

MON AGENDA

NOM

PRÉNOM

ADRESSE

TÉLÉPHONE

FORMATION

EMPLOYEUR

ADRESSE

TÉLÉPHONE



EN CAS D'URGENCE

NOM

PRÉNOM

TÉLÉPHONE



AOÛT							
SEM	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
01-A	17	18	19	20	21	22	23
02-B	24	25	26	27	28	29	30
03-A	31						

NOVEMBRE							
SEM	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
09-A							1
10-B	2	3	4	5	6	7	8
11-A	9	10	11	12	13	14	15
12-B	16	17	18	19	20	21	22
13-A	23	24	25	26	27	28	29
14-B	30						

FÉVRIER							
SEM	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
21-A	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
23-A	22	23	24	25	26	27	28

MAI							
SEM	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
31-A						1	2
32-B	3	4	5	6	7	8	9
33-A	10	11	12	13	14	15	16
34-B	17	18	19	20	21	22	23
35-A	24	25	26	27	28	29	30
36-B	31						

SEPTEMBRE							
SEM	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
03-A		1	2	3	4	5	6
04-B	7	8	9	10	11	12	13
05-A	14	15	16	17	18	19	20
06-B	21	22	23	24	25	26	27
07-A	28	29	30				

DÉCEMBRE							
SEM	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
14-B		1	2	3	4	5	6
15-A	7	8	9	10	11	12	13
16-B	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

MARS							
SEM	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
24-B	1	2	3	4	5	6	7
25-A	8	9	10	11	12	13	14
26-B	15	16	17	18	19	20	21
27-A	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

JUIN							
SEM	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
36-B		1	2	3	4	5	6
37-A	7	8	9	10	11	12	13
38-B	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

OCTOBRE							
SEM	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
07-A				1	2	3	4
08-B	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
09-A	26	27	28	29	30	31	

JANVIER							
SEM	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
18-B	11	12	13	14	15	16	17
19-A	18	19	20	21	22	23	24
20-B	25	26	27	28	29	30	31

AVRIL							
SEM	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
29-A	12	13	14	15	16	17	18
30-B	19	20	21	22	23	24	25
31-A	26	27	28	29	30		

- SEMAINE A
- SEMAINE B
- VACANCES
- FÉRIÉ



MON HORAIRE

HEURES	PÉRIODES	LU	MA	ME
08:15 09:00	1			
09:00 09:45	2			
10:05 10:50	3			
10:55 11:40	4			
11:45 12:30	5			
12:40 13:25	6			
13:30 14:15	7			
14:20 15:05	8			
15:20 16:05	9			
16:05 16:50	10			

JE	VE	SA	PÉRIODES	HEURES
			1	08:15 09:00
			2	09:00 09:45
			3	10:05 10:50
			4	10:55 11:40
			5	11:45 12:30
			6	12:40 13:25
			7	13:30 14:15
			8	14:20 15:05
			9	15:20 16:05
			10	16:05 16:50

MES RÉSULTATS



SEMESTRE 1

BRANCHES	NOTES

SEMESTRE 2

BRANCHES	NOTES

LA MÉDIATION

Les médiateurs scolaires sont des enseignants à l'écoute des jeunes pour les aider à résoudre certains de leurs problèmes, et ainsi, les amener à sortir de leur mal-être.

Le médiateur scolaire est tenu au secret de fonction. N'hésite donc pas à prendre contact avec lui pour évoquer ton souci. Il pourra t'aider à trouver des solutions.

Plus d'infos sur eptm.ch/infos-pratiques ou écrivez-nous à mediation@eptm.ch.

Un problème scolaire?

Des soucis avec ton employeur?

Une question familiale?

... ou simplement besoin de parler.



PETIT PLUS

Notre école professionnelle est certifiée ISO 9001, ISO 14001 et Valais Excellence. La direction attache une importance particulière aux différentes améliorations qui peuvent être apportées pour accroître la qualité de l'enseignement, le confort des élèves ou le fonctionnement de l'école.

Tu peux ainsi faire tes suggestions d'amélioration à l'aide du formulaire «Le Petit Plus», ce dernier est à compléter en ligne sur le site de l'école.

La solution sera examinée par la direction et une réponse te sera donnée.

N'hésite donc pas à nous faire part de tes idées!
Tes besoins et tes attentes seront pris en compte.

SPS - SPORT PRÉVENTION SANTÉ

En plus de l'encouragement général de l'activité physique et du sport pour les jeunes, le cours de Sport-Prévention-Santé (SPS) vise les objectifs complémentaires suivants:

- Au niveau du Sport (S), il s'agit d'améliorer la condition physique de base, de faire du renforcement spécifique en lien avec le métier et de maintenir l'apprenti en mouvement au moment d'entrer dans la vie professionnelle.
- En ce qui concerne la Prévention (P), ce cours fait intervenir des professionnels de différents

secteurs et propose des thématiques variées en fonction des années de formation (Tabac, alcool, SIPE, Police, etc).

- Au niveau de la Santé (S), ce cours traite aussi bien d'alimentation que de connaissances de l'intégrité corporelle (surpoids, souplesse, douleurs musculaires, etc.).

Pour profiter pleinement de cette formation, tu trouveras toutes les informations nécessaires (dont le règlement) sur notre site internet **eptm.ch/infos-pratiques**.



PETIT PLUS

eptm.ch/infos-pratiques

INFORMATIONS GÉNÉRALES



1 CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Tu dois être au bénéfice d'un contrat d'apprentissage lors du premier jour de cours professionnel. Si tel n'est pas le cas, le contrat d'apprentissage doit être signé (formateur en entreprise, Service de la formation professionnelle et apprenti / représentant légal), au plus tard, au terme du temps d'essai.



Si tu n'es pas en règle, tu dois prendre immédiatement contact avec ton formateur en entreprise. Ta carte d'apprenti est délivrée uniquement lorsque tu as un contrat d'apprentissage signé par le Service de la formation professionnelle.

2 HORAIRE DES COURS

COURS ÉCOLE				
HORAIRE	PÉRIODES VARIANTE 1	PÉRIODES VARIANTE 2	HORAIRE	PÉRIODES VARIANTE 3
08:15 09:00	1	1	08:15 09:00	1
09:00 09:45	2	2	09:00 09:45	2
10:05 10:50	3	3	10:05 10:50	3
10:55 11:40	4	4	10:55 11:40	4
11:45 12:30	5	MIDI	11:45 12:30	5
12:30 12:40	MIDI		12:30 13:15	6
12:40 13:25			6	MIDI
13:30 14:15	7	7	13:30 14:15	
14:20 15:05	8	8	14:20 15:05	8
15:20 16:05	9	9	15:20 16:05	9
16:05 16:50	10	10	16:05 16:50	10

COURS INTERENTREPRISES	
HORAIRE	PÉRIODES
08:15 09:45	1 2
10:05 11:55	3 4
11:55 13:05	MIDI
13:05 15:05	5 6
15:20 16:40	7 8

3 RESTAURANT

Il t'accueillera dès ton arrivée, le matin. Les repas et boissons sont servis à un prix modique.



4 MAÎTRE TITULAIRE DE CLASSE

C'est auprès de lui que tu obtiendras aide et informations pour que ton année soit une « réussite ». Tous les maîtres peuvent être atteints par courriel à l'adresse : prenom.nom@edu.vs.ch

5 CHEF DE CLASSE

Un camarade de ta classe a accepté cette charge. Il a pour tâches de créer la bonne ambiance, d'être le porte-parole de la classe, d'assurer le bon fonctionnement de la classe.



6 SALLE D'ÉTUDE

La salle 247 est à disposition pour l'étude et le repas de midi. La salle 249b (partie arrière de la salle de conférence) est aussi à disposition lorsqu'elle n'est pas occupée par une conférence.

7 MANUELS SCOLAIRES

L'école ne vend pas de manuel scolaire. Tu dois les acheter en librairie ou les commander via les informations mentionnées sur le site Internet de l'EPTM.



8 COURS INTERENTREPRISES

Les apprentis concernés sont convoqués personnellement en temps utile (environ 20 jours avant l'ouverture du cours). Le jour de cours à l'école prime sur le cours interentreprises.

9 ADRESSE DE L'ÉCOLE

École Professionnelle Technique et des Métiers (EPTM)

Chemin St-Hubert 2, 1950 Sion
Téléphone: 027 606 45 30 / contact@eptm.ch



10 COMMISSAIRE PROFESSIONNEL

En cas de difficultés importantes dans le cadre de l'entreprise, adresse-toi au Service cantonal de la formation professionnelle (027 606 42 50) afin d'être mis en liaison avec le commissaire professionnel concerné.

11 OBJETS TROUVÉS

Les objets trouvés dans l'école peuvent être retirés au secrétariat.



12 ATTESTATION D'ÉTUDE

Elle te sera délivrée par le secrétariat, sur demande, dès la 3^e semaine après la rentrée scolaire.

DIRECTIVES

L'École professionnelle doit être une école accueillante, gaie et motivante.

Votre bonne humeur, votre travail, votre engagement peuvent contribuer au maintien d'une harmonie permanente et d'une ambiance saine. Pour faciliter la vie de chacun, respectez les directives suivantes :



ATTITUDES GÉNÉRALES

- **Ponctualité**
Être à l'heure au début de la journée, après les pauses et au retour l'après-midi.
- **Discipline**
L'autodiscipline est gage de réussite. Respecter les moments de silence en classe.
- **Comportement**
Respecter les principes de base du savoir-vivre :
 - Saluer en se levant à l'arrivée des enseignants et d'éventuelles visites
 - Se tenir correctement en toutes circonstances
 - Demander la parole
 - Avoir une attitude respectueuse envers les professeurs et les camarades
 - Respecter les locaux, les installations et le matériel à disposition
- **Tenue**
Garder une tenue (habillement) correcte. Ne pas abuser des excentricités de la mode. Ne pas s'asseoir à même le sol. Respecter les normes de sécurité.
- **Téléphone portable et objet connecté**
L'utilisation de tout équipement multimédia (téléphones portables, tablettes, appareils électroniques de divertissement) est strictement interdite à l'intérieur des bâtiments, à l'exception des espaces où cela est toléré (salle de pause, restaurant). L'usage des outils numériques dans les salles de cours et ateliers peut être autorisé par les enseignants à des fins pédagogiques.

Toute utilisation non autorisée préalablement (circonstances exceptionnelles) ou toute autre perturbation entraîneront la confiscation par l'enseignant pour la journée avec un avis de retenue.

• Propreté et environnement

Ne pas consommer de boissons et ne pas s'alimenter à l'intérieur des bâtiments, à l'exception des espaces qui sont spécifiquement dédiés à cela (restaurant, salle d'étude, hall d'entrée principal). La consommation d'eau dans les salles de classes et ateliers peut être tolérée par l'enseignant. Pas de chewing-gum.



• Matériel

Apporter le matériel nécessaire à chaque cours.

• Véhicule

Il est interdit d'utiliser un véhicule privé durant les heures de cours. Toutes les places de parc sur le site de l'école sont interdites aux élèves.



• Santé

L'élève qui souffre d'un problème de santé particulier (par ex. épilepsie) doit s'annoncer spontanément et discrètement auprès de son titulaire.

• Environnement

Pas de cigarette dans les bâtiments, dans les ateliers, dans les toilettes et dans les zones non-fumeur devant les entrées. Les déchets doivent être triés et déposés dans les poubelles adéquates. Les mégots de cigarettes doivent être déposés dans les cendriers mis à disposition. « Sauve ta planète... trie tes déchets ! »



TRAVAIL

• Liasses

Les liasses sont contrôlées au minimum deux fois par année à la fin de chaque semestre. La feuille d'inventaire doit répertorier l'ensemble des travaux visés par l'enseignant. Les liasses et les listes d'inventaire sont tenues à jour et présentées dans les délais. Le non-respect des exigences fixées par l'enseignant peut entraîner une sanction. Maturité à plein temps : les liasses ne sont pas contrôlées.

• Devoirs et corrections

La présentation des travaux doit être conforme aux directives fixées en début d'année scolaire. Les corrections sont obligatoires. La responsabilité de la compréhension et des corrections incombe à l'élève. L'élève effectue devoirs et corrections et les présente dans les délais. Tous les travaux sont rédigés soigneusement, à l'encre, ou selon les directives spécifiques de l'enseignant. Le non-respect des exigences fixées par l'enseignant peut entraîner une sanction.



ABSENCES

a) Principe général

Lorsqu'un élève est absent, l'école en informe par courrier l'entreprise formatrice (avis d'absence). Toute absence doit être justifiée dans un délai de 10 jours. Cette justification doit être apportée par l'élève, au moyen de l'avis d'absence dûment complété et signé par le formateur puis transmis au titulaire de la classe. Seules les absences résultant d'un cas de force majeure ou ayant fait l'objet d'une autorisation préalable sont reconnues comme justifiées. En cas d'absences répétées, l'école peut exiger la production d'un certificat médical. Celui-ci doit être transmis au plus tard dans les 10 jours suivant l'absence. Les élèves qui fréquentent l'école à plein-temps sont soumis à des directives particulières.

b) Demandes de congé

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande de congé préalable, écrite et dûment motivée, au moyen du formulaire officiel mis à disposition par l'école sur le site internet www.eptm.ch > Infos pratiques > Documents utiles. Le titulaire préavise toutes les demandes de congé. Les compétences pour l'octroi des congés sont les suivantes :

- une à deux heures consécutives dans une même branche : l'enseignant concerné
- jusqu'à une demi-journée : le chef de section
- au-delà d'une demi-journée : le directeur

En cas d'ordre de marche ou de convocation officielle (judiciaire ou administrative), une demande préalable n'est pas nécessaire. L'élève remet toutefois une copie du document justificatif à son titulaire. Les demandes de congé liées aux examens du permis de conduire, aux cours d'auto-école ainsi que, sauf circonstances particulières, aux visites médicales ordinaires ne sont en principe pas accordées.

c) Rattrapage des travaux

L'élève prend toutes les dispositions nécessaires afin de rattraper les travaux, évaluations, informations et enseignements manqués en raison de son absence.

d) Absences lors des examens durant l'année scolaire

En cas d'absence injustifiée à un examen durant l'année scolaire, la note 1 est attribuée. En cas d'absence justifiée à un examen durant l'année scolaire, l'élève prend contact avec son enseignant et une date pour un examen de rattrapage est fixée par l'enseignant. Si l'élève est à nouveau absent de manière justifiée lors de l'examen de rattrapage, cet examen pourra être fixé un autre jour de la semaine que le(s) jour(s) de cours de l'élève.

e) Absences lors de la procédure de qualification

Toute absence à une épreuve de la procédure de qualification doit être justifiée par un certificat médical. En cas d'absence injustifiée à une épreuve de la procédure de qualification, la note 1 est attribuée conformément aux dispositions en vigueur.



INFORMATIQUE

Chaque élève doit prendre connaissance de la charte publiée sur le site de l'école et la respecter strictement sous peine de sanction. L'élève est tenu de consulter régulièrement (au minimum une fois par semaine) son adresse email de l'école.



MESURES DISCIPLINAIRES

Assumer, le cas échéant, les sanctions prévues à l'article 23 de l'ordonnance concernant le fonctionnement des écoles cantonales du secondaire du deuxième degré professionnel du 18 septembre 2013 reproduit intégralement sur la page suivante.



ÉVALUATION

Les notes doivent valoriser un travail bien fait ou inciter à une réaction face à une épreuve insuffisante. Cependant, certaines absences douteuses conduisent à rappeler les directives suivantes :

- Absence à une épreuve : mention 1 tant que l'épreuve n'a pas été effectuée. En principe, l'épreuve est rattrapée au cours suivant. Si l'examen n'est pas effectué, la note 1 est maintenue. Les cas spéciaux sont réglés par le titulaire et le chef de section.
- Travail non remis dans les délais : mention 1 tant que le travail n'a pas été effectué. Si le travail n'est pas remis dans les délais impartis par l'enseignant, la note 1 est maintenue. Les cas spéciaux sont réglés par le titulaire et le chef de section.
- L'élève qui s'absente en cours de journée sans raison valable et sans en avertir personnellement l'enseignant alors qu'un examen est programmé, reçoit la note 1.
- Toute tricherie ou tentative de tricherie sera sanctionnée par une note 1.

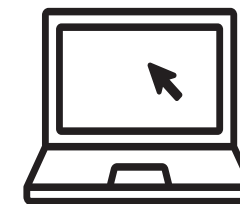


CONCLUSION

Toutes les recommandations prévues doivent être respectées par l'ensemble des élèves. Le travail de chacun sera ainsi facilité, la collaboration accentuée et l'ambiance plus conviviale. Quant aux récalcitrants, ils auront au moins été informés sur les risques encourus.

La direction

CHARTRE D'USAGE DES SERVICES INFORMATIQUES ET MULTIMÉDIA DU CAMPUS EPTM



La maîtrise des technologies de l'information et de la communication – Internet en particulier – occupe une place importante pour la formation et la pratique professionnelle future. Aussi, afin de répondre à un objectif pédagogique et éducatif et dans l'optique d'une insertion professionnelle réussie, l'établissement souhaite que chacun, dans le respect strict des règles établies, puisse accéder à ces nouveaux outils.

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des services informatiques et multimédias disponibles au sein de l'établissement, de préciser les responsabilités, les droits et les obligations que chaque utilisateur s'engage à respecter et de souligner les risques de sanctions encourues en cas de manquement aux règles spécifiées.

1 DESCRIPTION DES SERVICES

Dans le cadre de sa mission pédagogique et éducative, l'établissement met à disposition de ses usagers, les services suivants :

- une infrastructure matérielle et logicielle.
- un réseau pédagogique local.
- un accès à Internet. (fermé/ouvert)
- un service de messagerie webmail pour les ayants droits.
- un espace de publication (Office365, moodle, ftp, etc.)

Il s'efforce, dans la mesure de ses moyens techniques, d'en assurer la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité.

2 ACCÈS AUX SERVICES

Après acceptation de la charte, l'utilisateur peut bénéficier d'un accès aux services de l'établissement. Ce droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il est soumis aux restrictions et conditions de la présente charte. Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel.

- l'utilisateur ne peut en aucun cas les céder à un tiers
- l'utilisateur est responsable de leur confidentialité et de leur conservation
- l'utilisateur vérifie qu'il a bien procédé à la déconnexion de son identification lorsqu'il quitte son poste de travail
- l'utilisateur engage sa responsabilité propre en cas d'utilisation illicite de son identifiant
- l'utilisateur prévient l'administrateur s'il soupçonne la violation de son identification.

3 USAGE DES SERVICES

Généralités

L'utilisation des infrastructures informatiques et multimédias de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche d'informations à vocation scolaire. Toute utilisation à des fins lucratives ou publicitaires est formellement interdite.

Ces activités s'effectuent dans le respect des règles juridiques et législatives en vigueur. Il est rappelé que sont notamment interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée, le racisme, la diffamation, le harcèlement et l'injure
- le non-respect des bonnes mœurs : la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique, l'incitation à la consommation de substances interdites, la provocation aux crimes et délits, à la discrimination, à la haine raciale ou à la violence, l'apologie de tous les crimes, notamment meurtres, viols, crimes de guerre et crimes contre l'humanité
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (extrait musical, littéraire, photographique...) en violation du droit d'auteur.

Chaque utilisateur est responsable de ses données. Des procédures de sauvegarde et de restauration doivent être mises en place par l'utilisateur afin d'assurer leur pérennité. En aucun cas, l'école peut être tenue responsable d'une perte de données. Les accès aux services sont supprimés lorsque l'utilisateur quitte l'institution, change ou interrompt sa formation. Lorsqu'un service spécifique est mis à disposition pour une période de courte durée, celui-ci sera disponible au minimum pour la durée de l'activité, au plus pour l'année scolaire en cours. Il sera supprimé sans préavis.

Infrastructure matérielle et logicielle

L'utilisateur a accès à l'infrastructure matérielle et logicielle, dans le respect des règles spécifiques à chaque équipement (planning des locaux, réservations, modes d'emploi, licences...). Il traite avec soins les locaux et le matériel qu'il utilise, afin que chacun puisse en bénéficier ultérieurement. L'utilisateur ne doit pas :

- consommer de nourriture ou de boisson dans les salles d'informatique
- stocker des données sur les postes de travail
- modifier la configuration des équipements
- installer ou utiliser des ressources matérielles ou logicielles personnelles
- copier des logiciels présents sur les ordinateurs de l'école
- introduire des données contenant des virus ou portant atteinte à la sécurité du système.

Toute panne ou dysfonctionnement d'un poste de travail ou d'un périphérique doit être signalé au maître et traité conformément à la procédure se trouvant dans le système qualité. De même, toute demande d'implémentation ou suggestion d'évolution doit suivre la procédure idoine.

Il est à rappeler également que l'usage des téléphones mobiles, appareils photographiques et caméras est interdit à l'intérieur de l'établissement.

Réseau pédagogique local

L'utilisateur peut disposer, selon les droits d'accès qui lui sont attribués, d'un espace de stockage partagé et d'un espace de stockage personnel. Ces espaces de stockage sont utilisés pour le classement des données en relation avec sa formation. Les ordinateurs personnels ne peuvent en aucun cas se connecter physiquement au réseau interne de l'établissement. L'utilisateur ne doit pas :

- a. stocker des données illicites ou sans rapport direct avec sa formation
- b. stocker des données volumineuses dépassant le quota autorisé
- c. outrepasser les droits d'accès que lui confère le système
- d. lire, modifier, copier ou détruire d'autres données que celles qui lui appartiennent en propre

L'établissement procède à une sauvegarde globale des données du réseau dans le but d'assurer la disponibilité du service. Il ne prend aucune responsabilité quant à la sauvegarde des données personnelles de l'utilisateur.

Accès à Internet

L'utilisateur dispose d'un accès à Internet, comme outil d'apprentissage, de recherche et de communication en lien avec sa formation. Cet accès est un privilège et non un droit. Les ordinateurs personnels peuvent se connecter au réseau Internet exclusivement par WIFI, après identification matérielle et personnelle.

L'établissement se réserve le droit d'utiliser des logiciels de filtrage afin d'interdire l'accès à certains sites Internet dont le contenu lui semble illicite ou en contradiction avec les objectifs pédagogiques qui requièrent l'âge de la majorité. L'utilisateur ne doit pas :

- a. consulter, stocker ou diffuser des documents ou des messages qui peuvent ternir une réputation, être contraire à la morale ou aux lois en vigueur, en particulier ceux qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime et de la violence
- b. télécharger des fichiers illégaux tels que musiques, vidéos, logiciels...
- c. utiliser des services de paiements en ligne
- d. utiliser des messageries instantanées
- e. utiliser Internet en vue de se distraire (jeux, streaming audio ou vidéo...)
- f. utiliser des services de contournement du filtrage internet
- g. utiliser des logiciels d'envoi en masse (spam,...) de déni de service ou de piratage.

Dans tous les cas, l'utilisateur accède à Internet en appliquant les règles élémentaires de prudence et en respectant les principes de la « Netiquette ». La netiquette est une règle informelle, puis une charte qui définit les règles de conduite et de politesse recommandées sur les premiers médias de communication mis à disposition par Internet. (source : <http://fr.wikipedia.org/wiki/N%C3%A9tiquette>).

Service de messagerie webmail pour les ayants droits

L'ayant droit dispose d'un service de messagerie webmail destiné à toutes communications pédagogiques ou en lien avec l'organisation et la gestion de l'établissement. Cette messagerie webmail est personnelle et est soumise à la loi sur la confidentialité des correspondances. L'ayant droit accepte un contrôle a posteriori de l'usage de sa messagerie webmail, ne portant que sur des indications générales (fréquence, volume, format des pièces jointes). Aucun contrôle éditorial ne sera effectué. De ce fait, l'ayant droit est seul responsable des messages échangés.

Espace de publication (Office365, Moodle, etc.)

L'utilisateur dispose, au sein de l'établissement, d'un espace de publication pédagogique Internet. La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et l'ordre moral. Les règles suivantes s'imposent à tous pour une publication sur le site pédagogique Internet :

- la publication de toute photographie se fait après l'obtention de l'autorisation de chaque personne représentée (du représentant légal si elle est mineure)
- la publication de toute production se fait après autorisation du ou des auteurs (ou de leur représentant légal). La réalisation de ce travail dans le cadre d'une activité pédagogique au sein de l'établissement ne dispense pas de cette autorisation
- les ressources doivent être originales et ne doivent pas être assujetties à des droits d'auteurs
- les informations diffusées ne doivent pas être erronées
- la source des documents est clairement indiquée
- aucune publicité commerciale ne doit figurer.

Il importe également de rappeler que toute personne publiant (à l'école ou en privé) des contenus sur Internet (site, forum, blog) 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.

4 ACCÈS AUX POSTES INFORMATIQUES DES SALLES

L'accès aux postes informatiques est placé sous la responsabilité de l'enseignant. En cas de demande d'un juge ou d'une autorité supérieure, l'enseignant fournira à l'autorité supérieure quel PC ou équipement l'élève a utilisé pendant le cours. L'usage du poste de l'enseignant par un élève n'est pas autorisé.

5 BYOD (Bring Your Own Device)

Dans un cadre d'utilisation de matériel personnel (BYOD), l'apprenti ou son représentant légal accepte d'utiliser son équipement personnel et s'engage à respecter les directives de la charte de l'école.

L'apprenti ou son représentant légal accepte qu'un logiciel client de gestion de classe «type Netsupport» soit installé sur l'équipement privé de l'apprenti. Ce logiciel permettra à l'enseignant d'accéder et de contrôler l'équipement de l'apprenti à des fins pédagogiques et ainsi facilitera la gestion de la classe.

L'apprenti ou son représentant légal est informé :

- que l'utilisateur est seul responsable des conséquences de l'utilisation de son équipement privé
- que le PC privé doit être mis à jour au niveau de la sécurité du système d'exploitation et des logiciels et doit disposer d'un logiciel de protection antivirus ou malware à jour
- que l'école met uniquement à disposition l'infrastructure permettant d'accéder aux plateformes pédagogiques requises
- que l'école décline toute responsabilité en cas d'usage non conforme à la réglementation
- que l'école décline toute responsabilité ou dédommagement en cas de problèmes liés à l'utilisation d'équipement privé sur l'infrastructure de l'école
- que l'école décline toute responsabilité sur les logiciels installés sur l'équipement privé. Elle n'est pas responsable de l'usage des licences privées
- que l'école n'assure aucun support technique sur la machine privée.

6 SÉCURITÉ

La sécurité est l'affaire de tous et chaque utilisateur doit y contribuer à son niveau.

L'utilisateur doit :

- a. appliquer les règles de sécurité préconisées par le responsable informatique
- b. user raisonnablement de toutes les ressources partagées
- c. signaler au responsable informatique tout problème pouvant nuire au bon niveau de sécurité.

L'utilisateur s'interdit :

- d. de masquer sa véritable identité
- e. d'usurper l'identité d'autrui
- f. d'accaparer les ressources informatiques et pénaliser de la sorte la communauté
- g. de mettre en place un dispositif pour contourner les sécurités.
- h. de se livrer à des actes de piratage.
- i. d'utiliser et/ou partager sa connexion Internet personnelle via son téléphone mobile.

7 CONTRÔLE ET SANCTIONS

Afin d'assurer la sécurité de ses services informatiques et multimédias et de vérifier la conformité des usages en regard de la présente charte, l'établissement dispose des moyens de contrôle suivants :

- a. contrôle des fichiers d'identification
- b. contrôle des accès aux ressources
- c. contrôle du contenu des espaces de stockages
- d. contrôle des sites Internet visités
- e. contrôle de publications pédagogiques Internet hébergées par l'établissement
- f. contrôle des usages en temps réel (monitoring).

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente charte peut entraîner :

- a. la suppression de l'accès aux services informatiques de l'établissement
- b. l'application des sanctions prévues par le règlement interne de l'établissement
- c. le non-respect de la législation est passible de poursuites judiciaires.

ORDONNANCE CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DES ÉCOLES CANTONALES DU SECONDAIRE DU DEUXIÈME DEGRÉ PROFESSIONNEL

ART. 23 SANCTIONS

1

Les absences injustifiées, les travaux scolaires demandés non exécutés ou exécutés avec négligence, les manquements aux règles de bon comportement et de la discipline, le non-respect des prescriptions de la présente ordonnance ainsi que du règlement propre aux écoles entraînent, selon leur importance, des sanctions.

2

a) Sont considérés comme des manquements légers:

1. les travaux scolaires non exécutés ou exécutés avec négligence;
2. les manquements disciplinaires;
3. les absences injustifiées;
4. les comportements impolis;
5. le non-respect des horaires;
6. le retour hors délai de documents à signer;
7. le fait de fumer et de consommer du tabac à l'intérieur des bâtiments de l'école;
8. l'utilisation d'appareils électroniques non autorisée;
9. la tricherie.

b) Les manquements légers selon la lettre a entraînent les sanctions suivantes:

1. par l'enseignant:
 - des travaux complémentaires;
 - la confiscation de l'appareil électronique;
 - des retenues surveillées jusqu'à deux heures le jour de cours (signalées au formateur en entreprise et au représentant légal);
 - l'exclusion d'un cours signalée à la direction de l'école; l'apprenti exclu est tenu de rester dans l'école.
2. par le chef de section ou subsidiairement le titulaire:
 - la convocation à une séance avec le représentant légal et le formateur en entreprise;
 - le renvoi en entreprise avec téléphone au formateur en entreprise;
 - la retenue d'une demi-journée (samedi) signalée par la direction de l'école au représentant légal et au formateur en entreprise.

3

a) Sont considérés comme des manquements graves:

1. la violence contre les personnes;
2. le vandalisme;
3. la consommation, la détention ou/et le commerce d'alcools, de drogue et/ou de produits illicites sur le territoire de l'école;
4. la détention d'objet ou de produit dangereux;
5. le comportement insultant;
6. la perturbation délibérée de l'enseignement;
7. les manquements légers, selon alinéa 2, mais répétitifs;
8. la détention ou la distribution de publications dont le contenu est prohibé par les dispositions spécifiques en la matière;
9. le non-respect de la charte-type ou des directives d'usage des services informatiques et multimédia de l'école.

b) Les manquements graves selon la lettre a entraînent les sanctions suivantes:

1. par l'enseignant:
 - la confiscation de l'objet ou des produits dangereux ou illicites.
2. par le directeur de l'école:
 - une mise en garde écrite au représentant légal, au formateur en entreprise et au service;
 - un avertissement avec menace d'exclusion de l'école en cas de récidive, les parties contractantes entendues;
 - l'exclusion temporaire de l'école sous avis aux parties au contrat jusqu'à décision du service.
3. par le service:
 - l'exclusion immédiate de l'école en cas de fautes graves basée sur un avis du directeur de l'école;
 - l'exclusion de l'école sur la base du deuxième avertissement.
4. L'exclusion de l'école signifie la prise en charge par l'apprenti exclu de tous les coûts annuels de sa formation dans la nouvelle école.

SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

Face à l'évolution du monde du travail, une école doit prendre les dispositions qui lui permettent d'être bien organisée. Or, la qualité de l'organisation débouche sur une amélioration constante de la qualité des prestations.

Dans ce contexte, la direction de l'école a mis en place une série de règles, aussi bien dans le domaine de l'enseignement que dans celui de l'administration, permettant de garantir la qualité explicitée par ces mots : fiabilité, uniformité, disponibilité, durabilité, sécurité, entre autres.

L'ensemble du système de management de la qualité se nomme «ESQUAL». Il s'agit de l'abréviation de Ecole - Sion - QUALité.

Cet ensemble de règles doit permettre ;

- d'assurer que l'enseignement soit conforme aux exigences qualitatives et légales,
- de consolider son image de marque,
- de définir les rôles et les responsabilités dans l'organisation du travail,
- de développer une culture d'entreprise.

Notre école est certifiée selon les normes ISO 9001, ISO 14001 et Valais Excellence. Cet organisme accrédité a attesté, après vérification et pour une période déterminée et reconductible, que l'ensemble de ces règles était conforme à la norme.



Le fait que nos écoles soient certifiées définit notamment l'étendue des droits et des devoirs des élèves.

Devoirs

- Devoirs scolaires
- Devoirs d'une personne responsable

Ces devoirs sont précisés dans la «Directives aux élèves» ci-devant.

Droits

- Droit à l'information
- Droit à des services de qualité
- Droit de se faire entendre
- de manière informelle : entretien avec la personne concernée
- de manière formelle : évaluation de l'enseignement et PP (Petit Plus)

L'application de ces quelques principes, le respect de vos devoirs et de vos droits ajoutés à ceux de l'ensemble des collaborateurs permettront à notre école de poursuivre harmonieusement sa mission de formation et de procéder, le cas échéant, aux améliorations souhaitées pour garantir un enseignement de qualité.

ISO 14001

À son niveau, notre école se soucie de préserver notre milieu de vie en optimisant la consommation des ressources nécessaires à son fonctionnement. Nous agissons pour que nos attentions locales contribuent à une amélioration globale de notre propre situation.

Pourquoi une politique environnementale dans notre école ?

Notre école est un grand navire, une importante infrastructure qui laisse des traces. Consciente de ses besoins en ressources, le Campus EPTM applique une politique environnementale globale dans la gestion de sa consommation d'énergie, production de déchets, prévention de pollution et s'applique au respect des lois en la matière.

ISO 14001... Qu'est-ce que c'est ?

ISO 14001 est une norme internationale qui donne les recettes, les marches à suivre ou processus pour organiser la gestion d'une politique environnementale. Proclamer que notre entreprise ou notre école respecte ces normes, c'est rassurer tous ses partenaires, ses collaborateurs et ses élèves sur ses bonnes intentions et sur la manière dont ses efforts sont appliqués. Toutes les entreprises de la collectivité sont concernées par les bonnes pratiques qui visent à améliorer notre cadre de vie.

Des normes vers des résultats concrets !

Le Campus EPTM est certifié ISO 14001 depuis 2019. Notre politique environnementale fixe les objectifs à atteindre et les actions à mener dans notre institution.

Les énergies : l'eau, le gaz et l'électricité sont les principales sources d'énergie utilisées. Nous veillons à une consommation selon les besoins réels en évitant le gaspillage. Les anciennes chaudières ont été remplacées par des pompes à chaleur. Le site de l'EPTM produit aussi de l'énergie solaire. La consommation de chauffage, d'électricité et d'eau rejette évidemment du CO₂ dans l'atmosphère, mais nous nous engageons à limiter ces impacts au maximum.

Les matériaux : de la même façon, nous portons une attention particulière aux éléments suivants :

- Qualité de nos fournisseurs
- Produits d'entretien respectant l'environnement
- Recyclage des déchets et des produits dangereux
- Consommation de papier

Analyser des données correctes

Nous utilisons des outils d'analyse efficaces de traitement des données afin de mesurer l'impact des rejets en CO₂ dans l'atmosphère.

Au-delà de la qualité de l'enseignement, du respect de votre santé et de votre sécurité au quotidien, la politique environnementale fait partie intégrante de la gestion de notre école. Elle contribue à vous sensibiliser à une citoyenneté responsable et active pour optimiser la consommation de nos ressources et respecter au mieux son environnement.

SEMAINE 1

DU 17 AU 22 AOÛT

[illegible]

SEMAINE 2

DU 24 AU 29 AOÛT

B

[illegible]

SEMAINE 3

[illegible]

DU 31 AOÛT AU 5 SEPTEMBRE

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]A large grid of 20 columns and 10 rows, intended for drawing. The grid is composed of small squares, with the first column being slightly wider than the others.

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

DU 30 NOVEMBRE AU 5 DÉCEMBRE



[illegible]

[illegible]

DU 11 AU 16 JANVIER



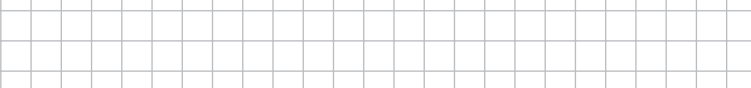
B

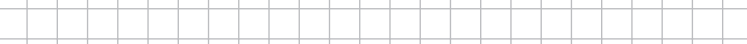
[illegible]

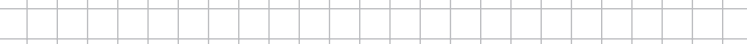
[illegible]

[illegible]

[illegible]



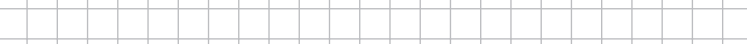
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

DU 3 AU 8 MAI

B

[illegible]

[illegible]

DU 17 AU 22 MAI

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

NOTES



NOTES

