



**CLASSES PRÉPARATOIRES AUX GRANDES ÉCOLES
D'INGÉNIEURS OU DE COMMERCE**

**Règlement intérieur 2026 – 2027
CAMPUS BOUSKOUR**

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 est bien courte, sont tout juste suffisantes 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 ses parents.

Article 1 : Accès à l'établissement

1. Horaires des séquences de cours

- **Matinée** : 08h00 – 09h50 | 10h10 – 12h00
- **Après-midi** : 14h00 – 15h50 | 16h10 – 18h00

2. Calendrier

Les deux années scolaires du cycle des CPGE des prépas LA RESIDENCE suivent le calendrier des vacances des CPGE du ministère de l'Éducation Nationale Marocain. Le calendrier des concours peut amener à des aménagements exceptionnels.

Article 2 : Retards & Absences

L'établissement assure un suivi individuel des retards et des absences afin de maîtriser le temps scolaire des élèves.

- **Retard** : Est considéré comme retard toute arrivée en classe avec un dépassement de moins de 5 minutes.
- **Absence** : Tout dépassement de plus de 5 minutes est considéré comme une absence.

L'encadrement de la vie scolaire informe par mail, par SMS et, si nécessaire, par téléphone les tuteurs de l'élève en cas d'absence ou de retard.

L'élève retardataire ne sera autorisé à accéder à la salle de cours qu'avec une autorisation écrite de l'administration pédagogique. Sous peine de sanction disciplinaire, en aucun cas l'élève retardataire ne doit perturber le déroulement des cours.

En cas de retard à une évaluation écrite ou orale, l'examineur est libre de ne pas accepter l'élève retardataire. Le retard, dans ce cas, sera considéré comme une absence non justifiée.

Tout élève absent à un cours, un devoir surveillé, une colle, un TP, un TD ou toute autre évaluation notée, sans l'accord du ou des professeurs concernés et sans l'accord de l'administration, est considéré comme absent sans justification.

N'est considéré comme motif valable d'absence qu'une autorisation expresse de l'administration pédagogique et/ou un certificat médical homologué par le médecin de l'hygiène scolaire et déposé dans les délais.

En cas de maladie, un certificat homologué par le médecin de l'hygiène scolaire doit être déposé auprès de l'administration dans les 48 heures suivant l'heure d'absence. Ce certificat ne dispense pas l'élève des évaluations programmées.

Les absences collectives seront considérées comme des absences individuelles.

Barème des sanctions progressives selon le seuil d'heures d'absence injustifiées :

Seuil d'absence	Sanction encourue
2 séances d'absence	Avertissement oral en présence du délégué de classe.
4 séances d'absence	Avertissement écrit signé par l'élève et transmis à ses représentants légaux. Information du délégué de classe.
6 séances d'absence	6 heures de « colle sanction » consacrées à rattraper les activités ratées. Information des représentants légaux par mail ou SMS. Information du délégué de classe.
8 séances d'absence	Convocation des représentants légaux pour remise d'un 1er avertissement écrit en main propre. 8 heures de colle consacrées à rattraper les activités ratées (ou 2 heures de colle consacrées à rattraper les activités ratées si la sanction des 6 heures de colle a déjà été exécutée). Information du délégué de classe.
10 séances d'absence	Convocation des représentants légaux pour remise d'un 2e avertissement écrit en main propre. 10 heures de colle consacrées à rattraper les activités ratées (ou 2 heures de colle consacrées à rattraper les activités ratées si la sanction des 8 heures de colle a déjà été exécutée). Obligation de validation des rattrapages par les professeurs concernés. Information du délégué de classe.
Au-delà de 10 séances	Conseil de discipline pour statuer sur l'exclusion définitive de l'établissement. Affichage de la sanction au sein de l'établissement.

- L'absence à une heure de « colle sanction » se cumule avec les heures d'absence pour le calcul des seuils.
- Le défaut de validation, par le professeur concerné, des rattrapages donne lieu à la comptabilisation d'un forfait de 2 heures d'absence cumulables pour le calcul des seuils.
- Un avis de sanction, précisant le nom de l'élève, les motifs et la nature de la sanction, sera affiché par l'administration. Les professeurs veilleront à la bonne application de ces sanctions.
- L'exécution d'une sanction remet à zéro le cumul des heures d'absence.

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 tout au long des deux années d'études. À cet effet :

1. La présence est obligatoire à tous les cours dispensés et à toutes les activités programmées, en conformité avec l'arrêté ministériel portant statut des classes préparatoires.
2. Aucune sortie, pour quelque motif que ce soit, n'est autorisée pendant une séance de cours.
3. Les élèves se doivent d'apporter en classe tout le matériel exigé par leurs professeurs.
4. Il est strictement interdit d'utiliser le téléphone portable ou tout autre matériel électronique non autorisé expressément par l'administration en classe. L'administration se réserve le droit de confisquer tout matériel non autorisé. En cas d'infraction à cette interdiction, le professeur confisque le téléphone ou le matériel non autorisé, demande à l'élève de l'éteindre, et le remet à l'administration contre récépissé. Le matériel confisqué ne sera remis à l'élève qu'après exécution des sanctions ci-dessous :
 - *Première confiscation* : 2 jours de retenue du téléphone / matériel.
 - *Deuxième confiscation* : Une semaine de retenue du téléphone / matériel.
 - *Troisième confiscation* : Retenue jusqu'à la fin du trimestre.
5. L'Éducation Physique : elle peut être considérée comme obligatoire en 1^{re} année et comme facultative en 2^e année. Le professeur en charge peut éventuellement organiser des activités sportives et parascolaires pour les élèves intéressés.
6. Les élèves doivent prendre soin des équipements de l'établissement.
7. Le respect du corps professoral et administratif de l'établissement est une obligation pédagogique et disciplinaire.
8. L'administration se réserve le droit de refuser l'accès à l'établissement aux élèves se présentant avec une tenue vestimentaire non adaptée (shorts, jeans déchirés, etc.).
9. Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux de l'établissement, en particulier dans les toilettes.
10. L'administration se réserve le droit d'exclure des lieux de l'établissement toute personne qui perturbe le bon fonctionnement des cours dispensés au sein de l'établissement.
11. Toute personne prise en délit de vol ou de dégradation des équipements de l'école est passible d'une exclusion définitive.
12. Tous les 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 du remplacement de l'objet détérioré.

Article 4 : Les évaluations

L'évaluation est un acte pédagogique qui permet de s'assurer que l'étudiant répond, au moment et sous quelque forme que l'évaluation soit réalisée, aux exigences des études en CPGE.

- Les sorties définitives ne sont autorisées qu'au terme du temps imparti à l'épreuve.
- Pour les épreuves de 4 heures, les sorties aux toilettes ne sont autorisées qu'après la deuxième heure de composition. Aucune sortie aux toilettes ne sera autorisée au cours du dernier quart d'heure du temps imparti à l'épreuve.
- Pour les épreuves de moins de 2 heures, les élèves ne sont pas autorisés à quitter la salle, pour quelque motif que ce soit.
- Pendant les sorties aux toilettes, l'élève ne doit communiquer avec quiconque ni utiliser de documents.
- Dès le signal de fin d'épreuve, les candidats doivent cesser immédiatement d'écrire, ne plus toucher à leurs feuilles de composition et attendre en silence le ramassage des copies.
- Les élèves ne pourront quitter la salle que lorsque l'ensemble des copies aura été ramassé. Les élèves doivent rester assis et attendre l'autorisation de quitter la salle.
- Les élèves en retard à une évaluation ne bénéficient d'aucune prolongation du temps de composition.
- En cas d'absence justifiée, dans un souci d'équité, l'élève en question bénéficie du droit de rattraper les évaluations manquées, dans la limite de deux évaluations par année scolaire et par matière.
- L'absence aux concours blancs (concours tests), même justifiée, est sanctionnée par la note zéro (0) et ne fait pas l'objet d'un rattrapage.
- En cas d'absence non justifiée, ou de dépassement des limites autorisées en cas d'absences justifiées à une évaluation écrite ou orale, l'élève se verra attribuer la note zéro (0).
- Toute fraude ou tentative de fraude avérée peut entraîner l'octroi de la note zéro (0).
- Tout élève qui trouble ou affecte le déroulement normal d'une évaluation sera exclu de la salle de composition. Une note de zéro (0) sera accordée pour l'épreuve en question. D'autres sanctions disciplinaires peuvent être envisagées.

Article 5 : Représentation des élèves

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

Article 6 : Conseil de classe

Un conseil de classe se réunit à la fin de chaque trimestre, sous la présidence du directeur ou de son représentant, et des professeurs.

- Les décisions en conseil de classe sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, la voix du directeur (ou de la directrice) pédagogique est prépondérante.
- Deux élèves, élus par leurs camarades de classe en début d'année, assistent aux conseils du premier et du deuxième trimestre.

- 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.
- 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.
- Le conseil a tout pouvoir pour décider des sanctions ou des actions nécessaires en fonction de chaque situation.
- Le conseil de classe du troisième trimestre délibère du passage de la 1^{re} année en 2^e année ou de la réorientation définitive. Le redoublement en classe de 2^e année n'est pas un droit. Le conseil de classe est souverain ; il décide sur la base des notes obtenues, de l'assiduité et du comportement de l'élève au cours de l'année scolaire.

Article 7 : Conseil de discipline

- Le conseil de discipline peut être convoqué à tout moment, à la demande expresse de l'un des professeurs ou de l'administration.
- Sa composition et ses modalités de décision sont les mêmes que celles du conseil de classe.
- La date de ce conseil est affichée par l'administration au moins trois jours ouvrables à l'avance.
- **L'objet de ce conseil peut être :**
 1. Évoquer en urgence les conditions de travail et prendre les mesures qui pourraient s'imposer pour les améliorer.
 2. Envisager et décider l'application des sanctions disciplinaires.
- Les sanctions les plus graves prises par le conseil peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive ou jusqu'à la décision de déclarer l'élève non éligible à se présenter à un concours au nom de l'établissement.
- Les décisions de ce conseil, une fois arrêtées, sont irrévocables et ne peuvent en aucun cas être remises en cause.

Article 8 : Vie Scolaire & communication

- L'établissement met à la 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.
- L'établissement fournit aux parents des codes d'accès à l'outil PRONOTE pour consulter les résultats des évaluations, l'évolution ainsi que l'assiduité de leurs enfants.
- Tout élève désirant un document administratif (original du diplôme du Baccalauréat, certificat de scolarité, bulletins de notes, etc.) doit déposer une demande préalable auprès du secrétariat de la direction pédagogique au moins 24 heures à l'avance.
- 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 9 : C.D.I (Centre de Documentation et d'Information)

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

1. 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.

2. 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^e année.
 - Avant le **1er juin** pour les élèves de 1^{re} année.
- Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé ou remboursé par l'élève au prix fixé par l'administration.

Article 10 : 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 dû en entier, quelles que soient les raisons d'un éventuel abandon.

Tout paiement des frais de scolarité annuels effectué avant le 30 septembre donne lieu à une réduction de 5 %.

1. Tarifs pour les élèves de première année

Filière	Frais Inscription + SEPTEMBRE	1 ^{er} Trimestre	2 nd Trimestre	3 ^{ème} Trimestre	Total Annuel
		OCT – NOV - DEC	JAN – FEV - MARS	AVR – MAI - JUIN	
	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	
ECT/ECG/MPSI/MP2I/PCSI	15 000 + 5700	17100	17100	17100	72 000

2. Tarifs pour les élèves de deuxième année

Filière	Frais Inscription + 1 mois de scolarité	1 ^{er} Semestre	2 nd 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			
ECT2/ECG2/MP/MPI/PSI	15000 + 5700	25650	25650	72 000

3. 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 GSLR II PRIVE
Compte bancaire (RIB) : RIB 011 780 0000102100006424 10
- **Par espèces** : Sur place au 89, Avenue 2 Mars.

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

Tout départ (volontaire, involontaire ou dû à un cas de 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 le désistement de l'élève exige le paiement intégral des trimestres entamés comme décrit sur les tableaux précédents.

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