



**CLASSES PREPARATOIRES  
AUX GRANDES ECOLES  
D'INGENIEURS OU DE  
COMMERCE**

**Règlement intérieur 2025 – 2026**

**CAMPUS 2 MARS**



## Règlement Intérieur

### Préambule

Le Groupe scolaire la Résidence a pour objectif de permettre aux élèves des classes préparatoires qu'il accueille de poursuivre leurs études dans de bonnes conditions.

Chacun doit pouvoir y développer pour lui-même et pour le service de tous son intelligence, ses connaissances, ses qualités physiques et morales et, en particulier, le sens et le goût de l'effort qui conditionnent tout progrès.

L'ambition des élèves des classes préparatoires aux Grandes Écoles est de réussir aux concours d'entrée qu'ils préparent. Ces concours sont très sélectifs et n'y réussissent que les élèves ayant une solide formation, aussi bien scientifique que culturelle et linguistique, une pensée rigoureuse et structurée, des qualités de travail (rapidité, fiabilité, ténacité) et enfin certaines aptitudes à la communication essentielles dans le métier d'ingénieur en particulier.

Deux années scolaires, dont la seconde bien courte, sont tout juste suffisant, pour acquérir et développer ces qualités. L'élève, pour y parvenir, devra donc non seulement posséder une santé robuste mais aussi être capable d'établir son emploi du temps pour gérer ses heures libres et y accomplir son travail. En particulier, il est fondamental qu'il apprenne son cours régulièrement.

Rappelons que chaque classe est un microcosme où chacun doit collaborer à la réussite du groupe, entre-autres par l'entraide en cas de difficultés. La vie collective a des contraintes : le respect du voisin et du matériel.

Ce règlement s'applique dans l'établissement et dans l'ensemble des activités en lien avec l'école.

Un exemplaire de ce règlement est affiché en permanence dans l'établissement.

Un double est remis à chaque élève au début de l'année scolaire afin qu'il en prenne connaissance.

Cet exemplaire personnel est lu, approuvé et signé par l'élève et les parents.



## Règlement Intérieur

### Article 1 : Accès à l'établissement

a. Horaires :

Séquences de cours	Ouverture du portail	Fermeture du portail
8h00 – 9h50	7h15	7h58
10h10 – 12h00	10h00	10h08
14h00 – 15h50	13h30	13h58
16h10 – 18h00	16h00	16h08

b. Calendrier :

Les années scolaires de 1<sup>ère</sup> année et de 2<sup>ème</sup> année suivent le calendrier des vacances des CPGE du ministère de l'Éducation Nationale Marocain.

Des aménagements exceptionnels pourront avoir lieu selon les dates des concours auxquels les élèves se présentent.

### Article 2 : Retards & Absences

L'établissement assure un contrôle des retards et absences afin d'assurer un suivi individuel des élèves.

La vie scolaire informe par mail et/ou par téléphone la famille en cas d'absence ou de retards répétitifs de l'élève.

- L'élève en retard ne sera pas autorisé à accéder en classe et ne doit en aucun cas perturber le déroulement des cours.
- En cas de retard à un examen écrit ou oral, l'examineur est libre de ne pas accepter l'élève et de lui attribuer la note de zéro (0). Et sera considéré comme une absence non justifiée.
- Tout élève qui n'assiste pas à un cours, un devoir surveillé ou une interrogation sans avoir auparavant prévenu l'administration ou le(s) professeur(s) concerné(s) et en avoir obtenu l'accord, est considéré comme absent non justifié.
- En cas de maladie, un certificat homologué par le médecin de l'hygiène scolaire, sera déposé auprès de l'administration dans les 48 heures suivant le départ en maladie. Ce certificat ne dispense pas l'élève du passage des DS et des concours blancs. Toute absence, bien même qu'elle soit justifiée est sanctionnée par note de zéro (0).
- En cas d'absence à un examen écrit ou oral, l'élève se verra attribuer la note de zéro (0). Le conseil de classe statuera en tout état de cause sur le cas des élèves n'ayant pas participé à un nombre suffisant de devoirs surveillés.
- Les absences collectives seront considérées comme absences individuelles.
- Plusieurs seuils de nombre d'heures d'absence injustifiées sont définis par année (sont inclus les retards et les exclusions), une sanction est prévue pour chaque seuil atteint :

## Règlement Intérieur

Nombre d'absence	Sanction
3 <sup>ème</sup> Absence	Avertissement oral.
4 <sup>ème</sup> absence	Avertissement écrit que l'élève devra signer et qui sera transmis aux représentants légaux
5 <sup>ème</sup> Absence	Exclusion pendant deux (2) jours, notifiée aux représentants légaux par lettre recommandée.
6 <sup>ème</sup> absence	Convocation des représentants légaux pour remise d'un avertissement écrit en main propre.
7 <sup>ème</sup> Absence	Exclusion pendant une semaine (6 jours ouvrés), notifiée aux représentants légaux par lettre recommandée.
Au-delà de la 8 <sup>ème</sup> Absence	Conseil de discipline pour statuer sur le cas de l'élève absent. Possibilité d'exclusion définitive de l'établissement.

- h. En cas d'exclusion, l'élève est obligé de se présenter aux interrogations écrites et orales.
- i. Un avis de sanctions, précisant les noms des élèves et les dates d'exclusion, sera affiché par l'administration. Les professeurs veilleront à la bonne application de ces sanctions.

### Article 3 : Obligations & responsabilités des élèves

L'inscription en classes préparatoires est un acte volontaire. Les élèves doivent prendre conscience que la réussite aux différents concours auxquels ils se présenteront sera le fruit de leurs efforts le long des deux années d'études. A cet effet :

- a. La présence est obligatoire à tous les cours dispensés dans toutes les matières du programme et ceci en conformité avec l'arrêté ministériel portant statut des classes préparatoires.
- b. Les élèves se doivent d'apporter en cours tout matériel exigé par leurs professeurs.
- c. L'Éducation Physique : elle peut être considérée comme obligatoire en 1<sup>ère</sup> année comme facultative en 2<sup>ème</sup> Année pour lesquelles le professeur aura à organiser des activités sportives et parascolaires pour les élèves intéressés.
- d. Les élèves doivent prendre soin des équipements de l'établissement.
- e. Le respect du corps professoral et administratif de l'établissement est une ligne rouge à ne pas dépasser.
- f. L'accès à l'établissement pourra être refusé si la tenue vestimentaire n'est pas adaptée. ex: 'shorts ou jeans déchirés'
- g. Il est notamment interdit de fumer dans tous les locaux de l'établissement, en particulier les toilettes.
- h. Il est interdit d'utiliser le téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement.
- i. Il est interdit d'utiliser tout autre matériel électronique en classe au risque de se le faire confisquer.
- j. Toute personne qui perturbe le bon fonctionnement des cours dispensés au sein de



## Règlement Intérieur

l'établissement est passible d'une exclusion.

- k. Toute personne prise en délit de vol ou de dégradation des équipements de l'école est passible d'une exclusion définitive.
- l. Tous dommages, destructions ou détériorations commis volontairement par les élèves sont à la charge de leur (s) auteur (s) et de leurs tuteurs. Tout dégât constaté est évalué par l'Administration de l'école et doit faire l'objet d'un remboursement ou remplacement de l'objet détérioré.

### Article 4 : Représentation des élèves

- a. Les élèves sont représentés auprès de la Direction Pédagogique par un ou deux élève(s) de chaque classe nommé(s) délégué(s) de classe.
- b. Toute demande collective des élèves doit être exprimée strictement par le délégué de classe à la Direction Pédagogique.
- c. Des réunions périodiques sont tenues afin de maintenir une communication fluide entre la communauté scolaire.

### Article 5 : Conseil de classe

- a. Un conseil de classe se réunit chaque fin de trimestre, sous la présidence du directeur ou de son représentant et les professeurs.
- b. Les décisions des professeurs des Mathématiques, de Physique, d'ESH, de Géopolitique ou de Management sont prépondérantes en cas de litige.
- c. Deux élèves, élus par leurs camarades de classe en début d'année, assistent aux conseils du premier et du deuxième trimestre.
- d. Le conseil de classe aborde les problèmes généraux de la classe et établit un bilan concernant le rendement, l'assiduité et le comportement de chaque élève.
- e. Le conseil discute de toutes les questions posées pour le bon fonctionnement des classes préparatoires, en particulier, de l'organisation d'activités culturelles, de l'aménagement du travail des élèves et des enseignants.
- f. Le conseil a tout pouvoir pour décider des sanctions ou actions nécessaires en fonction de chaque situation.
- g. Le conseil de classe du troisième trimestre délibère le passage de la 1<sup>ère</sup> Année en 2<sup>ème</sup> Année ou de la réorientation définitive. **Le redoublement en classe de 2<sup>ème</sup> Année n'est pas un droit.** Le conseil de classe est souverain, il décide sur la base du rendement, de l'assiduité et du comportement de l'élève au cours de l'année scolaire.

### Article 6 : Conseil de discipline

- a. Le conseil de discipline peut être convoqué, à tout moment, à la demande expresse de l'un des professeurs ou de l'administration.

## Règlement Intérieur

- b. Sa composition et ses modalités de décision sont les mêmes que celles du conseil de classe.
- c. La date de ce conseil doit être affichée par la partie requérante au moins trois jours ouvrables à l'avance.
- d. L'objet de ce conseil peut être :
  - Evoquer en urgence les conditions de travail et de prendre les mesures qui pourraient s'imposer pour les améliorer,
  - Envisager et décider l'application de sanctions diverses.
- e. Les sanctions les plus graves prises par le conseil peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive ou celle de la décision de déclarer l'élève non éligible à se présenter à un concours au nom de l'établissement.
- f. Les décisions de ce conseil, une fois arrêtées, sont irrévocables et ne peuvent en aucun cas être remises en cause.

### Article 7 : Vie Scolaire & communication

- a. L'établissement met à disposition de chaque élève une adresse de messagerie dont l'usage est réservé à son activité au sein de l'établissement. Cette adresse permet d'assurer une réponse aux messages qui lui sont adressés.
- b. L'établissement fournit aux parents des codes d'accès à l'outil PRONOTE pour consulter les résultats des évaluations et l'évolution ainsi que l'assiduité de leurs enfants.
- c. Tout élève désirant un document administratif (Original du diplôme du Baccalauréat, Certificat de scolarité, Bulletins de notes, etc.) doit déposer une demande au préalable auprès du secrétariat de la direction pédagogique au moins 24 heures à l'avance.
- d. Néanmoins, concernant les certificats de scolarité homologués par l'académie d'éducation et de formation, toute demande doit être effectuée le lundi matin pour un retrait le jeudi.

### Article 8 : C.D.I

Cet article précise les modalités de fonctionnement ainsi que les droits et devoirs des utilisateurs du CDI des prépas du GSR.

- a. Ouverture :
  - Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du CDI.
  - Le CDI applique des horaires restreints pour le prêt de documents.
  - Les élèves ne peuvent disposer des documents qu'après autorisation du responsable du CDI.
- b. Prêt de documents :
  - Le prêt est effectué au moyen de la carte de l'élève. La carte est individuelle et non cessible. En cas de perte, il convient de prévenir le CPE ;
  - Le nombre de livres et la durée du prêt sont les suivants : Un seul livre pour une durée d'une semaine ;
  - Le prêt d'un ouvrage ne peut être prolongé qu'une seule fois ;
  - Les retards sont sanctionnés par une suspension de tout prêt de livres;

- Certains documents sont prévus pour la consultation sur place et ne s'empruntent en aucun cas: Dictionnaires, Manuels, Périodiques, etc. ;
- Les livres empruntés doivent être restitués au CDI :
  - Avant le 28 février pour les élèves de 2<sup>ème</sup> année.
  - Avant le 01 juin pour les élèves de 1<sup>ère</sup> année.
- Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé ou remboursé par l'élève au prix fixé par l'administration.

### Article 9 : Engagements financiers

- L'inscription devient définitive après le dépôt de l'attestation originale du baccalauréat ainsi que le règlement des frais d'inscription et du dixième des frais de scolarité. Les frais de scolarité sont forfaitaires et annuels. **Les frais d'inscription sont non remboursables.**
- En confirmant son inscription, l'élève s'engage à payer la totalité des frais de l'année scolaire.
- Tout trimestre entamé est un trimestre du en entier quelques soient les raisons d'abandon.
- Tout paiement de frais de scolarité annuel avant le 30 septembre donne lieu à une réduction de 5%

#### Pour les élèves de première année

Filière	Frais Inscription + SEPTEMBRE EN DH marocain	1 <sup>er</sup> Trimestre	2 <sup>nd</sup> Trimestre	3 <sup>ème</sup> Trimestre	Total Annuel
		OCT – NOV - DEC	JAN – FEV - MARS	AVR – MAI – JUN	
	Echéance à l'inscription	Echéance au 30 Septembre de l'année scolaire en cours	Echéance au 05 Décembre de l'année scolaire en cours	Echéance au 05 Février de l'année scolaire en cours	
<b>ECT/ECG/MPSI/MP2I/PCSI</b>	<b>13000 + 5700</b>	<b>17100</b>	<b>17000</b>	<b>17100</b>	<b>70000</b>

#### Pour les élèves de deuxième année

Filière	Frais Inscription + mois de septembre En Dirhams Marocain	1 <sup>er</sup> Semestre	2 <sup>nd</sup> Semestre	Total Annuel
		Échéance au 30 Septembre de l'année scolaire en cours	Échéance au 10 Décembre de l'année scolaire en cours	
	Échéance à l'inscription En juillet de la première année			
<b>ECT2/ECG2/MP/MPI//PSI</b>	<b>13000 + 5700</b>	<b>25650</b>	<b>25650</b>	<b>70000</b>



## Règlement Intérieur

Les modalités de paiement :

Pour les inscriptions au campus du 2 mars le paiement peut s'effectuer

- Par chèque à l'ordre de GSLR II PRIVE
- Par virement à l'ordre de l'ordre de GSLR II PRIVE  
Compte bancaire numéro :RIB 011 780 0000102100006424 10
- Par espèces sur place au 89 Avenue 2 Mars

Les virements devront impérativement reprendre votre nom, prénom et filière. Ils devront ensuite être envoyés impérativement par e-mail à l'adresse : **intendance@gsr.ac.ma**

Tout départ, volontaire ou involontaire ou dû à une force majeure, exige de l'élève qu'il soit en règle avec tous les services administratifs et pédagogiques du GSR (comptabilité, CDI, etc.).

Le départ ou désistement de l'élève exige le paiement intégral des trimestres entamés comme décrits sur le tableau précédent.

Nom & Prénom du parent ou tuteur légal (Précédé de lu et approuvé)	Signature légalisée par les autorités compétentes
Nom & Prénom de l'élève (Précédé de lu et approuvé)	Signature légalisée par les autorités compétentes



## Règlement Intérieur