CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

ECCG
MONTHEY

Livret de l'étudiant-e 2025-2026

ECCG MONTHEY

Version du 18 août 2025

ÉCOLE DE COMMERCE ET DE CULTURE GÉNÉRALE (ECCG)

Avenue de France 4
-
1870 MONTHEY

info.eccgmonthey@edu.vs.ch
www.eccg-monthey.ch
027 607 39 00

Filière ECG
Filière MPE
Filière MSOP

LE SOMMAIRE

L'équipe

L'ECCG : une philosophie
Les chartes
L'équipe dirigeante
Les fonctions essentielles ***Pages 2 à 6***
Les titulaires de classe

L'année 2025-2026

Les salles et les classes
L'horaire
L'agenda ***Pages 7 à 10***
Le plan de scolarité

Le règlement : un cadre d'étude professionnel

Les règles de vie dans le bâtiment
Le fonctionnement quotidien ***Pages 11 à 17***
Les absences, retards, rattrapages et sanctions

Notre mission

L'École de Commerce et de Culture Générale de Monthey (ECCG) est un établissement cantonal d'enseignement post-obligatoire du secondaire II relevant de l'autorité du Département de l'économie et de la formation (DEF).

Les étudiants-es librement inscrits-es y reçoivent une formation reconnue et certifiée par le SEFRI (*Secrétariat d'état à la formation, à la recherche et à l'innovation*) ou par la CDIP (*Conférence des Directeurs de l'Instruction Publique*) dans une atmosphère d'engagement personnel et de confiance, tant dans les rapports entre les étudiants-es que dans les rapports entre les enseignants-es et les étudiants-es. Une charte des droits et des responsabilités des partenaires de l'établissement a pour but d'harmoniser ces rapports et d'assurer la discipline et le travail de tous, dans la dignité, l'intégrité et le respect mutuel.

Dans le cadre de l'éducation et de la formation dispensées par l'ECCG de Monthey, la charte est un instrument de sensibilisation permettant aux étudiants-es d'adhérer aux valeurs présentées dans le projet éducatif de l'établissement et ainsi de devenir des citoyennes et des citoyens éclairés et responsables.

Ainsi, cette charte présente autant de droits que de devoirs pour que tous les partenaires trouvent dans les lieux et l'exercice de leur mission, les conditions d'un épanouissement personnel optimal.

Cette charte se base autant sur la Déclaration universelle des Droits de l'Homme que sur le Règlement général concernant les établissements de l'enseignement secondaire du deuxième degré du 17 décembre 2003.

Projet éducatif

L'ECCG prépare les étudiants-es à l'obtention de la maturité professionnelle « économie et services », type économie, couplée au CFC d'employé-e de commerce (MP-E et CFC), ou à l'obtention du certificat d'école de culture générale (CECG) et des maturités spécialisées dans les domaines « travail social », « santé », « pédagogie », et « musique / théâtre » (MS-So, MS-Sa, MSOP, MSMT).

Les enseignants-es s'engagent à :

- ✓ amener les étudiants-es aux compétences requises pour le passage dans la classe supérieure et l'admission aux examens finaux ;
- ✓ offrir aux étudiants-es une formation humaine et culturelle dans un esprit de tolérance, d'ouverture et de respect mutuel ;
- ✓ développer chez l'étudiant-e le sens des responsabilités ;
- ✓ préparer les étudiants-es aux écoles subséquentes et/ou à leur insertion dans la vie professionnelle.

Les étudiants-es s'engagent à :

- ✓ travailler pour atteindre les résultats nécessaires à leur avancement scolaire ;
- ✓ participer activement aux cours et aux manifestations organisées par l'école ;
- ✓ assumer leurs responsabilités en se comportant comme des adultes en devenir.

Charte des étudiant-es

Droits et devoirs

1. L'étudiant-e a droit au respect de la part de toute personne présente à l'école.	1. L'étudiant-e reconnaît à chaque personne de l'école le même droit au respect.
2. Tout étudiant-e a droit à l'intégrité, à la dignité et à la liberté de sa personne.	2. Chaque étudiant-e reconnaît l'intégrité et la liberté de chaque individu de l'école.
3. L'étudiant-e doit être respecté-e sans distinction de sexe, de culture, de condition sociale et physique, de religion, de race, de langue et d'aptitudes ou d'habiletés.	3. L'étudiant-e respecte l'ensemble des traits physiques, mentaux et sociaux de chacune des personnes de l'école et respecte le droit de chacun à l'égalité et à l'individualité.
4. L'étudiant-e a droit à ses opinions, au respect de sa réputation, de son honneur et de sa vie privée.	4. L'étudiant-e respecte et préserve la réputation et la vie privée des autres personnes de l'école ainsi que leurs opinions.
5. L'étudiant-e a droit à la confidentialité des informations que l'école et son personnel détiennent à son sujet, que ce soit par rapport à son dossier scolaire ou son dossier personnel.	5. L'étudiant-e reconnaît à tous, le même droit à la confidentialité.
6. L'étudiant-e a droit à une tenue vestimentaire de son choix, pourvu qu'elle soit propre et décente.	6. L'étudiant-e respecte les normes et les convenances dans sa tenue vestimentaire.
7. L'étudiant-e a droit à la protection contre les pressions relatives aux drogues, alcool, tabac ou autres influences qui vont à l'encontre des normes sociales ou de la loi.	7. Aucun-e étudiant-e, en aucune circonstance, ne doit faire de pression sur d'autres étudiant-es relativement à la consommation ou à la vente de drogues, alcool, tabac ou autres produits nocifs.
8. L'étudiant-e a le droit de vivre dans un climat sain où la justice prime.	8. L'étudiant-e a la responsabilité de ses actes et en assume les conséquences.
9. L'étudiant-e a le droit d'être informé sur les activités de son école.	9. L'étudiant-e, par son attitude et son comportement, facilite la réception et la transmission de l'information.

10. L'étudiant-e a droit à être informé dans des délais raisonnables de ses résultats scolaires.	10. L'étudiant-e a la responsabilité d'informer ses parents de ses résultats scolaires.
11. Les étudiant-es peuvent se regrouper en association représentative pour faire valoir leurs droits.	11. Les enseignants-es s'engagent à dialoguer avec les représentants-es de l'association dans un but constructif.
12. L'étudiant-e a droit à un enseignement de qualité.	12. L'étudiant-e participe activement aux processus d'apprentissage proposés par ses enseignants-es et contribue à créer un climat favorable à l'enseignement. De plus, l'étudiant-e absent de ses cours se doit d'effectuer les travaux, devoirs et leçons et de s'annoncer pour passer les tests qui ont eu lieu durant sa période d'absence.
13. L'étudiant-e a droit aux mesures d'aide et de soutien mises en place par l'école.	13. L'étudiant-e participe pleinement aux mesures proposées par une intervenante ou un intervenant de l'école ou de l'extérieur.
14. L'étudiant-e a droit à des conditions de vie et d'apprentissage saines et adaptées.	14. L'étudiant-e contribue à la qualité de son environnement en gardant les lieux et le mobilier propres et en bon état.
15. L'étudiant-e a le droit d'être informé d'une épreuve récapitulative dans un délai raisonnable.	15. L'étudiant-e se prépare adéquatement à ses examens ou tests et essaie toujours d'en retirer le meilleur pour mieux préparer son avenir.
16. L'étudiant-e a droit à l'accès aux installations et au matériel requis pour son instruction.	16. L'étudiant-e s'engage à respecter les installations et le matériel mis à sa disposition.
17. L'étudiant-e a le droit d'être informé, dès le début de l'année, des exigences scolaires fixées par le DFS, la direction et les professeurs.	17. L'étudiant-e a la responsabilité d'assister à tous ses cours en tenant compte des exigences scolaires.
18. L'étudiant-e a droit à un climat propice au travail.	18. L'étudiant-e a la responsabilité d'éteindre et de ranger téléphone portable et autres objets bruyants dès l'entrée dans l'établissement scolaire.

Nos valeurs

Valeurs
1 Humanité
2 Exigence
3 Ouverture
4 Respect
5 Responsabilité
6 Engagement

Les fonctions essentielles

Direction

M. Patrice BIRBAUM (sur rendez-vous, s'annoncer au secrétariat) :

Tél : 027 607 39 00 direction.eccgmonthey@edu.vs.ch

Conseil de direction

M. Stéphane CHESSEX, sous-directeur, responsable de la filière MP-E

Tél : 077 455 02 50 stephane.chessex@edu.vs.ch

Madame Diane THURRE-MILLIUS, responsable de la filière ECG

Tél : 078 686 00 81 diane.thurremillius@edu.vs.ch

Secrétariat

Mme Audrey ALLAIS-SCHNEIDER Tél : 027 607 39 00 info.eccgmonthey@edu.vs.ch

Horaires : du lundi au vendredi de 07h30 à 12h30 (mercredi jusqu'à 12h00)

En dehors de ces horaires, veuillez utiliser la boîte aux lettres/boîte à idées au guichet, laisser un message sur le répondeur téléphonique ou à l'adresse e-mail

Orientation scolaire et professionnelle

Mme Anouk PELLAUD-CHAMBOVEY

Tél : 027 607 39 13 anouk.pellaud-chambovey@admin.vs.ch

Bureau au 3ème étage, présente à l'école le vendredi et un mardi par mois.

Médiation scolaire

M. Florian DOCHE

Reçoit sur rendez-vous : Tél : 078 654 49 72 florian.doche@edu.vs.ch

Mme Karine BARMAN

Reçoit sur rendez-vous : Tél : 079 611 57 91 karine.barman@edu.vs.ch

Mme Linda GLASSEY-COTRUZZOLA

Reçoit sur rendez-vous : Tél : 078 628 64 70 linda.glassey@edu.vs.ch

Conciergerie

M. Deni MARINKOVIC

Tél : 024 472 34 56 et 079 445 49 55 deni.marinkovic@admin.vs.ch

Salle des maîtres

Située en face de la porte du secrétariat Tél. direct : 027 607 39 06

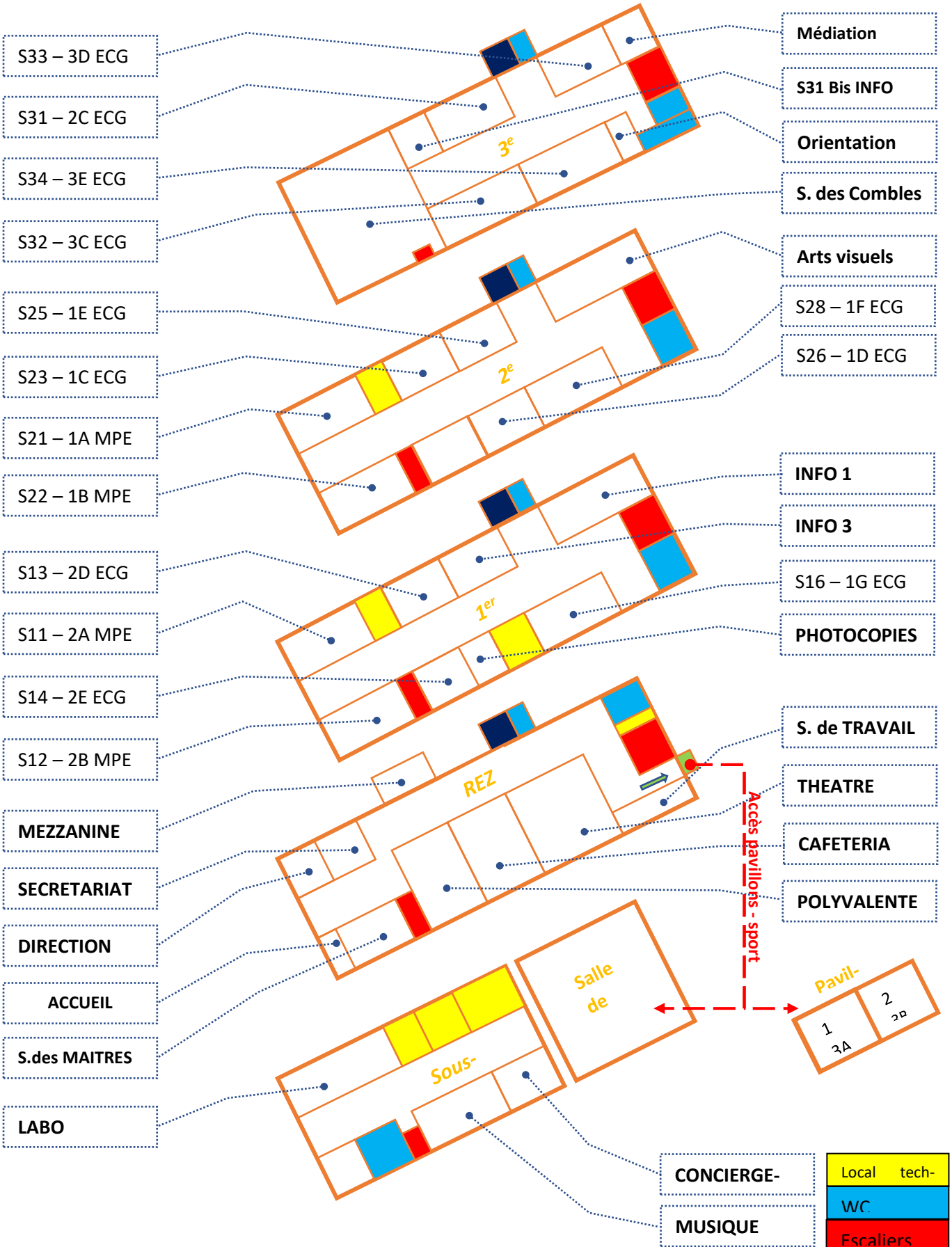
Chef du Service de l'Enseignement

M. Jean-Philippe LONFAT Jean-philippe.lonfat@admin.vs.ch

Titulaires de classe 2025-2026

Classe 1A MPE multi	:	Mme	MAURER Johanna
Classe 1B MPE	:	M.	FAUCHERE Cédric
Classe 1C ECG	:	Mme	THURRE-MILLIUS Diane
Classe 1D ECG	:	Mme	FAGANELLO Rosalia
Classe 1E ECG	:	Mme	BONVIN Martine
Classe 1F ECG bili	:	Mme	GLASSEY-COTRUZZOLA Linda
Classe 1G ECG bili	:	Mme	PELLOUCHOUD Astrid
Classe 2A MPE multi	:	M.	BORRINI Elvezio
Classe 2B MPE	:	M.	CHESSEX Stéphane
Classe 2C ECG Sa-P	:	M.	PRAZ Yannick
Classe 2D ECG Sa-So-P	:	M.	DUCOMMUN Guillaume
Classe 2E ECG So-P	:	Mme	VEUTHEY Annabelle
Classe 2F ECG Sa-So-P bili	:	M.	DEFAYES Fabien
Classe 3A MPE multi	:	M.	DORSAZ Alain
Classe 3B MPE	:	Mme	MERCERAT Benjamin
Classe 3C ECG Sa-P	:	M.	BUSSIEN Valérie
Classe 3D ECG Sa-So-P	:	M.	ES-BORRAT Emmanuelle
Classe 3E ECG So-P	:	Mme	CHAPUIS Amélie
Classe 3F ECG Sa-So-P bili	:	M.	MICHELLOD Valentin
Classe MSOP1	:	Mme	PRODUIT Nathalie
Classe MSOP2	:	M.	CARRUPT Marc-André
Classe MSOP3	:	M.	NANCHEN Raphaël

Localisation des salles et des classes (2025-2026)



Classes MSOP dans le bâtiment annexe des Genêts

Horaires des cours

1ère heure : .....*entrée : 07h55* ..... 08h00 - 08h45
2ème heure : ..... 08h50 - 09h35
3ème heure : ..... 09h40 - 10h25
.....*Pause (récréation) :* ..... *10h25 - 10h45*
4ème heure : ..... 10h50 - 11h35
5ème heure : ..... 11h40 - 12h25

5e ou 6e heure = PAUSE DE MIDI

(pause décalée selon les horaires des classes)

6ème heure : ..... 12h40 - 13h25
7ème heure : .... 13h30 - 14h15
8ème heure : ..... 14h20 - 15h05
9ème heure : ..... 15h10 - 15h55
10ème heure : ..... 16h00 - 16h45

Agenda

1ER SEMESTRE :	DU 21 AOÛT 2025 AU 19 DÉCEMBRE 2025	
DATES	**DESCRIPTION**	**CLASSES**
Jeudi 21.08.2025	Début des cours	**Tous**
Je 21 au me 27.08.2025	Introduction aux études à l'ECCG Monthey (360°)	**Tous selon programme**
Lundi 01.09.2025 19h30	Soirée d'information pour les parents des élèves de 1ère année (Direction et titulaires 1ère année)	**1ère année**
Lundi 03.11.2025	Remise du 1er bulletin intermédiaire aux élèves	**Tous**
Jeudi 20.11.2025 dès 16h00	Soirée de rencontre des parents d'élèves	**Tous**
Vendredi 19.12.2025	Fin du 1er semestre et journée de Noël	**Tous**

2ÈME SEMESTRE :	DU 5 JANVIER AU 26 JUIN 2026	
Lundi 05.01.2026	Début du 2ème semestre	**Tous**
Mercredi 14.01.2026	Remise des carnets scolaires du 1er semestre	**Tous**
Lu 23.02 au ve 06.03.2026	Stages des 2e ECG	**2e ECG**
Jeudi 16.04.2026	Remise du 2ème bulletin intermédiaire	**Tous**
Mercredi 20 mai 2026	Fin des cours pour les 3es années et MSOP	**3ème année et MSOP**
Me 20, je 21 mai, me 17, je 18 et ve 19 juin 2026	Épreuves communes	**1re et 2ème année**
Lundi 22 juin 2026 17h30 *(à confirmer)*	Cérémonie de remise des certificats ECG et MSOP au Théâtre du Crochetan	**3ème année ECG, MSOP**
Vendredi 26.06.2026	Matinée de clôture et remise des carnets scolaires aux élèves de 1re et 2e	**1ère, 2ème année**

POUR LES CLASSES DE 3ÈME ANNÉE ET MSOP

Examens écrits finaux : ve 22 au ma 02 juin 2026 *(à confirmer)*

Examens oraux finaux : lu 08 au me 17 juin 2026 *(à confirmer)*

Plan de scolarité 2025-2026

DÉBUT DES COURS		
Jeudi	21.08.2025	matin
VACANCES D'AUTOMNE		
Mercredi	15.10.2025	midi
Lundi	27.10.2025	matin
IMMACULEE CONCEPTION		
Lundi	08.12.2025	
VACANCES DE NOËL		
Vendredi	19.12.2025	soir
Lundi	05.01.2026	matin
VACANCES D'HIVER		
Vendredi	13.02.2026	soir
Lundi	23.02.2026	matin
ST-JOSEPH (PONT)		
Mercredi	18.03.2026	midi
Lundi	23.03.2026	matin
VACANCES DE PÂQUES		
Jeudi	02.04.2026	soir
Lundi	13.04.2026	matin
ASCENSION		
Mercredi	13.05.2026	midi
Lundi	18.05.2026	matin
PENTECÔTE		
Lundi	25.05.2026	
FETE DIEU		
Jeudi	04.06.2026	
FIN DES COURS		
Vendredi	26.06.2026	soir

Les vacances familiales ou les voyages dans les pays d'origine sont à programmer en respectant scrupuleusement ce plan de scolarité. Aucune demande de prolongation ou d'anticipation de vacances ne sera acceptée (art. 15, al. 5bis du *Règlement général concernant les établissements de l'enseignement secondaire du deuxième degré du 17.12.2003 de l'Etat du Valais).*
Les directives relatives aux jours joker du 30 juin 2023 s'appliquent dans notre école.

Le règlement : un cadre d'étude professionnel

A. Les règles de vie dans le bâtiment

1. Les bases légales

1.1. *Règlement général concernant les établissements de l'enseignement secondaire du deuxième degré du 17.12.2003* (état 01.09.2012) : vous serez particulièrement attentifs aux articles de la section 3 *« Fréquentation des cours »*.

SCAN ME

2. Le bâtiment et les salles de classes

2.1. L'étudiant-e contribue à la qualité de son environnement en gardant les lieux et le mobilier propres et en bon état.

2.2. L'étudiant-e s'engage à respecter les installations et le matériel mis à sa disposition.

2.3. L'étudiant-e est responsable de l'ordre de son espace (sacs suspendus au banc, habits rangés sur les porte-manteaux, affaires de sport dans les casiers, etc.).

2.4. La fumée n'est pas autorisée dans le bâtiment, ni devant les entrées de l'École, ni à proximité immédiate de l'École (dans les cours de récréation). Tout-e contrevenant-e s'expose à une retenue de nettoyage des alentours de l'école le mercredi après-midi.

2.5. La consommation d'aliments n'est autorisée qu'au rez-de-chaussée. Une boisson dans un récipient à fermeture hermétique est acceptée dans les salles de classe (elle ne doit en aucun cas être sur les tables). **Il est interdit de consommer de la nourriture dans les étages et dans les salles de classe.** Tout-e contrevenant-e s'expose à une retenue de nettoyage de l'école le mercredi après-midi, puis à un avertissement.

2.6. Les étudiant-e-s peuvent travailler à la cafétéria ou sur la mezzanine jusqu'à 17h45.

3. Casiers

3.1. Chaque étudiant-e (sauf indication contraire) dispose d'un casier personnel qui se trouve dans le couloir d'entrée principal de l'école. La clef du casier est remise par le secrétariat.

3.2. En cas de perte de la clef, un montant de CHF 30.- est facturé à l'étudiant-e concerné-e. Les dommages éventuels causés au casier sont également facturés aux concerné-es.

3.3. En cas de départ de l'établissement, chaque étudiant-e vide son casier et rend la clef au secrétariat.

3.4. Les casiers servent à l'étudiant-e pour y déposer ses objets personnels ou de valeur, — *l'école décline toute responsabilité en cas de vol dans ses locaux* — et ne devront en aucun cas servir de dépôt pour des objets interdits dans le périmètre de l'école ni pour des denrées périssables, ou comme vestiaire personnel.

3.5. Sur demande de la Direction, l'étudiant-e doit être à tout moment en mesure d'ouvrir son casier afin de permettre une vérification de son contenu.

B. Le fonctionnement quotidien

4. Hiérarchie au sein de l'école

4.1. L'étudiant-e qui conteste une note, une sanction, une attitude ou tout comportement d'une enseignant-e doit impérativement respecter la voie hiérarchique. Il-elle prend rendez-vous avec l'enseignant-e concerné-e. Si le problème n'est toujours pas résolu, il-elle s'adresse alors à son titulaire. En dernier recours, si le problème n'est toujours pas résolu, il-elle sollicite un entretien avec le directeur.

4.2. Le directeur accorde un entretien à l'étudiant-e requérant-e quand il a pu vérifier auprès de l'enseignant-e et/ou du titulaire que la procédure a été respectée.

4.3. Les absences pour chaque classe sont gérées par le-la titulaire de classe et/ou le responsable des absences qui convoque l'étudiant-e dans le respect du présent règlement (voir point *« C. Les absences, demandes de congé, retards, les rattrapages d'examen et les sanctions »* ci-dessous).

5. Comportement et tenue professionnels

5.1. Au signal sonore indiquant le début de chaque cours, tous-tes les étudiants-es doivent être dans leur salle de cours, à leur place, en silence, avec leurs affaires prêtes, que l'enseignant soit présent ou non.

5.2. Les étudiants-es se lèvent à l'arrivée de l'enseignant ou d'une tierce personne dans la classe.

5.3. L'étudiant-e est tenu-e d'avoir son matériel prêt pour chaque cours et il-elle range tout ce qui ne concerne pas la leçon. L'enseignant peut exclure l'élève si celui-ci n'a pas son matériel.

5.4. En cas d'absence ou de retard d'un enseignant, la classe travaille en silence en attendant les instructions. Si l'absence n'est pas annoncée et dépasse 5 minutes, le-la délégué-e de classe se rend au secrétariat pour aviser de la situation. Si le secrétariat est fermé, l'élève s'adresse à la salle des maîtres ou au bureau de la direction.

5.5. Durant les intercours de 5 minutes, les étudiants-es restent en classe ou à proximité immédiate. Il leur est interdit de sortir du bâtiment à ce moment-là.

5.6. La liste des responsabilités de classe est fixée par le titulaire qui en assure l'exécution.

5.7. Les tricheries, tentatives de tricherie, le refus de rendre les épreuves sont sanctionnés de la note 1. La même sanction est réservée aux travaux personnels considérés comme plagiés.

5.8. Les étudiant-es doivent avoir une tenue vestimentaire propre, décente et adaptée à la situation de formation. Le port de la casquette ou tout autre couvre-chef n'est pas autorisé en classe. Les tenues portées durant les leçons de sport ne doivent pas être portées en dehors de ces cours.

5.9. Les démonstrations amoureuses n'ont pas leur place dans l'école.

5.10. Les jeux de carte et autres jeux de hasard sont interdits au sein de l'école.

6. Monde numérique

6.1. L'utilisation du matériel numérique est soumise à la *Charte d'utilisation des services informatique et multimédia de l'ECCG Monthey,* signée par chaque étudiant-e au début de sa scolarité.

6.2. Chaque étudiant-e reçoit une adresse e-mail propre à l'école. Il-elle est responsable de relever quotidiennement le courrier qui s'y trouve. Le canal email, **par cette adresse, est un des moyens de communication officiels de l'école, y compris au retour des périodes de vacances.**

6.3. **Le Règlement cantonal des établissements du secondaire 2 interdit d'utiliser un téléphone portable (ou tout autre appareil électronique) à des fins privées. Cette interdiction s'appliquent dans tous les espaces scolaires (salles de classe, locaux sanitaires, vestaires et salle de sport) sauf au rez-de-chaussée du bâtiment. Elle s'applique également durant les intercours, ainsi que lors de sorties ou d'événements scolaires.** Tout-e contrevenant-e s'expose à la confiscation de son appareil jusqu'à 16h00 (12h30 le mercredi, à récupérer en salle des maîtres). A la deuxième infraction, une retenue complète la sanction. A la troisième infraction, un avertissement de renvoi est donné.

6.4. En classe, l'enseignant-e décide de l'usage du matériel numérique privé. En cas de problèmes liés au bon fonctionnement de la classe et/ou de l'école, **le titulaire et/ou la Direction sont autorisés à consulter tout support, mobile ou non, supposé contenir des informations** (ex : discussion Whatsapp de la classe, pages FB, Twitter, Instagram, etc.).

6.5. Durant sa période de formation à l'école, l'élève majeur ou son représentant légal (si élève mineur) autorise l'école à utiliser des photos ou de brèves vidéos représentant l'élève dans le cadre d'activités organisées par l'école et en groupe (sauf la photo des diplômé-es) :

- dans les locaux de l'école ;
- sur le site web de l'école ;
- sur le compte officiel Instagram de l'école ;
- sur le matériel de présentation de l'école (présentation powerpoint ou prospectus).

6.6. Tout autre usage sera soumis à une nouvelle demande d'autorisation.

6.7. Un espace TIC est dédié à la prévention et à l'information sur notre site.

7. Heures « libres »

7.1. Lorsque les cours dispensés par demi-classe ont lieu durant la matinée ou l'après-midi, ou qu'une heure est « libre », les étudiants-es qui n'ont pas cours ne sont pas autorisé-e-s à quitter l'école et son périmètre immédiat.

7.2. Seuls les étudiants-es n'ayant pas cours en début ou fin de chaque demi-journée peuvent soit venir en classe plus tard, soit rentrer chez eux.

7.3. Les étudiants-es, durant l'horaire scolaire, sont placé-e-s sous la responsabilité de l'Ecole. Le non-respect de cette directive entraîne de fait des sanctions.

7.4. L'Ecole et la Direction se déchargent de toute responsabilité en cas de non-respect de ces dispositions et dans le cas où un incident ou un accident survenait en dehors de l'Ecole.

8. Activités extérieures

8.1. Les étudiants-es doivent participer aux activités culturelles et sportives organisées par l'école

8.2. Les étudiants-es prennent le matériel nécessaire à la pratique des différentes activités selon la liste transmise par les enseignants concernés. Le matériel mis à disposition par l'école est sous la responsabilité de l'étudiant-e. S'il est abîmé, la réparation est à la charge de l'étudiant-e.

8.3. Aucun déplacement ne se fait en véhicules motorisés privés. Le port du casque est obligatoire pour les déplacements à vélo et patin à roulettes. Tout le matériel doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur et sous la responsabilité de l'étudiant-e.

8.4. L'attitude à l'égard de toutes personnes extérieures à l'ECCG de Monthey est exemplaire (théâtres, musées, expositions, conférences, commerces, pistes de ski, transports, etc.). Le « fair-play » est de rigueur pour toutes les activités sportives.

8.5. La fumée est interdite durant les activités sportives. Fumer du tabac est autorisé exclusivement durant les pauses officielles à l'extérieur de tout type de bâtiment et hors du périmètre

de l'école. La consommation de drogue et d'alcool est proscrite. L'école s'engage à aider chaque étudiant-e ayant un comportement addictif mettant en péril son intégrité.

8.6. Pour toutes les activités, les détritus sont emportés ou déposés dans des poubelles (respect du tri).

9. Complément pour les activités sportives

9.1. La Charte et les règlements restent bien entendu valables.

9.2. **Marches** : il est obligatoire de respecter l'itinéraire imposé par les enseignants.

En cas d'accident, il est indispensable d'informer immédiatement le responsable de la journée.

9.3. **Activités sportives d'hiver** : le hors-piste est interdit, maîtrisez votre vitesse et soyez respectueux des autres skieurs. Le port du casque est obligatoire.

9.4. **Camp d'automne et camp d'hiver** : les consignes transmises par les différents enseignants et moniteurs sont à respecter.

En cas de problème, l'étudiant-e peut être renvoyé-e du camp sans possibilité de remboursement. De plus, il-elle encourt un avertissement de renvoi de l'école.

Toutes les activités pour lesquelles l'étudiant-e est inscrit-e sont obligatoires.

9.5. **Tournois extrascolaires** : les inscriptions sont définitives. Les désistements sont acceptés uniquement pour des raisons médicales

9.6. **Matériel de sport :** pour les cours d'éducation physique, l'étudiant-e doit avoir une tenue adaptée (vêtements de sport – chauds pour l'extérieur – paire de basket pour l'extérieur + paire de basket pour l'intérieur – semelles qui ne marquent pas le sol). Les oublis répétés sont sanctionnés de retenues de nettoyage, puis d'un avertissement de renvoi.

10. Sauvegarde de l'environnement

10.1. L'école accorde une importance particulière à la sauvegarde de notre environnement. Pour cela, elle recommande à tous-tes ses étudiants-es et enseignants-es :

… dans le bâtiment : de récupérer le papier et les autres matières (PET) dans les récipients et containers prévus à cet effet, de réduire notre consommation d'électricité en éteignant lumières et ordinateurs après usage, de réduire notre consommation de chauffage en aérant correctement les salles, etc.

… hors du bâtiment : d'utiliser des moyens de transport respectueux de l'environnement (transports publics, mobilité douce, etc.), de récupérer les mégots et autres petits détritus, etc.

11. Délégué-e de classe

11.1. Un-e délégué-e est nommé-e dans chaque classe, ainsi qu'un-e suppléant-e pour le-la remplacer en cas d'absence. Un cahier des charges règle son activité. Son rôle repose sur deux piliers essentiels :

1. Transmettre à ses camarades les informations de la direction ou des professeurs.
2. Transmettre au titulaire de classe ou à la direction les remarques et questions de ses camarades.

11.2. Il-elle constitue un rouage important de la communication et du bon fonctionnement des classes au sein de l'école.

C. Les absences, demandes de congé, retards, les rattrapages d'examen et les sanctions

12. Principes généraux du contrôle des absences

12.1. La participation à tous les cours sans exception et à toutes les activités organisées par l'école est obligatoire. Elles participent au projet pédagogique de l'école et au développement de chaque étudiant-e.

12.2. Une absence non annoncée (ou mal annoncée) est sanctionnée par une absence injustifiée par le titulaire.

12.3. Un cours manqué compte comme une absence. Un jour entier manqué compte comme une absence.

12.4. Si le même jour un-e étudiant-e est présent-e à certains cours et absent-e à d'autres, chaque cours manqué est sanctionné par une absence injustifiée.

12.5. Un-e étudiant-e annoncé-e malade ne peut pas se présenter à l'école uniquement pour passer un examen sans suivre les cours précédents. Cette pratique est sanctionnée par une absence injustifiée.

12.6. Chaque examen manqué (d'une durée d'une période au moins) doit être rattrapé lors des sessions de rattrapage prévues le samedi matin.

12.7. Les absences et les retards sont inscrits à chaque cours par chaque enseignant-e dans ISM/Gestion des absences.

13. Rôle du titulaire

13.1. Les titulaires gèrent les absences de leur classe.

13.2. Ils justifient les absences dans ISM (T Justifiées).

13.3. Ils signalent les absences injustifiées dans ISM (T Injustifiées).

13.4. Ils collectent les certificats des élèves.

13.5. Ils sanctionnent les élèves qui contreviennent au présent règlement.

13.6. Les titulaires gèrent les demandes de congé (5 périodes maximum = ½ journée) de leur classe.

13.7. Le Directeur gère les demandes de congé supérieures à 5 périodes (sur préavis du titulaire).

13.8. Le Directeur décide de l'attribution des avertissements sur proposition du titulaire ou du responsable des absences.

14. Rôle du responsable des absences

14.1. Le responsable des absences soutient les titulaires dans la gestion des absences et des retards.

14.2. Le responsable des absences envoie en fin de semaine à chaque étudiant-e un récapitulatif individualisé des absences.

14.3. Le responsable des absences envoie en fin de semaine à tous les titulaires un récapitulatif des absences pour chaque classe.

14.4. Le récapitulatif des absences peut faire l'objet d'un envoi aux représentants légaux des étudiants-es mineur-es.

14.5. Tous les mois, le responsable des absences contrôle les absences et les retards de toutes les classes de l'école via la plateforme ISM. Il analyse ces données et transmet les éléments significatifs aux titulaires.

14.6. Sur demande du titulaire, ou sur sa propre initiative, le responsable des absences convoque pour un entretien individuel les élèves en difficulté présentielle.

14.7. Pendant cet entretien individuel, le responsable des absences établit un bilan de la situation et fixe des objectifs présentiels avec l'élève.

14.8. Ce bilan est protocolé et signé par les deux parties.

14.9. Ce bilan est envoyé en copie au titulaire de la classe.

14.10. En fonction de la situation, le responsable des absences pourra également sanctionner l'élève.

15. Annoncer une absence, faire une demande de de congé

15.1. Chaque absence imprévue doit être signalée au secrétariat par téléphone (027.607.39.00) entre 7h30 et 8h30 du matin. En cas d'appel anticipé, un message peut être laissé sur le répondeur de l'école.

15.2. Un-e étudiant-e qui quitte l'école en cours de matinée doit le signaler, en personne, au secrétariat.

15.3. Un-e étudiant-e qui quitte l'école pendant la pause de midi ou dans l'après-midi doit le signaler sans délai au secrétariat s'il est ouvert ou en laissant un message sur le répondeur (027.607.39.00).

15.4. Une demande de congé est faite au titulaire 3 jours ouvrables complets avant le jour de l'absence prévue, à l'aide du formulaire ad hoc, en annexant les justificatifs utiles.

SCAN ME

15.5. Aucune demande d'anticipation ou de prolongation de vacances n'est accordée.

15.6. Les directives relatives aux jours jokers du 30 juin 2023 s'appliquent dans notre école.

16. Justifier une absence

16.1. Les représentants légaux des étudiants-es mineur-es justifient auprès du titulaire l'absence à l'aide du formulaire officiel (ou par un autre moyen validé par le titulaire) dès le retour à l'école. Les étudiants-es transmettent les éventuels certificats au titulaire.

16.2. Les étudiants majeurs justifient auprès du titulaire l'absence à l'aide du formulaire officiel (ou par un autre moyen validé par le titulaire) dès le retour à l'école. Les étudiants-es majeur-es transmettent les éventuels certificats au titulaire.

16.3. Si l'absence dépasse 3 jours (dès le 4e jour) un certificat médical doit **obligatoirement** être présenté au titulaire par l'élève dès son retour à l'école.

16.4. Le titulaire ou le responsable des absences pourra demander un certificat médical pour **chaque absence** à un-e étudiant-e régulièrement absent-e pour maladie.

16.5. Si l'étudiant-e suit un traitement médical nécessitant plusieurs séances, il adresse préalablement au titulaire une demande spéciale et une planification des futures absences.

16.6. Les visites médicales occasionnelles devront impérativement être organisées **en dehors des heures de cours.** L'étudiant-e ne respectant pas cette règle se verra infliger des absences injustifiées en cas d'abus.

17. Sanctionner l'absence injustifiée

Absences injustifiées	Sanction	Autorité
1ère	**Retenue un mercredi de 13h30 à 15h05**	Titulaire ou le responsable des absences
2e	**Avertissement officiel**	Le Directeur

18. Gestion des retards

18.1. Le 3e retard est automatiquement transformé en absence injustifiée par le titulaire ou le responsable des absences.

18.2. Les retards sont remis à zéro au début du 2e semestre.

18.3. L'élève qui conteste un retard doit le faire auprès de l'enseignant-e ayant notifié le retard les titulaires ne peuvent pas supprimer un retard donné par un-e enseignant-e).

19. Nombre d'examen autorisé par jour

19.1. Le nombre maximal d'examens (de 45 minutes annoncés) par jour est fixé selon le tableau ci-dessous :

Nb de périodes pendant la journée	Nb d'examens autorisés
3 à 5	**2**
6 à 9	**3**

19.2. Les examens non annoncés et les "petites feuilles" ne sont pas comptabilisés dans le point 19.1 ci-dessus.

19.3. Les examens plus longs (répétition pour le diplôme par exemple) dérogent à cette règle. Ils seront annoncés suffisamment à l'avance par l'enseignant.e responsable.

20. Rattraper un examen

20.1. Sauf exception (absence prolongée par exemple), aucun examen de 45 minutes ne se rattrape pendant les heures de cours.

20.2. Dates des examens de rattrapage (dès 8 heures du matin) :

1er semestre	2e semestre
Samedi 27 sept. 2025	**Samedi 7 février 2026**
Samedi 8 nov. 2025	**Samedi 28 mars 2026**
Samedi 29 nov. 2025	**Samedi 25 avril 2026**
Samedi 13 déc. 2025	**Samedi 13 juin 2026**

20.3. Dès son retour en cours, l'étudiant-e demande spontanément à l'enseignant concerné de lui confirmer la date de la prochaine session de rattrapage ainsi que la matière à réviser.

20.4. L'enseignant décide du type d'examen de rattrapage et de son contenu.

20.5. Un-e étudiant-e inscrit-e ne se présentant pas à une session de rattrapage se voit attribuer la note 1 (un), sauf s'il/elle possède un certificat médical. Auquel cas, il/elle rattrapera l'examen à une date choisie par l'enseignant-e.

21. Les absences aux cours de sport et aux activités sportives

21.1. Les cours de sport et les activités sportives suivent les mêmes règles que les autres cours : l'étudiant-e se présente obligatoirement au cours et l'enseignant-e décide des mesures à appliquer si l'élève ne peut pas faire du sport.

21.2. Les certificats médicaux spécifiques au sport sont conservés par l'enseignant-e de sport qui avise le titulaire.

D. Les sanctions disciplinaires

22. Le non-respect de la charte et/ou du règlement entraîne des conséquences qui se traduisent par des mesures éducatives ou disciplinaires. Les sanctions infligées par **l'enseignant** aux étudiants-es sont les suivantes : des travaux utiles complémentaires ;
    - des retenues sous surveillance ;
    - l'exclusion d'un cours suivie d'un travail supplémentaire ;
    - la confiscation de tout objet sans relation avec le cours.

23. Les sanctions infligées par **la direction** aux étudiants-es sont les suivantes :

    - la suspension d'une activité à caractère récréatif ;
    - un avis disciplinaire aux parents ou à l'étudiant-e majeur-e.
    - un avertissement officiel
    - la suspension temporaire des cours ;
    - la menace d'exclusion (2e avertissement)
    - l'exclusion de l'école (le 3e avertissement en trois ans entraîne l'exclusion définitive de l'école).