

## Règlement intérieur CPGE – Année 2024-2025

---

Le lycée Notre-Dame de La Merci de Montpellier est un établissement privé sous contrat d'association avec l'État. C'est également un établissement d'enseignement catholique qui se donne pour mission, dans le respect des croyances de chacun, de partager le message de l'Évangile et d'accompagner chaque étudiant dans le développement de sa personne et sa préparation à sa vie d'adulte responsable et éclairé.

La vie collective au sein de l'établissement impose aux étudiants qui ont fait le choix de nous rejoindre le respect d'un ensemble de règles communes, rappelées dans ce règlement. **L'inscription administrative dans notre établissement vaut adhésion sans aucune réserve au présent règlement.**

### 1. Attitude générale

---

■ La correction et la propreté, qui font partie de la dignité personnelle et du respect des autres, sont requises. Les étudiants doivent observer **une attitude respectueuse sur l'ensemble du site**, bâtiments comme extérieur.

- Les étudiants doivent respecter la propreté sur l'ensemble du site : papiers, détritiques, gobelets, etc. sont à jeter dans les poubelles mises à disposition. Les toilettes doivent également demeurer propres.

- Les jeux de ballon sont interdits.

■ Il est strictement **interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique** sur le site de l'enseignement supérieur.

■ Une **tenue vestimentaire correcte** est exigée.

■ Conformément aux dispositions énoncées à l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**La direction et le personnel éducatif de l'établissement se réservent le droit d'appréciation. Des sanctions peuvent être prononcées par la direction.**

■ **Il est strictement interdit de manger et d'introduire des boissons dans toutes les salles.**

Le foyer ainsi que des espaces extérieurs, sont mis à la disposition des étudiants.

■ **Attitude dans toutes les salles de classe :**

- Une **attitude respectueuse** envers le professeur est indispensable.

- L'usage des **ordinateurs portables** est autorisé du moment que l'étudiant en fait une utilisation pédagogique.

■ Les **téléphones portables** ne sont pas autorisés durant les cours sauf usage pédagogique.

■ Tout manquement à la discipline pourra faire l'objet d'une sanction.

### 2. Locaux et sécurité dans l'établissement

---

■ En entrant et en sortant du site de l'Enseignement supérieur, l'étudiant s'assurera toujours que **la porte d'accès est bien**

**refermée derrière lui**. Il s'agit là d'un élément essentiel de sécurité pour tous.

■ Tout **acte de détérioration ou de vandalisme délibéré** entraînera une sanction (exclusion temporaire voire définitive de l'établissement), une participation aux frais de réparation et/ou une contribution personnelle à la remise en état.

■ L'accès à la **salle informatique** est interdit aux étudiants non accompagnés par un professeur. L'étudiant s'engage à respecter les consignes de sécurité affichées dans cette salle spécialisée. Dans le cadre d'un accident suite au non-respect de ces consignes, la responsabilité de l'établissement ne pourrait être mise en cause.

■ Chacun étant responsable de ses propres affaires, la réparation des **vois** commis au préjudice des personnes et en particulier des étudiants est du ressort des assurances individuelles et non de l'établissement. Aussi il est recommandé de ne pas venir au lycée avec des sommes d'argent importantes et des objets de valeur, de garder sur soi son portefeuille, son téléphone portable, sa carte self, de ranger les 2 roues dans le box réservé à cet effet et d'y mettre un antivol.

■ Le fait d'introduire dans l'établissement une personne étrangère, sans y avoir été autorisé par la direction, est strictement interdit.

■ Toute publication rédigée par des étudiants doit être au préalable communiquée à la direction, qui est la seule à pouvoir l'autoriser.

### 3. La salle de travail / CDI

---

■ Une salle de travail est mise à la disposition des étudiants, qui peuvent y travailler librement dans la journée et le soir après les cours, selon des horaires communiqués par la direction.

■ **Cette salle est exclusivement réservée au travail, individuel ou en groupe.** L'attitude attendue est celle des salles de classe. L'introduction de nourriture est strictement interdite.

Les étudiants sont également autorisés à se rendre au CDI du lycée en dehors de leurs heures de cours.

### 4. Animation pastorale

---

■ Une équipe composée du chef d'établissement, du directeur adjoint et de l'animateur en pastorale scolaire coordonne la proposition pastorale en l'adaptant aux exigences de l'Enseignement supérieur. **Des temps d'échanges** destinés aux étudiants sont organisés.

■ Des célébrations sont proposées dans le cadre du calendrier liturgique. L'essentiel demeure **la qualité de la rencontre, de l'écoute, de l'accueil** qui nous situe au cœur de l'Évangile.

### 5. Absences et retards

---

■ **L'assiduité à l'ensemble des activités pédagogiques (cours, khôlles, devoirs surveillés, conférences, sorties...)** est **une obligation** pour les étudiants. Placés sous la responsabilité juridique de l'établissement, les étudiants sont

tenus d'être présents aux horaires indiqués pour toutes ces activités.

■ Toute absence à un cours, un devoir surveillé ou une khôlle, doit être **régularisée auprès du secrétariat avant de rentrer en classe par mail** : [postbac@lamerici.com](mailto:postbac@lamerici.com)

**La direction se réserve le droit d'appréciation sur les motifs et les justificatifs avancés.**

■ Des absences non justifiées de manière répétée feront l'objet de sanctions.

Il est important de rappeler que le manque d'assiduité peut entraîner un non passage en 2ème année et pourra compromettre l'octroi des ECTS.

■ Toute **dispense en EPS** doit être justifiée par **un certificat médical**.

■ En cas d'absence exceptionnelle à une khôlle, l'étudiant devra contacter le khôlleur et le professeur de la matière concernée et organisera le rattrapage de cette dernière.

■ **La ponctualité est de rigueur.** En cas de retard, l'étudiant doit se présenter au secrétariat et ne peut pas accéder au cours ; **il ne réintègre la classe qu'au bloc de cours suivant, muni d'une autorisation délivrée par le secrétariat.**

## 6. Travaux donnés par les professeurs

---

■ Les étudiants ont l'**obligation** de remettre aux professeurs tous les travaux qui sont demandés.

■ Un **travail non rendu** entraînera une sanction.

■ Tout devoir écrit rendu ou exposé oral qui aura été **plagié** sur une source quelconque sera considéré comme une fraude et fera l'objet d'une sanction.

## 7. Le bizutage

---

■ Le bizutage, qui porte gravement atteinte à la dignité de la personne humaine, est **strictement interdit**. Il constitue un **délit** réprimé par l'article 225-16 du Code pénal (6 mois d'emprisonnement et 7 500 euros d'amende, peines qui sont doublées si la victime est mineure ou vulnérable). Il est défini comme le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes dégradants ou humiliants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs.

■ L'établissement engagera **sans délai des poursuites disciplinaires** à l'égard des auteurs des faits y compris pour ceux commis à l'extérieur de l'établissement. Les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

## 8. Devoirs surveillés et concours blancs

---

### 8.1 Absence aux devoirs surveillés et aux concours blancs

■ La participation aux devoirs surveillés et aux concours blancs est **obligatoire**. Toute absence, comme pour les cours, doit être **justifiée** par des **motifs valables** sous peine de sanction.

■ La répétition d'absences, même justifiées, aux devoirs surveillés ou concours blancs, entraîne **une convocation par la direction**.

### 8.2 L'installation dans la salle d'examen

■ Il est obligatoire de se présenter devant la salle d'examen **quinze minutes avant** le début de l'épreuve.

■ L'étudiant(e) doit être en possession de sa carte de lycée.

■ **Les sacs** doivent être déposés à l'endroit indiqué par le surveillant.

■ **Les trousseaux** sur les tables ne sont pas autorisés.

■ **Le téléphone portable ainsi que tous les appareils connectés sont rigoureusement interdits : ils doivent être complètement éteints et placés dans le sac ; il est strictement interdit de les conserver sur soi.** Tout autre matériel électronique et document sont aussi **interdits** (sauf consignes spécifiques liées au sujet).

■ Les **feuilles d'écriture** doivent être apportées par l'étudiant (sauf pour les concours blancs, où elles sont fournies par l'établissement). Les feuilles de brouillon sont fournies par l'établissement.

■ En rendant sa copie, l'étudiant doit **signer la feuille d'émargement**.

## 8.3 Accès et sortie de la salle d'examen

■ L'accès à la salle est refusé **dès que l'épreuve a commencé. Quel que soit le motif invoqué, l'étudiant retardataire ne sera pas accepté.**

■ La sortie définitive de la salle d'examen n'est pas autorisée avant la fin du temps imparti.

## 8.4 La tricherie

■ En cas de flagrant délit de tricherie ou tentative, le surveillant responsable de la salle **saisit les pièces ou matériels** permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

■ L'étudiant sera convoqué par la direction qui prononcera à son encontre **une sanction (exclusion temporaire de l'établissement)**. En cas de récidive, **l'étudiant sera définitivement exclu de l'établissement.**

## 9. Droit à l'image et à la voix

---

■ Conformément à la loi, sont interdits la captation, l'enregistrement et la diffusion d'images ou de la voix d'une personne, majeure ou mineure, sans son consentement ou celui de son représentant légal. Une plainte peut être déposée contre l'auteur. Le responsable légal autorise le lycée privé Notre-Dame de la Merci à photographier et filmer l'élève pendant ses activités au sein de l'établissement. Ces images seront exclusivement publiées dans les supports de communication du lycée.

## 10. Protection des données

---

■ L'établissement met en œuvre des traitements de données à caractère personnel afin de lui permettre d'assurer la gestion, la facturation, le suivi des dossiers des élèves. Ces données sont nécessaires pour la bonne gestion de nos services. Les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, d'opposition pour motif légitime par courrier postal accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé au chef d'établissement.

Ces données sont transmises uniquement aux autorités administratives légales.

Elles sont conservées dans le délai légal de conservation après la fin de la scolarité de votre enfant.