



ECCG - EPP
S I O N

RÈGLEMENT INTERNE

**Année scolaire
2019 - 2020**

**École de Commerce
École de Culture Générale
École des métiers de la santé
École Préprofessionnelle
de Sion**

**Chemin des Collines 50
1950 Sion
Tél. : 027/607.39.30**

**E-mail : secretariat@ecsion.eduvs.ch
www.ecsion.ch**

TABLE DES MATIÈRES

Rubriques

Pages

I. ORGANISATION ET VIE A L'ÉCOLE

a) <u>Accueil et horaires divers</u>	
1. Horaire d'ouverture du secrétariat	5
2. Communication via adresse mail eduvs	5
3. Rendez-vous avec la direction et les proviseurs	5
4. Ouverture des salles	5
5. Horaire des repas	6
6. Horaire d'ouverture de la médiathèque	6
7. Casiers	6
b) <u>Travail</u>	6
c) <u>Règlement des absences et examens de rattrapage</u>	
8. Règlement des absences	6
9. Examens de rattrapage	7
10. Convocations	7
d) <u>Organisation des classes</u>	
11. Le délégué de classe	8
12. Le caissier	8
13. Le responsable du courrier	8
14. Miroir de classe	8
e) <u>Activités diverses au sein de l'école</u>	
15. Étude	9
16. Manifestations culturelles et sportives	9
17. Camp de réflexion	9
18. Cours facultatifs	9

II. ADMINISTRATION

a) <u>Affiliation à l'école</u>	
19. Cartes d'étudiants	10
20. Attestations d'études	10
21. Transfert ou départ d'élève en cours d'année	10
b) <u>Dispenses diverses</u>	
22. Dispense de cours et notes acquises pour les élèves en classes terminales ECCG	10
23. Dispense de cours d'éducation physique	10
c) <u>Aspects financiers</u>	
24. Encaissement des manifestations culturelles ou sportives et des photocopies	11

III. DISCIPLINE ET SANCTIONS

a) <u>Directives et points d'ordre</u>	
25. Ponctualité	11
26. Manquements	11
27. Comportement général et civilité	11
28. Propreté	12
29. Habillement	12
30. Violence	12
31. Tabagisme	12
32. Drogues et alcool	13
33. Déplacements	13
34. Dispositifs connectés	13
35. Publicités et affiches diverses	13
36. Comportement durant les pauses	14
b) <u>Sanctions et recours</u>	14

☞ Ce document concerne la vie au quotidien à l'ECCG-EPP de Sion et s'adresse aussi bien aux titulaires, aux professeurs qu'aux étudiants de cet établissement d'État.

I. ORGANISATION ET VIE À L'ÉCOLE

a) Accueil et horaires divers

PRINCIPE DE BASE

- Les cours, figurant au programme de chaque classe, ont lieu le matin, de 8h10 à 12h25, et l'après-midi, de 13h à 17h15.

1. Horaire d'ouverture du secrétariat

Le secrétariat est ouvert tous les matins de 07h30 à 11h45. En cas d'**urgence**, on peut se rendre au secrétariat en dehors de ces heures d'ouverture.

2. Communication via adresse mail eduvs

Les élèves consultent leur boîte mail professionnelle (eduvs) au minimum une fois par semaine. Ils utilisent principalement ce canal pour toute communication dans le cadre de l'école.

3. Rendez-vous avec la direction et les proviseurs

Pour obtenir un rendez-vous avec l'un des membres de la direction :

- a. L'élève adresse un mail via son adresse eduvs à la personne concernée.
- b. La direction et les proviseurs communiquent la confirmation du rendez-vous souhaité par retour de mail.

4. Ouverture des salles

Le matin

Les portes d'entrée des bâtiments et les salles de classe sont ouvertes dès 7h00.

À midi

La salle « Colomb » est ouverte et à disposition des élèves pour travailler, de 11h40 à 13h45 du lundi au jeudi et de 11h40 à 12h50 le vendredi. Les autres salles de classe sont fermées sur le temps de midi.

Le soir

Les élèves peuvent travailler en salle « Colomb », sans surveillance, jusqu'à la fermeture des bâtiments, à 18h30.

5. Horaire des repas

Les élèves qui ne peuvent rentrer chez eux sur le temps de midi, ont la possibilité de dîner au Foyer de St-Guérin, géré par la société Eldora. Les repas sont servis dès 12h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis dès le premier jour de classe. Des repas à l'emporter sont également prévus, dans ce cas l'élève passe chercher son repas avec sa propre vaisselle. Des carnets de 10 coupons-repas (prix du carnet : CHF 100.-) sont vendus directement au Foyer.

Des fours à micro-ondes sont à disposition des élèves à la cafétéria.

6. Horaire d'ouverture de la médiathèque

La médiathèque est ouverte pour les élèves, les mercredis et vendredis matins, de 7h30 à 12h00, et les lundis, mardis et jeudis après-midi, de 13h00 à 17h00.

7. Casiers

Un casier peut être mis à disposition de chaque élève contre un dépôt de CHF 30.- qui sera rendu lors de la restitution du cadenas.

b) Travail

Chaque élève doit être conscient que les études constituent une activité à plein temps. Celles-ci impliquent une participation active à tous les cours et un travail régulier à domicile.

c) Règlement des absences et examens de rattrapage

8. Règlement des absences

La fréquentation des cours inscrits au programme et de toutes les manifestations organisées par l'école est obligatoire.

Toute absence revêt un caractère exceptionnel et n'est tolérée que pour de justes motifs. Quel que soit le motif de l'absence (prévue ou imprévue), cette dernière doit être inscrite et justifiée à l'aide du formulaire « Décompte du nombre d'absences ».

Ce formulaire dûment rempli et signé par l'élève et les parents ou le représentant légal est à remettre au titulaire dès le retour en classe, en même temps que toutes les pièces justificatives utiles.

Si l'élève égare sa fiche, il en demandera une nouvelle au secrétariat au prix de Fr.5.-

Pour toute absence prévue de plus de 2 heures, l'élève remet au titulaire le formulaire « Demande de congé » ainsi que les justificatifs requis, au plus tard une semaine avant la date du congé demandé.

Pour une absence de moins de 2 heures, l'élève avertit à l'avance le titulaire.

Les rendez-vous médicaux (en principe), les cours de conduite, les cours L-2 doivent être pris en dehors des heures de cours.

En cas de maladie ou d'absence imprévue, les parents ou le représentant légal avertissent le secrétariat par un appel téléphonique, dès le premier jour d'absence, entre 7h30 et 10h00 en précisant le motif de l'absence et sa durée estimée.

Si l'absence intervient en cours de journée, l'élève avertit, avant de quitter l'établissement, le professeur présent en classe ou le secrétariat en précisant le motif de son départ.

Pour toute absence de 3 jours ou plus, un certificat médical pourra être demandé par le titulaire.

La Direction de l'établissement peut demander un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence.

Si l'élève suit un traitement médical nécessitant plusieurs séances ou souffre de problèmes pouvant entraîner des absences régulières, une demande spéciale sous la forme d'un courrier des parents ou du représentant légal est adressée au titulaire en y joignant les justificatifs disponibles.

Toute absence qui n'est pas solidement justifiée sera signalée par le titulaire au proviseur de la section et pourra faire l'objet de sanctions allant de la retenue à l'avertissement.

9. Examens de rattrapage

Tous les examens manqués doivent en principe être rattrapés. Chaque professeur gère l'organisation du rattrapage avec les élèves concernés.

La note 1 est attribuée tant que l'examen n'a pas été rattrapé.

10. Convocations

Si un élève ne peut se rendre à :

- un rendez-vous TP
- un rendez-vous TIP
- une retenue
- un rattrapage

il est tenu d'informer au préalable le professeur de son absence.

d) Organisation des classes

11. Le délégué de classe

➤ Élection

Chaque classe élit un délégué. L'élection est organisée par le titulaire.

➤ Profil des délégués

Être à l'écoute de toute la classe ; être discret ; savoir communiquer sans timidité ni agressivité.

➤ Voie hiérarchique

Il ne faut pas brûler les étapes car les problèmes se résolvent d'abord et plus aisément avec les personnes concernées au premier titre : informer d'abord le professeur concerné, ensuite le titulaire, enfin le proviseur et si nécessaire, la directrice.

➤ Cahier des charges

Le délégué est le lien entre les élèves de la classe et leur porte-parole auprès des instances supérieures, à savoir les professeurs, le titulaire de classe, le proviseur de la section et la direction de l'école.

Il doit assumer certaines tâches administratives telles que :

- Avertir le secrétariat ou la direction en cas d'absence d'un professeur ;
- Transmettre, à son retour en classe, informations et documents à un camarade qui a été absent.

12. Le caissier

Le caissier gère les encaissements d'argent occasionnels pour la classe ; il est aidé dans cette tâche par le titulaire de classe.

Lorsque des sommes d'argent doivent être remises à un professeur, le caissier le fait en main propre ou dépose l'argent au secrétariat.

13. Le responsable du courrier

Le responsable du courrier et des informations, remplacé si nécessaire par le délégué de classe, est chargé de communiquer toutes les informations reçues à l'ensemble de la classe.

Le courrier déposé dans le casier de la classe doit être relevé **2 fois par jour, en début de matinée et en début d'après-midi.**

14. Miroir de classe

Les élèves se doivent de respecter le « miroir de classe ». Celui-ci règle la disposition des élèves dans la salle de classe pour tous les cours, sauf directives contraires du professeur. Les changements en cours d'année ne seront effectués que par le titulaire de la classe.

e) Activités diverses au sein de l'école

15. Étude

Une étude surveillée est proposée aux élèves ECCG les lundis, mardis et jeudis de 16h30 à 17h15.

16. Manifestations culturelles et sportives

Durant l'année scolaire, l'école met sur pied un certain nombre de manifestations qui concernent la culture, l'éducation, la pédagogie et le sport.

- a. Sauf motifs ou empêchements dûment justifiés, tous les élèves sont tenus de prendre part à ces excursions et manifestations.
- b. Lors de ces manifestations les élèves doivent observer une attitude respectueuse et un comportement irréprochable dans toutes les salles de spectacle qu'ils fréquentent comme sur toutes les places de sport. L'ordre et la propreté sont toujours exigés durant ces manifestations.
- c. Tout débordement ou comportement incorrect sera sévèrement sanctionné.

Directives

1. Le contrôle des présences se fait lorsque toute la classe est réunie.
2. Dès l'entrée en salle de spectacle, les élèves observent une attitude calme et s'installent dans la salle - par classe - sous la responsabilité de leur professeur.
3. Dès le début de la séance ainsi que durant toute la manifestation, le silence et une attitude respectueuse sont exigés.
4. Lorsqu'un élève ne respecte pas les règles de bonne conduite et de savoir-vivre énoncées ci-dessus, le professeur assurant la surveillance fait un bref rapport écrit au proviseur concerné.
5. Les professeurs, libérés des cours, restent sur le lieu de la manifestation durant toute la durée du spectacle et assurent le contrôle des étudiants.

17. Camp de réflexion

Un camp de réflexion est organisé pour les élèves de 2^e année.

18. Cours facultatifs

Les cours facultatifs suivants sont organisés en 2019-2020 :

- anglais, préparation au First Certificate of English
- allemand, préparation au Zertifikat Deutsch Goethe
- body combat.

II. ADMINISTRATION

a) Affiliation à l'école

19. Cartes d'étudiants

Tous les élèves reçoivent de leur titulaire une carte d'étudiant officielle qui atteste leur appartenance à l'ECCG-EPP de Sion. Ils doivent la garder sur eux.

20. Attestations d'études

Tous les élèves reçoivent de leur titulaire une attestation officielle d'études durant la 1^{re} quinzaine de septembre.

21. Transfert ou départ d'élève en cours d'année

Procédure à suivre pour un départ en cours d'année scolaire :

- a. L'élève informe son titulaire de son futur départ.
- b. Les parents rédigent une lettre officielle, dûment motivée et signée qui précise la date officielle du départ, le motif, la suite du parcours de l'étudiant et les coordonnées bancaires des parents. La lettre est adressée à la directrice.

b) Dispenses diverses

22. Dispense de cours et notes acquises pour les élèves en classes terminales ECCG

Les proviseurs convoquent les élèves concernés au début de l'année scolaire afin de déterminer les notes acquises.

23. Dispense de cours d'éducation physique

Les demandes de « dispenses médicales pour l'éducation physique » devront être faites, en principe, à l'aide du formulaire téléchargeable sur le site de l'école.

Les élèves dispensés sont notés « dispensés » sur ISM par le maître d'éducation physique et font étude. Ils demandent un formulaire « attestation d'heures d'étude » au professeur d'éducation physique. Ils le remplissent pour chaque cours d'éducation physique non suivi et le font signer au professeur d'EPH ou à la médiathèque, selon les instructions données au dos du formulaire.

Chaque semaine, les élèves présentent au titulaire le formulaire « attestation d'heures d'étude » dûment complété et signé afin de justifier leur absence au cours d'éducation physique.

c) Aspects financiers

24. Encaissement des manifestations culturelles ou sportives et des photocopies

Un montant forfaitaire pour les frais relatifs aux manifestations culturelles ou sportives et aux photocopies est facturé à chaque élève, durant le 1^{er} semestre. Il englobe la plupart des frais de l'année.

Des cartes de photocopies peuvent être obtenues auprès du secrétariat de l'école.

III. DISCIPLINE ET SANCTIONS

a) Directives et points d'ordre

25. Ponctualité

1. Les élèves ont l'obligation de venir à l'heure pour assister aux cours fixés par l'horaire.
2. Il est vivement conseillé d'être présent en classe 5 minutes avant le début des cours.
3. Si l'élève est en retard une première fois sans raison valable, il devra produire une lettre d'excuse et d'engagement personnel à remettre au titulaire. Dès le deuxième retard, l'élève fera l'objet d'une retenue de 60 minutes le samedi matin.
4. Les retards indépendants de la volonté de l'élève ne sont pas sanctionnés.

26. Manquements

L'élève qui n'a pas son matériel de travail ou qui n'a pas fait ses devoirs est sanctionné par le professeur et un manquement est inscrit sur ISM.

Au 10^e manquement, l'élève est sanctionné d'une retenue de 120 minutes le samedi matin.

27. Comportement général et civilité

Les élèves font preuve en toute circonstance de respect envers toute personne présente à l'école. En effet, la vie à l'ECCG-EPP de Sion suppose un certain nombre de règles fondées notamment sur le respect :

1. de soi-même,
2. des personnes,
3. des engagements,
4. des instructions données,
5. des locaux et du matériel.

Tous les professeurs collaborent avec la direction afin de garantir le respect et l'application de ces règles de savoir-vivre. Ainsi :

1. Les échanges entre personnes et élèves sont toujours respectueux et cordiaux. Il s'agit là d'une règle fondamentale de vie observée par chacun en tout lieu.
2. Les gros mots doivent être évités, les insultes et les moqueries bannies.

28. Propreté

1. Chacun doit s'efforcer de maintenir l'ordre et la propreté aussi bien dans les salles de classe que dans le bâtiment dans son ensemble (par exemple aux toilettes) ainsi que dans les dégagements extérieurs (cour, terrasses, parcs à véhicules, etc.).
2. Les élèves s'abstiennent de tout dégât aux locaux et matériel qui leur est confié. En cas de dégât volontaire au bâtiment, au mobilier ou en cas de perte, les frais sont à la charge des fautifs. Il incombe au titulaire de rédiger un rapport succinct, de le transmettre à la direction et d'informer les parents concernés.
3. Dans les salles de classe, le tableau doit être nettoyé à la fin de chaque leçon, les papiers ramassés et les chaises montées sur les bancs à la fin du dernier cours de la journée.
4. Les bacs à papier doivent être vidés régulièrement dans les containers prévus à cet effet.
5. Les bouteilles PET sont déposées dans les containers de recyclage.

29. Habillement

Dans le respect de la décence et des exigences de propreté, les élèves se rendent à l'école correctement vêtus. Ils adoptent une tenue adéquate et professionnelle.

Les élèves ayant une tenue « minimaliste », voire indécente, ou portant un vêtement bafouant la morale ou encore véhiculant des images et des messages de violence évidente, peuvent être renvoyés à leur domicile pour changer de tenue. Ce renvoi sera considéré comme une absence.

30. Violence

Tout acte de violence – **verbale ou physique** – est strictement interdit. Les élèves concernés seront passibles d'une sévère sanction pouvant entraîner l'exclusion de l'école.

En outre, il est formellement interdit de détenir des objets et des produits dangereux.

31. Tabagisme

La direction de l'ECCG-EPP de Sion se préoccupe de la santé de ses élèves et encourage les projets de prévention.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement, sur les perrons des bâtiments et sur l'escalier qui mène aux salles de sport.

32. Drogues et Alcool

Il est formellement interdit de détenir, vendre, distribuer ou consommer des stupéfiants au sens des dispositions spécifiques.

Dans les bâtiments et dans la cour de l'école, la consommation d'alcool et de drogues diverses est prohibée.

Tout élève pris en flagrant délit de vente ou de consommation de drogues diverses ou surpris en état d'ébriété ou sous l'effet de drogues en classe ou dans les bâtiments scolaires sera passible d'une sévère sanction pouvant entraîner l'exclusion de l'école.

33. Déplacements

1. Il est déconseillé aux élèves de venir à l'école en voiture. Le parking devant l'escalier des salles de gymnastique, est réservé exclusivement aux services d'entretien de l'école.
2. Pour le stationnement des motos et des vélos, un espace est réservé dans la cour du Pavillon.
3. Selon une directive du Département de l'économie et de la formation, l'utilisation de véhicules motorisés et vélos privés est strictement interdite pour tout déplacement des élèves durant le temps scolaire, y compris pour les élèves majeurs.

34. Dispositifs connectés

Durant les cours, l'utilisation des dispositifs personnels, connectés ou non, tels que téléphones mobiles, enregistreurs d'images et de sons est interdite, sauf autorisation expresse du professeur.

En classe, les professeurs font déposer les téléphones portables dans la phonebox. Il est interdit de recharger les téléphones dans les salles de classe.

Dans l'enceinte des bâtiments, une utilisation discrète et modérée des téléphones est tolérée. La téléphonie et l'écoute de la musique sont interdites.

Il importe également de rappeler que toute personne publiant (à l'école ou en privé) des contenus sur Internet (site, forum, blog, réseaux sociaux) pouvant porter atteinte à l'intégrité et à la réputation de l'école ou de l'un de ses membres (élèves, professeurs, personnel...), encourt les sanctions scolaires prévues par le règlement interne de l'établissement, ainsi que d'éventuelles sanctions pénales découlant d'une plainte de la personne lésée.

35. Publicités et affiches diverses

Tout affichage publicitaire ou autre doit être soumis à l'approbation préalable de la direction.

Il est formellement interdit d'afficher sur les portes vitrées des bâtiments. Il importe de n'utiliser que les espaces réservés à cet effet.

Il est formellement interdit de détenir ou de distribuer des publications dont le contenu est prohibé par les dispositions spécifiques en la matière.

36. Comportement durant les pauses

1. Il est conseillé aux élèves de sortir pendant les récréations. Cependant, tous les élèves se doivent d'être ponctuels, présents en classe au début de chaque cours.
2. Durant les intercoures, les élèves restent en salle de classe. Seuls ceux qui doivent changer de salle sortent et se déplacent dans le calme.
3. Il est strictement interdit de manger et de mâcher du chewing-gum dans les salles de classe, dans les couloirs, et ce durant les cours comme durant les pauses. La cafétéria est prévue à cet effet. Seule une bouteille d'eau est autorisée en classe.
4. Les couples sont invités à adopter un comportement décent.

b) Sanctions et Recours

Règlement général du 17 décembre 2003 concernant les établissements de l'enseignement secondaire du deuxième degré

Art. 25 Sanctions

¹ Les sanctions qui peuvent être infligées aux élèves sont les suivantes :

a) Par les professeurs :

1. des travaux utiles complémentaires ;
2. des retenues jusqu'à deux heures sous surveillance ;
3. l'exclusion d'un cours (doit être signalée à la direction) ;

b) Par le responsable de la discipline de l'école ou le maître titulaire :

4. des retenues jusqu'à quatre heures sous surveillance (elles doivent être signalées aux parents) ;

c) Par le recteur ou le directeur de l'école :

5. l'avertissement ;
6. la suspension temporaire des cours ;
7. la menace d'exclusion qui correspond à un 2^e avertissement ;
8. l'exclusion de l'établissement.

² L'exclusion de l'établissement peut être étendue, par le Département, à toutes les écoles du canton.

³ La réadmission dans un autre établissement d'un élève exclu est de la compétence du Département.

⁴ Les sanctions prévues aux ch. 5 à 8 doivent être communiquées par écrit aux parents de l'élève par la direction de l'établissement.

⁵ Les punitions collectives sont interdites.

Art. 26 Exclusion

Le troisième avertissement en trois ans entraîne l'exclusion de l'établissement.

Art. 27 Droit d'être entendu

- ¹ Avant de prendre une décision de sanction au sens de l'article 25 alinéa 1, lettre c, chiffres 5 à 8, l'autorité désignée entend l'élève et ses parents, l'article 10 étant réservé.
- ² Le droit d'être entendu doit pouvoir être exercé dans un délai de 15 jours au maximum à compter de la connaissance des faits et / ou de leur auteur.
- ³ La notification de la décision de sanction au sens de l'alinéa premier doit intervenir au maximum dans les 30 jours à compter du jour de la connaissance des faits et / ou de leur l'auteur. Le délai ne court pas pendant les vacances d'été.

Art. 28 Motifs de sanctions

- ¹ Sont motifs de sanctions ceux prévus par le présent règlement ainsi que la violation des dispositions concernant la discipline, prévues dans le règlement d'établissement.

Art. 29 Recours

- ¹ Les recours contre les décisions du recteur ou du directeur doivent être adressés au Conseil d'Etat, dans les 30 jours dès la notification de la décision.
- ² La procédure de recours est régie par la loi sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA).

Sion, le 9 août 2019

Anne-Lucie Vergères
Directrice
