



قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس - مكناس

رقم 26/044 صادر بتاريخ 09 يونيو 2026

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس - مكناس وبالمديريات الإقليمية التابعة

مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس - مكناس:

بناء على مقتضيات دستور المملكة (2011) بشأن تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء؛
وعلى القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)، كما وقع تغييره وتتميمه بالقانون رقم 71.15 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.16.04 بتاريخ 15 من ربيع الآخر 1437 (26 يناير 2016)؛
وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني رقم 03-16 الصادر في 08 فبراير 2016 بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس - مكناس، ومصالحها الإقليمية كما تم تغييره وتتميمه؛
وعلى منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 01 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
وعلى المذكرة الوزارية رقم 075/21 بتاريخ 02 يوليوز 2021 في شأن تنظيم عملية التباري لشغل مناصب المسؤولية بقطاع التربية الوطنية.
قرر ما يلي:

المادة 1 :

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة (المرفق رقم 1)، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس - مكناس وبالمديريات الإقليمية التابعة.

المادة 2

يجب على المترشح(ة) الراغب(ة) في تقلد هذا المنصب المشار إليه في الجدول المرفق رقم 1، أن يكون:

- مرتبا على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- حاصلًا، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة؛
- متوفرا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم، أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
- كما يمكن أن يترشح للمناصب المذكورة، الموظفون المرسومون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.
- غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرات السابقة، أن يترشح لتمتد مهام رئيس مصلحة الموظفون المرسومون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة 3 :

يتولى رئيس(ة) المصلحة المفتوح للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في الجدول المرفق رقم 2، ويمارس إضافة إلى الاختصاصات والمهام المنوطة بالمصلحة التي يشرف عليها، المهام المسندة إليه من طرف رئيسه.

المادة 4 :

1. يتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة، من الوثائق التالية:
1. طلب خطي للترشيح موجه إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس - مكناس، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس(ة) المباشرة(ة) حول كفاءة المعني(ة) بالأمر؛
2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛
3. مطبوع السيرة الذاتية للمترشح(ة)، متضمنة لصورة فوتوغرافية حديثة، معبأة من طرف المترشح(ة) وفق النموذج رفقته؛
4. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق عليها بمطابقتها للأصل؛
5. نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة)؛
6. شهادة إدارية تثبت خلو ملف المترشح(ة) من عقوبات تأديبية وعدم تعرضه للإعفاء من مهام سابقة جراء ارتكابه أخطاء جسيمة أو الإخلال بالتزاماته الوظيفية؛

7. كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق المثبتة لتوفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه؛
8. المشروع الشخصي والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير المصلحة المترشح لها وتطويرها والرفع من أدائها؛
- المادة 5 :

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس:
<http://aref-fm.men.gov.ma> ابتداء من يوم 09 يونيو 2026.

المادة 6 :

تودع ملفات الترشيح مقابل وصل، في أربعة نظائر (04) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم 26 يونيو 2026 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم 02 يوليوز 2026 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 7 :

تحدث، بموجب مقرر لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس، لجنة للانتقاء، تتولى القيام بالانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم.

المادة 8 :

ينشر هذا القرار على الموقعين الإلكترونيين للوزارة وللأكاديمية، وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي :
www.emploi-public.ma

فاس في 09 يونيو 2026

مدير الأكاديمية

فؤاد ارواضي





قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس - مكناس
رقم 26/044 صادر بتاريخ 09 يونيو 2026

مناصب رؤساء المصالح الشاغرة

رت	الوحدة الإدارية	المناصب	ملاحظات
1	مقر الأكاديمية	مصلحة التعلم والتكوين عن بعد	
2	المديرية الإقليمية فاس	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	
3	المديرية الإقليمية تاونات	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	
4		مصلحة البناءات والتجهيزات والممتلكات	
5	المديرية الإقليمية بولمان	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبناءات والتجهيزات والممتلكات	
6		مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة	شاغر ابتداء من 01 غشت 2026
7	المديرية الإقليمية مولاي يعقوب	مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه	
8	المديرية الإقليمية إفران	مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة	
9	المديرية الإقليمية مكناس	مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية	شاغر ابتداء من 01 غشت 2026



المرفق رقم 2

قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس - مكناس

رقم 26/044 صادر بتاريخ 09 يونيو 2026

المصلحة	المهام والاختصاصات
مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	تتولى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية، القيام بالمهام التالية: - إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛ - المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية؛ - السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛ - توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛ - تتبع ومراقبة مصاريف تسيير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛ - تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشائعين؛ - الإشراف على إبرام الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتتبع إنجازها؛ - الإشراف على إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية الحاسوبية للمديرية الإقليمية؛ - إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنفيذها؛ - تدبير صفقات الحراسة والنظافة والطهي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛ - تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخلية؛ - السهر على تدبير نفقات الماء والكهرباء؛ - تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها؛ - حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها.
مصلحة البناءات والتجهيزات والممتلكات	تتولى مصلحة البناءات والتجهيزات والممتلكات، القيام بالمهام التالية: - إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛ - إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية بالتنسيق مع مصلحة الشؤون الإدارية والمالية؛ - تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية؛ - السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛ - التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛ - المساهمة في أشغال لجان اقتناء الأراضي وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن؛ - تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛ - السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها؛ - الإشراف على تدبير السكنيات الإدارية والوظيفية؛



- المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمية؛ - المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء؛ - حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقيتها.	مصلحة البناءات والتجهيزات والممتلكات (شمة)
تتولى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية، القيام بالمهام التالية: - إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛ - المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية؛ - السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛ - توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛ - تتبع ومراقبة مصاريف تسير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛ - تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشاسيعين؛ - الإشراف على إبرام الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتتبع إنجازها؛ - الإشراف على إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية؛ - إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنفيذها؛ - تدبير صفقات الحراسة والتظافة والطهي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛ - تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخلية؛ - السهر على تدبير نفقات الماء والكهرباء؛ - تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها. - إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية؛ - تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية؛ - السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛ - التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛ - المساهمة في أشغال لجان اقتناء الأراضي وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن؛ - تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛ - السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها: ○ الإشراف على تدبير السكنيات الإدارية والوظيفية؛ ○ المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمية؛ ○ المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء؛ - حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقيتها، بما فيها وثائق تحديد الوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والحوالة وغيرها.	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبناءات والتجهيزات والممتلكات



تتولى مصلحة التعلم والتكوين عن بعد القيام بالمهام التالية: - إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛ - الإشراف على تقديم التعلم عن بعد لفائدة التلميذات والتلاميذ بمؤسسات التربية والتعليم المدرسي؛ - السهر على وضع خارطة استشرافية للتعليم عن بعد، تؤخذ بعين الاعتبار عند أثناء برمجة إحداثيات مؤسسات التربية والتعليم المدرسي؛ - تقديم تكوينات في مجال التعلم والتكوين عن بعد لفائدة المؤطرين وأطر هيئة التدريس والأطر الإدارية والتقنية، سواء بشكل حضوري أو عن بعد؛ - ترويد مختلف الأطر التربوية والإدارية والتقنية ومؤسسات التربية والتعليم بالوسائل اللازمة في مجال التعلم والتكوين عن بعد لاستعمالها داخل فضاءات مؤسسات التربية والتعليم المدرسي؛ - التنسيق مع الشركاء جهويا وإقليميا ومحليا للاستفادة من الإمكانيات والخبرات المتوفرة لديهم في مجال التعلم والتكوين عن بعد؛ - حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمهام المركز مع العمل على رقيتها.	مصلحة التعلم والتكوين عن بعد
تتولى مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية، القيام بالمهام التالية: • إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛ • إعداد المخطط التتوي للمديرية في مجال التعليم الأولي والإبتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي انطلاقا من المخططات والتوجهات التي تحددها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات الإقليمية والمحلية؛ • إعداد الخريطة المدرسية الإقليمية والخرائط التربوية التوقعية وتوقعات الدخول التربوي؛ • المساهمة في تأطير الدخول التربوي؛ • قيادة وتبعية وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بتنسيق مع كافة المتدخلين واستثمار نتائجها (تحيين مستند المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية، بناء قاعدة المعطيات النهائية،....)؛ • إعداد الدراسات والتحقيقات والتحليلات الإحصائية المرتبطة بالتدريس على المستوى الإقليمي؛ • السهر على تنفيذ الاستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض المدرسي على المستوى الإقليمي؛ • برمجة حاجيات المديرية من البنايات المدرسية والتجهيزات المدرسية وتبعية إنجازها؛ • تدبير حركة التلاميذ داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛ • المساهمة في تنفيذ عقود البرامج التربوية المقررة جهويا ووطنيا؛ • إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والفشرف على تبعية تنفيذها؛ • حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمختلف الامتحانات وباختصاصات المصلحة مع العمل على رقيتها.	مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية
تتولى مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة، القيام بالمهام التالية: أ- في مجال الشؤون القانونية: - إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛	مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة



مصلحة الشؤون
القانونية والتواصل
والشراكة (تمة)

- السهر على مراقبة مدى تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمؤسسات التعليمية؛
 - تقديم الخبرة القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع مصالح المديرية الإقليمية وكذا لمديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم والتكوين المتواجدة داخل النفاذ القراني للمديرية الإقليمية؛
 - تقديم المشورة ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع المصالح التابعة للمديرية الإقليمية والمديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية الوطنية والتكوين بالإقليم أو العمالة؛
 - تتبع طلبات الجمعيات الراغبة في الحصول على المنفعة العامة بتنسيق وتشاور مع المصالح المختصة مركزيا وجموياً؛
 - إبداء الرأي في الطلبات الرامية إلى الحصول على الرعاية السامية، وكذا رعاية الوزارة على التظاهرات التي تنظمها الجمعيات أو المؤسسات، بتنسيق مع المصالح المختصة مركزيا وجموياً؛
 - ربط العلاقة مع الشركاء الاجتماعيين للمديرية الإقليمية؛
 - تتبع ملفات المنازعات القضائية المسجلة إقليمياً أمام الجهات القضائية وتمثيل المديرية الإقليمية فيها، مع السهر على تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة ضدها، وذلك بتنسيق مع الجهات المعنية؛
 - معالجة الشكايات والتظلمات الواردة على المديرية الإقليمية بتنسيق مع الجهات المعنية؛
 - تحريك آليات مسطرة المتابعة القضائية المرتبطة بإفراغ السكن الوظيفي والإداري المحتل بدون سند قانوني وفق المرجعيات القانونية المؤطرة؛
 - ضبط إجراءات وآجال التقاضي أمام المحاكم، وإيلاء العناية الخاصة للجلسات البحث والحضور الضروري فيها؛
 - تتبع ومعالجة ملفات الحوادث المدرسية وحوادث المصلحة على المستوى الإقليمي بتنسيق مع المصالح المركزية والجهوية المعنية؛
- ب- في مجال التواصل:
- تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية؛
 - العمل على إعداد سياسة المديرية الإقليمية في مجال التواصل والعمل على تطبيقها؛
 - المشاركة في إعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تنزيلها إقليمياً ومحلياً؛
 - الارتقاء بالاتصال الداخلي بين المديرية الإقليمية ومصالحها، والتواصل الخارجي مع الشركاء والاعلام والمصالح الخارجية؛
 - تجميع المعلومات والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الإقليمي والمحلي؛
 - إعداد نشرات ودوريات تعنى بقضايا التربية والتكوين على مستوى الإقليم.
- ت- في مجال الشراكة والتعاون:
- الإشراف على إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع المديرية الإقليمية من طرف الأغيار؛
 - تتبع تنفيذ مشاريع الشراكة والتعاون المبرمة مع القطاعات الحكومية الأخرى والجماعات الترابية وفعاليات المجتمع المدني؛
 - إبداء الرأي في مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي، مع السهر على تتبعها ومطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
 - حفظ ومسك الملفات والأرشيف وإعداد بنك للمعطيات خاص بالاتفاقيات والعقود المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي.



تتولى مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه، القيام بالمهام التالية:

- أ- في مجال تأطير المؤسسات التعليمية:
 - إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
 - تتبع أنشطة هيئة التأطير والمراقبة التربوية فيما يخص الجانب المتعلق بسير المؤسسات التعليمية؛
 - العمل على مصاحبة وتأطير أطر هيئة الإدارة التربوية وخاصة الجدد منهم؛
 - السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية وتبعية أشغال مجالسها التعليمية؛
 - تتبع إنجاز البرامج والمناهج وفق التوجيهات التربوية المعتمدة؛
 - الإشراف على إعداد مشاريع المؤسسات التعليمية والمصادقة عليها وتنفيذها بتنسيق مع الجهات المعنية، مع الحرص على توحيد آليات أجراءاتها وتبعية مدى إنجازاتها؛
 - دعم أداء المؤسسات التعليمية، ومصاحبة وتقديم المشورة في المجال التربوي لمديري ومديرات المؤسسات التعليمية لتجاوز معوقات تنزيل مشاريع المؤسسة؛
 - السهر على تنفيذ البرامج الميدانية الخاصة بالتربية غير النظامية وكذا برامج محاربة الأمية؛
 - تتبع إسهام جمعيات آباء وأمهات وأولياء التلاميذ والجمعيات الرياضية وجمعيات تنمية التعاون المدرسي وجمعية دعم مدرسة النجاح في الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛
 - القيام بتأطير الجوانب التربوية للمصالح المتدخلة في المجال التربوي على المستوى الإقليمي وخاصة المصالح التربوية ومصالح الخريطة المدرسية والتخطيط واقتراح التدابير وتحسين فعاليتها؛
 - تكريس نهج التأطير عن قرب وإقرار الحكامة التربوية الجدية بالمؤسسات التعليمية؛
 - المساعدة على توفير الدعم اللازم لتقوية القدرات التدريرية للمؤسسات التعليمية.
- ب- في مجال التوجيه:
 - إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
 - وضع المخطط الإقليمي لتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني انسجاما مع التوجيهات الوطنية والجهوية في المجال وتبعية تنفيذه؛
 - المساهمة في إرساء وتقييم نظام التوجيه المدرسي والمهني على المستوى الإقليمي والمحلي وتحسين خدماته؛
 - المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي والمهني، والسهر على تبعية مدى تنفيذه؛
 - ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه وتحديد الحاجيات السنوية من الموارد البشرية؛
 - تقديم مختلف الخدمات والعمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي والمهني لمختلف الفئات المعنية بتنسيق مع المصالح المعنية على المستويين الإقليمي والمحلي؛
 - تتبع جميع الأنشطة والعمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي والمهني على مستوى الإقليم أو العمالة؛
 - إنجاز الدراسات والبحوث والتجارب في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره؛
 - تبعية عملية إرجاع التلاميذ غير الملتحقين والمفصولين والمتقطعين عن الدراسة، أو إدماجهم في مسار التكوين المهني؛
 - تكوين وتدريب بنك معلومات خاص بالدراسات والتكوينات والمهن؛
 - الإشراف الإداري على أطر التوجيه التربوي المكلفين بخدمات التوجيه المدرسي والمهني على مستوى العمالة أو الإقليم؛

مصلحة تأطير
المؤسسات التعليمية
والتوجيه



- التنسيق مع المركز الجهوي للتوجيه المدرسي والمهني في القيام ببعض المهام المتوقعة به ذات الطابع الإقليمي أو المحلي؛
- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقيمتها.