



ECCG-EPP  
S I O N

## **Informations pratiques**

**Année scolaire  
2024 - 2025**

**École de Commerce  
École de Culture Générale  
École Préprofessionnelle  
de Sion**

**Chemin des Collines 50  
1950 Sion**

**Tél. : 027 607 39 30**

**E-mail : [eccgsion@edu.vs.ch](mailto:eccgsion@edu.vs.ch)**

**[www.ecsion.ch](http://www.ecsion.ch)**

# 1. ORGANISATION ET VIE À L'ÉCOLE

## 1.1. Accueil et horaires divers

### 1.1.1. Horaire d'ouverture du secrétariat

Le secrétariat est ouvert tous les jours de 7 h 45 à 11 h 45.

### 1.1.2. Rendez-vous avec la direction et les proviseurs

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

- L'étudiant adresse un mail via son adresse @edu.vs.ch à la personne concernée.
- La direction et les proviseurs communiquent la confirmation du rendez-vous souhaité par retour de mail.

### 1.1.3. Ouverture des salles

**Matin** : les portes d'entrée des bâtiments et les salles de classe sont ouvertes dès 7 h.

**Soir** : les étudiants peuvent travailler en salle S07 « Colomb », sans surveillance, jusqu'à la fermeture des bâtiments à 17 h 30.

Les salles de classe sont fermées sur le temps de midi.

### 1.1.4. Service de restauration

Les étudiants peuvent dîner au Foyer de St-Guérin (bâtiment P), géré par la société Eldora. Le repas est servi dès 12 h le lundi, mardi, jeudi et vendredi durant le temps scolaire au prix de CHF 10.-. Il y a 2 menus à choix.

Des repas à l'emporter sont également prévus. Dans ce cas, l'étudiant passe chercher son repas avec sa propre vaisselle.

Possibilité d'acheter des carnets de 10 coupons-repas au prix de CHF 100.-.

Plus d'infos sur : <https://uape-aslae.eldora.ch/fr/accueil.html>

Des fours à micro-ondes sont à disposition des étudiants à la cafétéria au sous-sol du bâtiment E.

### 1.1.5. Médiathèque

La médiathèque est à disposition des étudiants :

- les mercredi et vendredi de 7 h 30 à 12 h ;
- les lundi, mardi et jeudi de 13 h à 17 h.

Elle se situe au dernier étage du bâtiment du foyer (P33).

## 1.2. Organisation des classes

### 1.2.1. Le délégué de classe

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

**Profil** - 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 : informer d'abord le professeur concerné, ensuite le titulaire, enfin le proviseur et si nécessaire, le directeur.

#### **Cahier des charges –**

Le délégué est :

- **le lien** entre les étudiants de la classe ;
- **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 ;
- **le responsable chargé d'avertir le secrétariat** ou la direction en cas d'absence d'un professeur.

### 1.2.2. 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.**

## 1.3. Activités diverses au sein de l'école

### 1.3.1. Étude

Une étude surveillée est proposée aux étudiants le lundi, mardi et jeudi de 16 h 30 à 17 h 15.

### 1.3.2. Cours facultatifs

Les cours facultatifs suivants sont organisés :

- Beat the teacher
- Appui allemand (pour les élèves qui ne connaissent pas cette langue)
- Renforcement allemand
- Préparation au certificat de langue du First
- Musique, priorité aux élèves se destinant à la MSOP (enseignement primaire)
- Théâtre dans le cadre de la Non-Stop

### 1.3.3. Méthode de la préoccupation partagée (MPP)

Une équipe de professionnels spécialement formée à la « Méthode de la préoccupation partagée » intervient dans notre école pour promouvoir un climat d'établissement serein. Cette équipe se nomme Happy at School et se présentera ainsi aux élèves.

Cette méthode bienveillante et non-blâmante consiste à rencontrer plusieurs fois tout élève pouvant aider à améliorer les situations de harcèlement-intimidation. Ces entretiens sont reconduits jusqu'à ce que la dynamique inappropriée du groupe ait pris fin.

#### **1.3.4. Examens communs (semestriels)**

L'Ecole met sur pied deux sessions d'examens communs qui se dérouleront mi-décembre et mi-juin.

Les élèves sont libérés des cours et ne se présentent dans les salles de classe qu'aux heures fixées pour les examens. En dehors de ce temps, ils peuvent travailler soit à domicile sous la responsabilité des parents, soit dans la salle de classe prévue à cet effet.

L'horaire des examens sera communiqué début décembre et début juin.

## **2. ADMINISTRATION**

### **2.1. Affiliation à l'école**

#### **2.1.1. Cartes d'étudiants**

Tous les étudiants reçoivent de leur titulaire une carte d'étudiant officielle qui atteste leur appartenance à l'ECCG-EPP de Sion.

#### **2.1.2. Attestations d'études**

Tous les étudiants reçoivent une attestation d'études au début de chaque semestre.

#### **2.1.3. Départ d'étudiant en cours d'année**

L'étudiant informe son titulaire qui prend ensuite contact avec le représentant légal.

### **2.2. Aspects financiers**

#### **2.2.1. Encaissement des manifestations culturelles, sportives et des photocopies**

Un montant forfaitaire annuel entre CHF 230.- et CHF 330.- est facturé à chaque étudiant pour les frais relatifs aux manifestations culturelles et sportives, ainsi qu'aux photocopies et petites fournitures. Pour les élèves de l'école des métiers du commerce, il faut ajouter un montant annuel de l'ordre de CHF 50.- pour les certifications informatique ASSAP et U-CH.

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

Sion, août 2024



Jean-Daniel Emery

Directeur