un centre de formation

¹ Le centre de formation fixe la procédure d'inscription à ses écoles et à ses cours. Il informe les personnes intéressées de manière adéquate.

² La demande d'inscription est adressée au centre de formation sur la formule prévue à cet effet et munie des pièces requises.

³ La personne candidate s'inscrit en tant que personne en formation régulière ou en tant qu'auditrice. Des exceptions peuvent être admises par le ou la chef-fe du centre de formation, sur la base d'une requête motivée.

Art. 25 Procédure d'admission à une prestation de formation

¹ Le centre de formation concerné détermine la procédure d'admission à sa prestation de formation. Il en informe la personne candidate de manière adéquate.

² L'admission, qui peut être assortie de conditions, est décidée par le ou la chef-fe du centre de formation, sur la base des conditions d'admission requises et, le cas échéant, des résultats obtenus lors de la procédure d'admission. Il est tenu compte des expériences acquises par la personne candidate et de ses aptitudes par rapport au profil et aux exigences de la formation envisagée.

Art. 26 Retrait de l'inscription et abandon de la formation

¹ Le retrait de l'inscription ou l'abandon de la formation doit être communiqué par écrit au ou à la chef-fe du centre de formation.

² Une nouvelle inscription ou la reprise des études est subordonnée aux dispositions ordinaires en matière d'inscription, d'admission, d'évaluation, de promotion et de qualification en vigueur le jour de la nouvelle inscription ou de la reprise des études.

Art. 27 Annulation d'une prestation de formation

¹ Un centre de formation a le droit d'annuler une prestation de formation.

² L'annulation ne confère aucun droit à une indemnité pour la personne candidate ou en formation touchée par cette mesure. En revanche, l'IAG lui ristourne les éventuelles taxes déjà perçues pour la prestation de formation annulée.

C. Procédures d'évaluation, de promotion et de qualification

1. Dispositions communes

Art. 28 Plans

¹ De manière générale, les plans de formation, les plans d'études et les plans des procédures de promotion et de qualification sont définis par la réglementation propre à chaque formation. A défaut, ces plans sont définis par l'IAG.

² Les branches des plans d'études et des plans d'examens peuvent être réunies en groupes de branches et/ou subdivisées en branches partielles.

³ S'agissant du système d'évaluation, le plan d'études peut prévoir en particulier :

- a) que la mention « cours suivi » ou « cours pas suivi » remplace la notation ;
- b) que la mention « module réussi » ou « module non réussi » remplace ou complète la notation lorsqu'il s'agit d'une formation modulaire ;

- c) que des éventuels points crédits correspondants remplacent ou complètent la notation ou la mention.

Art. 29 Evaluation

a) Définitions

¹ L'*évaluation*, par le biais des différentes formes définies ci-après, vise à déterminer l'acquisition des compétences requises par la personne en formation, cela sur la base de son apport personnel.

² Le *test* est de nature formative et a lieu en cours de formation. Lors de la procédure d'admission, il aide à déterminer l'aptitude probable de la personne candidate à la formation envisagée.

³ L'*épreuve* est une évaluation réalisée en cours de semestre ou d'année de formation.

⁴ L'*examen* est une évaluation réalisée :

- a) en fin de semestre ou d'année de formation, en tant qu'examen intermédiaire dans le cadre de la procédure de promotion, ou
- b) en fin de formation, en tant qu'examen final dans le cadre de la procédure de qualification propre à la formation.

⁵ Le *travail personnel* est une évaluation réalisée en cours de semestre ou d'année de formation ou dans le cadre de la procédure de promotion ou de qualification.

⁶ Le *devoir* consiste en un travail régulier et complémentaire, en principe relatif à une branche, que la personne en formation exécute en dehors des cours conformément aux exigences formulées par la personne formatrice. Il peut être sujet à évaluation.

⁷ La notion de *branche* et les dispositions y relatives s'appliquent, le cas échéant, par analogie aux notions de *branche partielle*, de *module* ou de *module partiel*.

Art. 30 b) Notation

¹ Les compétences de la personne en formation sont en principe évaluées selon le système de la notation pour chaque branche figurant dans le plan d'études.

² La note est en principe donnée sur la base d'épreuves ou d'examens réalisés dans la forme écrite et/ou orale ; elle peut également être donnée sur la base de travaux personnels et/ou de devoirs.

³ La note obtenue ainsi que les moyennes sont exprimées en dixièmes de point selon le système suivant :

- très bien, qualitativement et quantitativement

6

- bien, correspondant au but fixé 5
- satisfaisant aux exigences minimales 4
- faible, incomplet 3
- très faible 2
- inutilisable ou non exécuté 1

⁴ Les résultats acquis auprès d'un autre prestataire de formation peuvent, sur requête motivée, être pris en compte par le ou la chef-fe du centre de formation.

Art. 31 c) Obligation de se soumettre à l'évaluation

¹ Les évaluations sont obligatoires pour la personne en formation ou candidate.

² Le ou la chef-fe du centre de formation peut décider des exceptions, sur requête motivée. L'exception peut en particulier être consentie lorsque des acquis d'une formation antérieure sont reconnus ou pris en compte pour la formation et la procédure de promotion ou de qualification.

Art. 32 d) Motifs d'absence

¹ La personne en formation dans l'impossibilité de se présenter à une évaluation pour cause de maladie, ou en raison d'autres circonstances exceptionnelles, doit produire un certificat médical ou démontrer le motif exceptionnel de son absence.

² Pour une personne en formation en emploi, des raisons professionnelles ne sont pas considérées comme des motifs d'absence justifiée.

Art. 33 e) Conséquences d'une absence justifiée

¹ La personne en formation peut rattraper une évaluation à laquelle elle n'a pas pu prendre part en raison d'une absence justifiée.

² Le rattrapage d'une épreuve ou d'un travail personnel se fait selon les termes fixés par la personne formatrice et peut se dérouler en dehors de l'horaire régulier.

³ Le rattrapage d'un examen a lieu selon les termes fixés par le ou la chef-fe du centre de formation.

⁴ La matière, les thèmes ou les contenus de l'évaluation de rattrapage peuvent être actualisés par rapport à l'évaluation manquée.

⁵ Les frais supplémentaires qui découlent du rattrapage d'une évaluation peuvent être mis à la charge de la personne qui en bénéficie.

Art. 34 f) Conséquences d'une absence injustifiée

¹ La personne en formation ne peut pas rattraper une évaluation à laquelle elle n'a pas pu prendre part en raison d'une absence injustifiée.

² Dans ce cas, la note 1 lui est attribuée.

Art. 35 g) Répétition de l'examen et notes acquises

¹ En cas de non-promotion en cours de formation ou d'échec en fin de formation, la personne candidate est autorisée à se représenter aux examens deux fois au plus pour chaque examen de branche non réussi.

² Les notes semestrielles, annuelles ou finales égales ou supérieures à 5,0 sont acquises, et les évaluations y relatives ne doivent pas être répétées.

³ Pour le surplus, les dispositions de l'article 33 sont applicables.

Art. 36 Fraude

¹ L'utilisation de moyens auxiliaires prohibés ou le recours à des procédés non autorisés, en situation d'épreuve ou d'examen ou en lien avec un travail personnel, peuvent être sanctionnés par la note 1, sans possibilité de rattrapage.

² La récidive peut entraîner l'exclusion de la formation, soit pour l'ensemble des prestations liées à la formation en question (exclusion du centre de formation), soit pour la prestation de formation en cours.

³ La personne en formation qui fraude lors d'un examen peut en être exclue.

2. Epreuves et travaux personnels**Art. 37** Organisation des épreuves

¹ Chaque branche du plan d'études, ou branche partielle, fait en principe l'objet de trois épreuves semestrielles au moins.

² Une épreuve peut être remplacée par un travail personnel.

³ Lorsqu'une branche comprend un nombre réduit de leçons, il est autorisé de n'organiser qu'une seule épreuve.

Art. 38 Travaux personnels

¹ La personne en formation peut être astreinte, en sus de la fréquentation des cours, à des travaux personnels individuels et/ou collectifs.

² Les modalités de réalisation et de notation de ces travaux sont fixées par les personnes formatrices.

³ La personne en formation peut également être astreinte à un travail de semestre ou de fin de formation, dont les modalités sont précisées par des directives de l'IAG.

Art. 39 Moyennes des notes d'expérience

Les notes obtenues sur la base d'épreuves, de travaux personnels et/ou de devoirs en cours de formation donnent lieu à une moyenne semestrielle, annuelle ou finale des notes d'expérience de la branche ou de la branche partielle.

3. Examens

Art. 40 Admission aux examens

¹ L'admission aux examens est subordonnée à la fréquentation réglementaire des cours, à la participation aux épreuves et à la remise, dans les formes et délais prescrits, des travaux personnels et des devoirs.

² Un examen est organisé pour chacune des branches mentionnées dans le plan des examens.

Art. 41 Programme des examens

¹ Le programme des examens est communiqué par le ou la chef-fe du centre de formation aux personnes candidates au plus tard quatre semaines avant l'ouverture de la session.

² Il fixe notamment :

- a) la matière examinée dans les différentes branches ;
- b) la forme et la durée des examens ;
- c) les moyens auxiliaires autorisés.

³ Le ou la chef-fe du centre de formation peut apporter des modifications au programme initial si les circonstances l'exigent.

Art. 42 Examineurs, experts et commission d'examen

¹ Pour chaque branche de l'examen, le ou la chef-fe du centre de formation désigne au moins une personne examinatrice parmi les membres du corps enseignant ainsi qu'une personne experte. Pour les branches de nature technique, ces personnes sont choisies de préférence parmi celles qui exercent une activité professionnelle correspondante.

² Les membres du corps enseignant et les personnes expertes :

- a) sont responsables de la préparation des examens et de leur correction,
- b) conduisent les interrogations orales, et

c) évaluent les prestations des personnes candidates.

³ Ils constituent ensemble la commission d'examen qui, sous la présidence d'une personne nommée par le conseil de direction de l'Institut pour la session d'examens en question, arrête le résultat des examens.

4. Procédures de promotion et de qualification

Art. 43 Note semestrielle ou annuelle générale

¹ Chaque branche du plan d'études donne lieu à une note semestrielle ou annuelle générale.

² Pour les branches qui sont soumises à un examen, la note semestrielle ou annuelle générale correspond à la moyenne entre la moyenne semestrielle ou annuelle des notes d'expérience attribuées et la note obtenue à l'examen.

³ Pour les branches qui ne sont pas soumises à un examen, la note semestrielle ou annuelle générale correspond à la moyenne semestrielle ou annuelle des notes d'expérience attribuées.

Art. 44 Moyenne générale semestrielle ou annuelle

La moyenne générale semestrielle ou annuelle est constituée par la moyenne des notes semestrielles ou annuelles générales de toutes les branches.

Art. 45 Bulletin semestriel ou annuel

La personne en formation reçoit un bulletin semestriel ou annuel, contenant les notes semestrielles ou annuelles générales de chaque branche ainsi que la moyenne générale semestrielle ou annuelle de toutes les branches.

Art. 46 Promotion

¹ La poursuite de la formation est liée à la promotion semestrielle ou annuelle.

² Est promue la personne en formation qui satisfait aux conditions cumulatives suivantes :

- a) une moyenne générale semestrielle ou annuelle de 4,0 au moins ;
- b) pas plus de trois notes semestrielles ou annuelles de branches inférieures à 4,0 ;
- c) aucune note semestrielle ou annuelle de branche inférieure à 3,0 ;
- d) le cas échéant, pas plus d'une note semestrielle ou annuelle de branche insuffisante dans chacun des groupes de branches, et pas plus d'une

moyenne de notes semestrielles ou annuelles de groupe de branches inférieure à 4,0.

Art. 47 Moyennes finales

Au terme des études, les moyennes finales sont déterminées comme il suit :

- a) la note finale de branche est constituée par la moyenne des notes établies sur la base de l'article 43 ;
- b) la moyenne générale finale est constituée par la moyenne des notes finales de branches établie sur la base de la lettre a ci-dessus, auxquelles s'ajoute, le cas échéant, la note de travail de fin de formation.

Art. 48 Conditions de réussite pour la qualification

A réussi sa formation la personne qui satisfait aux conditions cumulatives suivantes :

- a) une moyenne générale finale de 4,0 au moins ;
- b) pas plus de trois notes finales de branches inférieures à 4,0 ;
- c) aucune note finale de branche inférieure à 3,0 ;
- d) le cas échéant, pas plus d'une note finale insuffisante dans chacun des groupes de branches, et pas plus d'une moyenne de notes semestrielles ou annuelles de groupe de branches inférieure à 4,0 ;
- e) le cas échéant, une note de travail de fin d'études égale ou supérieure à 4,0.

Art. 49 Attestation, certificat, diplôme et titre

¹ La personne qui a réussi sa formation et les procédures d'évaluation reçoit l'attestation, le certificat, le diplôme ainsi que le titre correspondant.

² Sur requête, la simple attestation du suivi des cours peut être délivrée par le centre de formation.

Art. 50 Conditions pour la répétition de l'examen final

¹ En cas d'échec lors du dernier examen en fin de formation et sous réserve des dispositions de l'article 35, la personne candidate peut demander au ou à la chef-fe du centre de formation l'autorisation de se représenter à l'examen dans tout ou partie des branches pour lesquelles une note finale inférieure à 4,0 a été obtenue antérieurement. La matière de l'examen est celle qui a été traitée durant l'année précédant l'examen. Les notes ainsi obtenues remplacent dans tous les cas les notes finales antérieures.

² Les notes annuelles sont reprises sur une base identique à celle qui a été appliquée lors de la première session.

Art. 51 Répétition du travail de fin de formation

¹ Un travail de fin de formation insuffisant ne peut être rédigé à nouveau qu'une fois.

² Si le travail de fin de formation est l'unique cause de l'échec, une nouvelle version peut être déposée dans les trois mois qui suivent la clôture de la session d'examen final.

³ Si l'échec est dû simultanément à un travail de fin de formation insuffisant et à d'autres motifs, la nouvelle version de ce travail doit être déposée à la session d'examens à laquelle se représente la personne candidate.

SECTION 3**Sanctions et procédures disciplinaires (art. 26 let. d et 28 LIAG)****Art. 52** Sanctions disciplinaires

¹ Le ou la chef-fe du centre de formation peut prononcer les sanctions suivantes :

- a) le blâme ;
- b) l'avertissement ;
- c) l'amende, allant de 10 à 200 francs ;
- d) la suspension de la fréquentation des cours, pour une durée d'une à six semaines ;
- e) la menace d'exclusion ;
- f) l'exclusion.

² La sanction peut aussi consister en l'exécution d'une activité d'intérêt général.

³ La sanction disciplinaire peut être assortie de conditions.

Art. 53 Détermination de la sanction

¹ Le genre et la mesure de la sanction sont déterminés compte tenu de la faute de la personne en formation, des circonstances du cas et de l'atteinte portée à la bonne marche du centre de formation.

² Les sanctions peuvent être cumulées.

³ Sauf cas grave, l'exclusion ne peut être prononcée que si elle a été précédée d'une menace d'exclusion.

Art. 54 Procédure

¹ Le ou la chef-fe du centre de formation établit les faits et administre les preuves pertinentes.

² La personne en formation a l'occasion de s'exprimer ; lorsque le ou la chef-fe du centre de formation envisage de prononcer une exclusion ou une suspension, les prestataires de la formation à la pratique professionnelle et, s'il y a lieu, les représentants légaux de la personne en formation sont en outre entendus.

³ La décision disciplinaire est notifiée par écrit à la personne en formation ou à ses représentants légaux, avec indication des motifs et des voies de droit. Lorsque la sanction est la suspension, la menace d'exclusion ou l'exclusion, elle est en outre notifiée à la personne prestataire de la formation à la pratique professionnelle. Dans le cas du blâme, une notice sommaire suffit.

CHAPITRE 6**Voies de droit****Art. 55** Décisions

¹ Les décisions rendues en application du présent règlement sont sujettes à réclamation et/ou à recours, conformément aux règles prévues par la LIAG.

² Les décisions rendues par les commissions d'apprentissage sont toutefois sujettes à réclamation préalable au directeur ou à la directrice de l'IAG, dans les trente jours dès leur notification.

³ Le code de procédure et de juridiction administrative est applicable pour le surplus.

CHAPITRE 7**Dispositions finales****Art. 56** Abrogations

Sont abrogés :

- a) le règlement du 7 octobre 1997 sur l'apprentissage et l'examen de fin d'apprentissage pour agriculteur (RSF 911.0.14) ;
- b) le règlement du 23 mars 1976 du conseil de surveillance de l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg, à Grangeneuve (RSF 911.10.14) ;
- c) le règlement du 20 décembre 1996 des élèves de l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg (RSF 911.10.21) ;

- d) le règlement du 7 mai 2001 concernant l'horaire et la durée du travail du personnel rattaché aux exploitations de l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg (RSF 911.10.32) ;
- e) le règlement du 2 juillet 2002 de la Commission consultative pour la formation en économie familiale agricole (RCoFEFA) (RSF 911.11.41) ;
- f) le règlement du 2 juillet 2002 de la Commission consultative pour la formation laitière et agro-alimentaire (RCoFLAA) (RSF 911.11.71) ;
- g) le règlement du 3 décembre 1979 de la Commission du développement et de la formation professionnelle continue en agriculture et en économie familiale (RSF 911.13.12).

Art. 57 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur avec effet rétroactif au 1^{er} juillet 2007.