



## قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس

رقم 26-076 صادر بتاريخ 09 شتنبر 2026

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

إن 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 بتنفيذ الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)، كما وقع تغييره وتتميمه بالقانون رقم 71.15 الصادر بتنفيذ 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 والوظيفة العمومية رقم 01 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصبي 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 بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس وبالمديريات الإقليمية التابعة لها (المرفق رقم 1).

### المادة 2

يجب على المترشح(ة) الراغب(ة) في تقلد أحد المناصب المشار إليها في الجدول المرفق رقم 1، أن يكون:

- مرتبا على الأقل في درجة مصصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- حاصلا، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة مصصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- 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 لتمثيل مهام رئيس مصلحة الموظفون المرسومون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة مصصرف 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 المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في الجدول المرفق رقم 2، وممارس 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 رقمته؛
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 ورفع 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 شتنبر 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 03 شتنبر 2026 ..... إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم 06 أكتوبر 2026 ..... وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

#### المادة 7:

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

#### المادة 8:

ينشر هذا القرار على الموقعين الإلكترونيين للوزارة وللأكاديمية، وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي:  
[www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)

فاس في 09 شتنبر 2026 .....

مدير الأكاديمية

فريد ارواحي





المرفق رقم 1  
قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس  
رقم 26-076 صادر بتاريخ 09 شتنبر 2026

مناصب رؤساء المصالح الشاغرة

| رت | الوحدة الإدارية            | المنصب                                                         | ملاحظات |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | الأكاديمية                 | مصلحة التعليم الأولي                                           |         |
| 2  | المديرية الإقليمية فاس     | مصلحة الشؤون الإدارية والمالية                                 |         |
| 3  | المديرية الإقليمية بولمان  | مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبنائات والتجهيزات والممتلكات |         |
| 4  |                            | مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية                                |         |
| 5  | المديرية الإقليمية تاوانات | مصلحة الشؤون الإدارية والمالية                                 |         |
| 6  |                            | مصلحة البنائات والتجهيزات والممتلكات                           |         |
| 7  | المديرية الإقليمية صفرو    | مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبنائات والتجهيزات والممتلكات |         |
| 8  |                            | مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه                        |         |
| 9  | المديرية الإقليمية مكناس   | مصلحة البنائات والتجهيزات والممتلكات                           |         |



**المرفق رقم 2**  
**قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس - مكناس**  
**رقم 26-076 صادر بتاريخ 09 شتنبر 2026**

| المهام والاختصاصات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | المصلحة                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>تتولى مصلحة التعليم الأولي، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>- وضع وتنفيذ المخطط الجهوي للارتقاء بالتعليم الأولي؛</li> <li>- القيام بالمهام المرتبطة بتنظيم التعليم الأولي بكل مكوناته على الصعيد الجهوي؛</li> <li>- المشاركة في اللجن المكلفة بدراسة ملفات طلبات فتح وتوسيع وتسيير مؤسسات التعليم الأولي الخصوصية والمشاركة في لجن المتابعة والمراقبة الإدارية لهذه المؤسسات؛</li> <li>- السهر على نشر وتتبّع واحترام المعايير المرجعية لجودة التعليم الأولي المعتمدة من لدن القطاع؛</li> <li>- وضع مخطط جهوي للتكوين في مجال التعليم الأولي؛</li> <li>- ختيع وتقييم إنجاز مخططات التكوين الإقليمية ذات الصلة بمجال التعليم الأولي؛</li> <li>- السهر على إرساء منظومة موحدة للتكوين في مجال التعليم الأولي مع جميع المتدخلين على الصعيد الجهوي؛</li> <li>- تنسيق عمليات تقييم جودة التعليم الأولي؛</li> <li>- ترصيد التجارب والممارسات الرائدة في مجال التعليم الأولي؛</li> <li>- القيام بالدراسات التحليلية والتوثيق؛</li> <li>- اقتراح وإبرام اتفاقيات الشراكة والتعاون التي تتعلق بمجال التعليم الأولي؛</li> <li>- ختيع تنفيذ اتفاقيات الشراكة والتعاون التي تتعلق بمجال التعليم الأولي وتقييم منجزاتها؛</li> <li>- التعبئة والتواصل حول التعليم الأولي من خلال تنظيم حملات تحسيسية وأيام دراسية؛</li> <li>- التنسيق مع المصالح المركزية والإقليمية والشركاء المؤسساتيين؛</li> <li>- التنسيق مع جمعيات المجتمع المدني والقطاع الخاص وباقي المتدخلين والشركاء؛</li> <li>- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمهام المركز مع العمل على رقيتها.</li> </ul> | مصلحة التعليم الأولي           |
| <p>تتولى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>• المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية؛</li> <li>• السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛</li> <li>• توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛</li> <li>• تتبع ومراقبة مصاريف تسيير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛</li> <li>• تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشاسيعين؛</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | مصلحة الشؤون الإدارية والمالية |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إبرام الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتتبع إنجازها؛</li> <li>الإشراف على إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية؛</li> <li>إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنفيذها؛</li> <li>تدبير صفقات الحراسة والنظافة والطهي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛</li> <li>تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخليات؛</li> <li>السهر على تدبير حققات الماء والكهرباء؛</li> <li>تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها؛</li> <li>حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقيمتها.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>مصلحة الشؤون<br/>الإدارية والمالية<br/>(تتمة)</p>                             |
| <p>تتولى مصلحة البناءات والتجهيزات والممتلكات، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية بتنسيق مع مصلحة الشؤون الإدارية والمالية؛</li> <li>تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية؛</li> <li>السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛</li> <li>التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛</li> <li>المساهمة في أشغال لجان اقتناء الأراضي وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن؛</li> <li>تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛</li> <li>السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والحفاظة عليها:</li> <li>- الإشراف على تدبير السكنيات الإدارية والوظيفية؛</li> <li>- المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمية؛</li> <li>- المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء؛</li> <li>حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقيمتها.</li> </ul> | <p>مصلحة البناءات<br/>والتجهيزات<br/>والممتلكات</p>                              |
| <p>تتولى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبناءات والتجهيزات والممتلكات، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية؛</li> <li>السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛</li> <li>توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛</li> <li>تتبع ومراقبة مصاريف تسيير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛</li> <li>تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشاسيعين؛</li> <li>الإشراف على إبرام الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتتبع إنجازها؛</li> <li>الإشراف على إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية؛</li> <li>إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنفيذها؛</li> <li>تدبير صفقات الحراسة والنظافة والطهي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛</li> <li>تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخليات؛</li> <li>السهر على تدبير حققات الماء والكهرباء؛</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | <p>مصلحة الشؤون<br/>الإدارية والمالية<br/>والبناات والتجهيزات<br/>والممتلكات</p> |

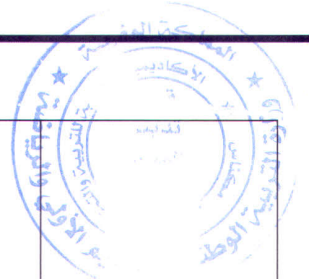
أ.ف.م.

- 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 البنيات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛
- المساهمة في أشغال لجان اقتناء الأراضي وتبعية 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 رقمتها، بما فيها وثائق تحديد الوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والحوالة وغيرها.

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 بتدبير 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 إجرائها وتبعية مدى إنجازها؛
  - 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 التدبيرية للمؤسسات التعليمية.
- ب- في مجال التوجيه:
  - إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛

مصلحة تأطير  
المؤسسات التعليمية  
والتوجيه



مصلحة تأطير  
المؤسسات التعليمية  
والتوجيه (تمة)

- وضع المخطط الإقليمي لتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني انسجاما مع التوجيهات الوطنية والجهوية في المجال وتبعية تنفيذه؛
- المساهمة في إرساء وتقويم 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 خريط 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؛
- تبعية 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 وتدبير بنك معلومات خاص بالدراسات والتكوينات والمهن؛
- الإشراف الإداري على أطر التوجيه التربوي المكلفين بخدمات التوجيه المدرسي والمهني على مستوى العمالة أو الإقليم؛
- التنسيق مع المركز الجهوي للتوجيه المدرسي والمهني في القيام ببعض المهام المنوطة به ذات الطابع الإقليمي أو المحلي؛
- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقيمتها.

مصلحة التخطيط  
والخريطة المدرسية

- تتولى مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية، القيام بالمهام التالية:
- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛
  - إعداد المخطط التنموي للمديرية في مجال التعليم الأولي والابتدائي 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 نتائجه (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 البناءات 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 تنفيذه؛
  - حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمختلف الامتحانات واختصاصات المصلحة مع العمل على رقيمتها.