



ECCG-EPP  
S I O N

## **Informations pratiques**

**Année scolaire  
2022 - 2023**

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

**Chemin des Collines 50  
1950 Sion  
Tél. : 027 607 39 30**

**E-mail : [secretariat.eccgsion@edu.vs.ch](mailto:secretariat.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 les lundi, mercredi, jeudi et vendredi, 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.

**Midi** : la salle S07 « Colomb » est ouverte et à disposition des étudiants pour travailler, de 11 h 40 à 13 h 45 du lundi au vendredi. Les autres salles de classe sont fermées sur le temps de midi.

**Soir** : les étudiants peuvent travailler en salle S07 « Colomb », sans surveillance, jusqu'à la fermeture des bâtiments à 18 h.

### 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 à disposition des étudiants les mercredi et vendredi de 7 h 30 à 12 h, et les lundi, mardi et jeudi de 13 h à 17 h. Elle se situe au dernier étage du bâtiment (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 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.

Le délégué doit 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.**

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.**

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

### 1.3.1. Étude

Une étude surveillée est proposée aux étudiants de l'École de culture générale et l'École de commerce le lundi, mardi et jeudi de 16 h 30 à 17 h 15.

### 1.3.2. Cours facultatifs

Les cours facultatifs suivants sont organisés en 2022-2023 :

- Beat the teacher
- Appui français (pour les élèves allophones)
- Appui allemand (pour les élèves qui ne connaissent pas cette langue)
- Renforcement allemand
- Préparation au certificat de langue du First
- Musique
- Théâtre dans le cadre de la Non-Stop

## 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. Transfert ou départ d'étudiant en cours d'année

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

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

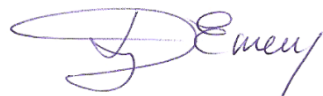
### 2.2. Aspects financiers

#### 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 de 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, le 18 août 2022



Jean-Daniel Emery

Directeur