



06 مايو 2014

14x049

إلى
السيدتين والسادة
مديرى ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
السيدات والسادة النائبات والنواب الإقليميين

www.taalim.org
FNE_bn@yahoo.fr

الموضوع: الإجراءات العملية للحركات الانتقالية الخاصة ببيئة التدريس وهيئة التفتيش والملحقين التربويين والأطر المشتركة.
المراجع: المذكورة الإطار الخاص بالحركات الانتقالية بوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني رقم 14x047 بتاريخ 29 ابريل 2014.

سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد

وبعد، فيشرفي إخباركم أن الحركات الانتقالية لأسرة التربية الوطنية لسنة 2014 ستجرى وفق الإجراءات و الترتيبات التالية:

I الحركة الانتقالية التعليمية:

1 على مستوى المترشح:

✓ يقوم المترشح (ة) الراغب (ة) في الانتقال بمسك المعطيات المتعلقة به وتعبئه الاختيارات المطلوبة و المصادقة على طلبه مباشرة في الموقع الإلكتروني المخصص لهذه العملية: haraka.men.gov.ma/ و طبع هذا الطلب من الموقع نفسه و إرفاقه بالوثائق المطلوبة حسب نوع الطلب و تسليمه للسيد مدير المؤسسة و ذلك خلال الفترة المزدوجة ما بين 09 و 18 ماي 2014.

2 على مستوى المؤسسة:

✓ يقوم السيد مدير المؤسسة التعليمية التي يعمل بها المترشح (ة) بالتأكد من مطابقة المعطيات الواردة في طلب المشاركة مع ملف المعني (ة) بالأمر و تحينها عند الاقتضاء بمراجعة الموارد البشرية (Référentiel RH) وتوقيع و ختم طلب المترشح (ة) ثم طبع لائحة الطلبات المستخرجة من الموقع و المصادقة عليها و تسليمها مرفقة بالطلبات و الوثائق الازمة إلى النيابة في إرسالية واحدة قبل 19 ماي 2014:

3 على مستوى النيابة:

✓ يقوم السيد النائب بتشكيل لجنة تحت رئاسته لمراقبة أحقيّة الطلبات في الأولوية والبت فيها.
✓ تتولى النيابة مراقبة الطلبات الواردة عليها من طرف مديرى المؤسسات التعليمية و تتأكد من صحة المعلومات المسوكّة بها و تحينها عند الاقتضاء بمراجعة الموارد البشرية (Référentiel RH) و تتأكد كذلك من الوثائق المرفقة

لطلبات الالتحاقات بالأزواج و الطلبات ذات الامتياز بنسخ منها للجoue إليها عند الاقتضاء والقيام بالصادقة الإلكترونية على هذه الطلبات بالموقع المذكور؛

- ✓ تقوم النيابة بإصدار قوائم المشاركين في الحركة حسب نوع الطلب (تستخرج من الموقع الخاص بهذه العملية) ويتم نشرها داخل مقر النيابة قصد الإطلاع ومراقبة المعطيات الواردة بها وتصحيحها
- ✓ تبعث النيابة بقائمة المشاركين و المشاركات في الحركة الانتقالية مصادق عليها و طلبات المعينين و المعينات بالأمر و الوثائق المرفقة لها إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين وذلك خلال الفترة المزدوجة ما بين 19 و 26 ماي 2014:

✓ تسلم النيابة للمشاركين و المشاركات نسخا من الطلبات مؤشرا عليها بعد مصادقة الأكاديمية على الطلبات.

4- على مستوى الأكاديمية:

✓ تتولى الأكاديمية مراقبة الطلبات الواردة عليها من النيابات و تتأكد من صحة المعلومات الممسوكة بها و تحينها عند الاقتضاء برجوع الموارد البشرية (Référentiel RH) و تتأكد كذلك من الوثائق المرفقة لطلبات الالتحاقات بالأزواج و الطلبات ذات الامتياز بنسخها للجoue إليها عند الاقتضاء والقيام بالصادقة الإلكترونية على هذه الطلبات بالموقع المذكور خلال الفترة المزدوجة ما بين 27 ماي و 5 يونيو 2014:

✓ يتحمل السيد مدير الأكاديمية و السيد النائب مسؤولية صحة المعطيات التي تم مسكتها؛

على المستوى المركزي:

- ✓ بعد تجميع المعطيات المتعلقة بالمشاركين و المشاركات في الحركة الانتقالية على المستوى الوطني سيتم فقط معالجة طلبات المشاركة التي حظيت بمصادقة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين و النيابات التابعة لها.
- ✓ تعلن نتائج الحركة الانتقالية عند نهاية السنة الدراسية بواسطة لوائح يمكن الإطلاع عليها بمقر النيابة التي يتلقى إليها المعنى بالأمر، أو عبر الإنترنيت على الموقع الإلكتروني التالي: www.men.gov.ma/mvt
- ✓ يتم إشعار الأساتذة المنتقلين برسائل فردية عن طريق النيابة المستقبلة.

II- الحركة الانتقالية لهيأة التقويم

يجدد كل متربع النية أو النيابات التي يود الانتقال إليها، ويرتتها حسب أفضليتها بالنسبة إليه، ولهذا الغرض ينبغي تعبئة طلب المشاركة (يسحب من موقع الوزارة) وذلك في أجل أقصاه 20 ماي 2014:

1- على صعيد النيابة :

- مراقبة طلبات المشاركة المعيبة من طرف المتربيين و التأكد من صحة المعلومات الواردة بها؛
- مسک المعطيات المبينة في طلبات المشاركة بعد مراقبتها عبر الموقع الإلكتروني المخصص لهذه العملية وذلك قبل 1 يونيو 2014؛
- تسلم نسخة من طلب المشاركة إلى المعنى بالأمر، بعد التأشير عليها من قبل الرئيس المباشر؛

- مسح طلبات المشاركة الخاصة بالترشحين العاملين بالأكاديمية بعد التأكد من صحتها عبر الموقع الإلكتروني المخصص لهذه العملية وذلك قبل 1 يونيو 2014:

- تسليم نسخة من طلب المشاركة إلى المعنى بالأمر، بعد التأشير عليها من قبل الرئيس المباشر؛

ملحوظة: بالنسبة للعاملات والعمالين بالمصالح المركزية فيتعين عليهم تعبئة طلبات المشاركة وتسليمها إلى المصالح التي يعملون بها التي ستتولى مراقبتها وإرسالها إلى قسم الحركات الانتقالية بمديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر قبل 1 يونيو 2014.

هذا وسيعلن عن نتائج الحركة الانتقالية بواسطة لوائح يمكن الاطلاع عليها عبر الانترنت على الموقع www.men.gov.ma/mvt، ويتم إشعار المنتسبين برسائل فردية عن طريق الأكاديمية المستقبلة.

3. متضيقات عامة

- ينبغي للمرشح (ة) المتزوج (ة) الراغب (ة) في الالتحاق بالزوج (ة)، إرفاق طلب المشاركة بشهادة عمل الزوج (ة) ونسخة من عقد الزواج مصادق عليها؛
- يجب أن تكون جميع الوثائق المرفقة بطلبات المشاركة حديثة العهد (ألا يتجاوز تاريخها أو تاريخ المصادقة عليها ثلاثة أشهر قبل تاريخ صدور الرسالة الوزارية)؛
- يجب ضبط المعلومات والنقط الواردة بطلب المشاركة وخصوصا المعلومات المتعلقة بسلم التقسيط، ومراجعتها ومراقبتها بدقة، ثم المصادقة عليها من طرف الرئيس المباشر للمعني بالأمر.
- يفقد كل مشارك تم إرضاؤه الحق في منصبه السابق ويكون ملزما بالالتحاق بمنصبه الجديد، وبالتالي فإن طلبات إلغاء الانتقال لن تقبل بأية صفة من الصفات ومحما كانت المبررات.

III - الحركة الانتقالية للأطر المشتركة و الحركة الانتقالية للملحقين التربويين:

- أ- سحب الطلبات من موقع الوزارة و تعيئها من طرف المرشحين قبل 20 مايو 2014؛
- ب- التدقيق ومراقبة الطلبات من طرف المصالح الإقليمية والجهوية من 20 إلى 26 مايو 2014؛
- ت- توجيه الطلبات المتعلقة بالمشاركين المنتسبين إلى المصالح المركزية والبيادات والأكاديميات إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر - قسم الحركات الانتقالية- في إرسالية واحدة وبالبريد المحمول قبل 28 مايو 2014؛

ونظرا لما تكتسيه الحركات الانتقالية لأطر التربية الوطنية من أهمية بالغة لضمان دخول مدرسي قادر ومنضبط وما لها من انعكاسات أيضا على الحياة الاجتماعية والمهنية للسيدات والساسة نساء ورجال التعليم الراغبين في الانتقال، فالمرجو من السيدات والساسة مديرى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين و النائبات و النواب الإقليميين، إيلاء مختلف العمليات المرتبطة بالموضوع العناية الفائقة، وأن يسهروا بأنفسهم على تنبع وضبط مختلف الإجراءات المشار إليها أعلاه مع احترام الأجال المحددة والسلام.

عن وزير التربية الوطنية
والتكوين المهني (يتفوض منه
الكاتب العام)
يوسف بوساف

الرقم التربوي: اسالاسا

مجموع النقاط: اسالاسا

النيابة:

النهاية المطلوبة أو الجهة المطلوبة:

رقم التأجير اسالاسا
Nom et Prénom :

الاسم والنسب:
المؤسسة:
الجماعة:

الإطار اسالاسا (51: حارس الداخلية أو الخارجية - 52: محضر)
هل الطالب يتعلق بالتحاق بالزوج (ة) : (1) اسا (O: نعم N: لا) رقم تأجير الزوج (ة): اسالاسا
عدد الأطفال: اسا
الجنس: (ذكر = M ، أنثى = F) اسا
الوضعية الحالية: (عازب (ة) = C ، متزوج (ة) = M ، مطلق (ة) = D ، أرمل(ة) = V) اسا
المهمة الحالية: (07: محضر ، 08: معيد) اسا

الجماعات المطلوبة	
(1) جماعة:	(6) جماعة:
(2) جماعة:	(7) جماعة:
(3) جماعة:	(8) جماعة:
(4) جماعة:	(9) جماعة:
(5) جماعة:	(10) جماعة:
11) الجواب على السؤال الزامي (لنظر المذكورة) هل تقبل اي جماعة بنيات المطلوبة (غير النيابة الأصلية) : O/N اسا	

نهاية النقط من طرف رئيس المؤسسة (بدون كسور)	
اسا	نقطتان عن كل سنة تاريخ التعيين بالمرسسة (3) اسالاسا اسالاسا اسالاسا
اسا	نقطتان عن كل سنة تاريخ التعيين بالنيابة (3) اسالاسا اسالاسا اسالاسا
اسا	نقطتان عن كل سنة تاريخ التعيين بالأكاديمية (3) اسالاسا اسالاسا اسالاسا (ابتداء من سنة 2002)
اسا	نقطة الامتياز (2)
اسا	4 نقط عن كل طفل من ذوي الاحتياجات الخاصة (2) اسالاسا
اسا	نقطة عن كل طفل لا يتجاوز عمره 18 سنة عدد الأطفال (الالتحاق بالزوج (ة)) اسالاسا
اسا	10 نقط للمتزوج بربة بيت او المتزوج الذي لا يستوفي شرط الالتحاق بالزوج نهاية النقط: اسالاسا
اسالاسا	مجموع النقاط:

اسم المترشح :

النهاية :

يجب تعبئة هذا الباب إذا كان الزوج يعمل في قطاع التعليم :

اسم ونسب الزوج (ة) :

مهمته الحالية :

مدة التدريس :
 المؤسسة :
 الجماعة :
 النهاية :

رقم تأجير الزوج (ة) :

- (1) يجب ارفاق طلب الالتحاق بالزوج (ة) بنسخة من عقد الزواج ونسخة من شهادة عمل الزوج
- (2) يجب ارفاق الطلب بنسخة من عقد الطلاق وشهاده سكنى الأسرة بالنسبة للمطلقة أو بنسخة من شهادة وفاة الزوج وبشهاده سكنى الأسرة بالنسبة للأرملة وشهاده سكنى الأسرة بالنسبة للعزباء، ونسخة من عقد الزواج وشهاده وفاة الزوجة ونسخة من عقد ازدياد الأطفال بالنسبة للأرمل وشهاده إثبات إعاقة الطفل.
- (3) يكتب التاريخ من المسار الى اليمن

الـ.....الـ.....الـ.....الـ.....
 السنة الشهر اليوم

إمضاء وختم رئيس(ة) المدرسة (أشهد بصحة المعلومات أعلاه)	إمضاء المترشح (ة) (أشهد بصحة ما أدلى به من معلومات وياطلاعي على المذكورة المنظمة للحركة الانتقالية وأقبل بمقتضياتها)
---	---

ملحوظة : يعبأ المطبوع بكل دقة ووضوح ، ويلغى كل طلب فيه شطب أو تعديل .

طلب المشاركة في الحركة الانتقالية الخاصة بأطر التفتيش برسم
الموسم الدراسي لسنة 2014

<input type="checkbox"/>	مفتاح التعليم الثانوي	<input type="checkbox"/>	مفتاح التعليم الإعدادي	<input type="checkbox"/>	ال إطار (1) : مفتاح التعليم الابتدائي
<input type="checkbox"/>	مفتاح المسابع الاصحافية	<input type="checkbox"/>	مفتاح في التخطيط التربوي	<input type="checkbox"/>	مفتاح في التوجيه التربوي
..... مديرية أكاديمية ليالية	مصلحة مركزية مديرية أكاديمية	مصلحة جهوية	مقر العمل	<input type="checkbox"/>	رقم التاجر:

Prénom:	الإسم الشخصي:
Nom:	الإسم العائلي:
<input type="checkbox"/> الانجذب بالزوج (3)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	الجنس (1) لش ذكر <input type="checkbox"/>
.....	الحالة العائلية	
.....	<input type="checkbox"/> عدد الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة	<input type="checkbox"/> تدخل من 18 سنة
.....	<input type="checkbox"/> مادة التفتيش (2): مادة التصنيف (2)	<input type="checkbox"/> مهام أخرى
.....	<input type="checkbox"/> أي مادة من المادتين : الفرنسية	<input type="checkbox"/> العربية

تاريخ التسمية في اطرافها:	<input type="checkbox"/>	تاريخ التوظيف :
السنة <input type="checkbox"/> اليوم <input type="checkbox"/> الشهر <input type="checkbox"/>	السنة <input type="checkbox"/> اليوم <input type="checkbox"/> الشهر <input type="checkbox"/>	
في المنصب الحالي:	<input type="checkbox"/>	تاريختعيين في منطقة التفتيش: أو في تسيير التفتيش
السنة <input type="checkbox"/> اليوم <input type="checkbox"/> الشهر <input type="checkbox"/>	السنة <input type="checkbox"/> اليوم <input type="checkbox"/> الشهر <input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> نقط الامتحان	<input type="checkbox"/> امتياز الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة [نقط عن كل طفل]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> امتياز الأطفال (4) [نقطة عن كل طفل]

<input type="checkbox"/>	الأكاديمية العامة نقطة عن كل سنة (5)
<input type="checkbox"/>	الأكاديمية في إطار ملتقى، نقطتان عن كل سنة
<input type="checkbox"/>	الأكاديمية كمفتاح في المنصب، نقطتان عن كل سنة
<input type="checkbox"/>	الأكاديمية في منطقة التفتيش، نقطتان عن كل سنة

ترتيب المناصب حسب الترتيب المطلوبية	
<input type="checkbox"/>	الاختبار الأول
<input type="checkbox"/>	الاختبار الثاني
<input type="checkbox"/>	الاختبار الثالث
<input type="checkbox"/>	الاختبار الرابع
<input type="checkbox"/>	الاختبار الخامس
<input type="checkbox"/>	الاختبار السادس
<input type="checkbox"/>	الاختبار السابع
<input type="checkbox"/>	الاختبار الثامن
<input type="checkbox"/>	الاختبار التاسع
<input type="checkbox"/>	الاختبار العاشر
<input type="checkbox"/>	الاختبار الحادي عشر
<input type="checkbox"/>	الاختبار الثاني عشر
<input type="checkbox"/>	الاختبار الثالث عشر
<input type="checkbox"/>	الاختبار الرابع عشر
<input type="checkbox"/>	الاختبار الخامس عشر

بصحة المعلومات آعلاه.	أشهد بذلك:
<input type="checkbox"/>	توقيع وختم الرئيس المباشر:

- (1) يتوضع علامه (x) في الخطة العناصرية
- (2) تتم هذه الخطة من طرف مقتني التعليم بالأسلام الثلاث
- (3) بالنسبة لمقتني التعليم الابتدائي المزدوجين يمكنهم اختيار بما العربية أو الفرنسية أو أي منصب في إحدى المادتين.
- (4) يحسن طلب الانجذب بالزوج (3) (الأطفال غير ذوي الاحتياجات الخاصة).
- (5) لا تتحسب منه التكوين الأساسي في مركز تكوين المعلمين والمعلمات أو المركز التربوي الجهوبي أو المدرسة العليا للأستاذة

مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر — قطب التدبير المعتمد للموارد البشرية — قسم
الحركات الانتقالية — العنوان: زقة الركراكي مدينة العروقان — الرباط — الهاتف: 05 37 77 92 /