



قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة

رقم: 002-26 صادر في 05 يناير 2026

بشأن فتح باب الترشيحات لشغل مناصب المسؤولية (رئيس (ة) قسم أو رئيس (ة) مصلحة)
بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة والمديريات الإقليمية التابعة لها

إن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة، بناء على:

- مقتضيات دستور المملكة (2011) بشأن تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء.
- القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.203 الصادر بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)، كما وقع تغييره وتتميمه بالقانون 71.15 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.16.04 بتاريخ 15 ربيع الآخر 1437 (26 يناير 2016).
- المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- قرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني رقم 05/16 الصادر في 08 فبراير 2016 بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة كما وقع تغييره وتتميمه.
- المذكرة الوزارية عدد 075X21 بتاريخ 02 يوليوز 2021 في شأن تنظيم عملية التباري لشغل مناصب المسؤولية بقطاع التربية الوطنية.
- منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالموظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

قرر ما يلي:

المادة الأولى:

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة والمديريات الإقليمية التابعة لها، كما هو مبين في الجدول أدناه:

ر.ت.	الوحدة الإدارية	المناصب الشاغرة
01	الأكاديمية	قسم الشؤون الإدارية والمالية
		قسم الشؤون التربوية
		مصلحة البناءات والتجهيزات والهيئات والممتلكات
		مصلحة المشتريات والصفقات
		مصلحة الميزانية والمحاسبة
		مصلحة التواصل وتتبع أشغال المجلس الإداري
		مصلحة الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية

قسم تدبير الموارد البشرية

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة، شارع القدس بني ملال
الهاتف: 05-23-48-49-48 الفاكس: 05-23-48-96-51





02	المديرية الإقليمية ببني ملال	مصلحة الشؤون التربوية
03	المديرية الإقليمية بأزيلال	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية
		مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه
		مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة
04	المديرية الإقليمية بخنيفرة	مصلحة الشؤون التربوية
05	المديرية الإقليمية بخريبكة	مصلحة الشؤون التربوية
06	المديرية الإقليمية بالفقيه بن صالح	مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح لتولي أحد المناصب المشار إليها في الجدول أعلاه في وجه الموظفين الرسميين والأعوان المتعاقدين المتوفرين على الشروط التالية:

1) بالنسبة لتقلد منصب رئيس (ة) قسم (ة).

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، أو منتمين إلى إحدى أطر هيئة الأساتذة الباحثين بالتعليم العالي أو بمؤسسات تكوين الأطر.
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
- أن يتوفروا على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.
- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب، لمهام رئيس قسم أو لمنصب في حكم رئيس قسم.
- أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية اللازمة لطبيعة وخصوصيات المنصب، وملمين بمجال التربية والتكوين وبمستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكوينية.

2) بالنسبة لتقلد منصب رئيس (ة) مصلحة (ة).

قسم تدبير الموارد البشرية

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة، شارع القدس بني ملال
الهاتف: 05-23-48-49-48 الفاكس: 05-23-48-96-51





- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل،
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
- أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية،
- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب، لمهام رئيس مصلحة. غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يتشرح لتقلد مهام رئيس(ة) مصلحة، الموظفون المرسمون 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 سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة أو في درجة أعلى.

المادة الثالثة:

يتولى رؤساء المناصب المشار إليها أعلاه المهام المحددة طبقا لما هو منصوص عليه في القرار رقم 05/16 الصادر في 08 فبراير 2016 بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال- خنيفرة، وكذا المراسلة الوزارية عدد 47/16 بتاريخ 26 ماي 2016، وذلك وفق الملحق رفقته.

المادة الرابعة:

يتكون ملف الترشيح لشغل أحد المناصب المفتوحة للتباري من الوثائق التالية:

- 1- طلب خطي للترشيح موجه إلى السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال-خنيفرة، يتضمن وجوبا موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس(ة) المباشر(ة) في كفاءة المعني (ة) بالأمر. (في أربعة نظائر)
- 2- مطبوع السيرة الذاتية للمترشح(ة)، تتضمن مؤهلات المترشح (ة) ونبذة عن مساره (ا) المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها (تها). (في أربعة نظائر)
- 3- نسخ من الشهادات المحصل عليها. (في أربعة نظائر)
- 4- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة، أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة). (في أربعة نظائر)
- 5- رسالة التحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب. (في أربعة نظائر)
- 6- شهادة إدارية تثبت عدم تعرض المترشح(ة) لأية عقوبة تأديبية خلال مساره (ا) المهني مسلمة من لدن المصالح المختصة المكلفة بتدبير الموارد البشرية. (في أربعة نظائر)

المهام المذكورة تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق المثبتة لتوفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة لشغل أحد المناصب المتباري في شأنها. (في أربعة نظائر).

قسم تدبير الموارد البشرية

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة، شارع القدس بني ملال

الهاتف: 05.23.48.49.48 الفاكس: 05.23.48.96.51





8- المشروع الشخصي وبرنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير المنصب المترشح له وتطويره والرفع من أدائه في أربعة (04) نظائر، من بينها نسخة تحمل اسم وتوقيع المترشح(ة) في كل صفحة من صفحاتها، في حين ينبغي أن تكون باقي النسخ خالية من أية إشارة تدل على هوية وصفة المعني(ة) بالأمر.

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح في أربعة نظائر (04) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح مقابل وصل، بقسم تدبير الموارد البشرية بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال-خنيفرة، الكائن مقرها بشارع القدس بني ملال، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من **26 يناير 2026**، إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من **30 يناير 2026**، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات. يعتبر الطلب لاغيا في حال عدم إتمام الوثائق والنسخ المطلوبة، أوفي حال وروده خارج الأجل المحدد.

المادة السادسة:

تحدث، بموجب قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة، لجنة تتولى القيام بالانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم، طبقا لمقتضيات المادة 09 من المرسوم رقم 681.2.11 بتاريخ 25 نونبر 2011.

المادة السابعة:

ينشر هذا القرار طبقا لما هو منصوص عليه في الفقرة الأخيرة من المادة 06 من نفس المرسوم المذكور سلفا.

حرر ببني ملال، بتاريخ: **05 يناير 2026**

مدير الأكاديمية

مستشهاد ببوله شياش





الملحق الخاص بتحديد مهام المناصب الشاغرة.

تناط بقسم الشؤون الإدارية والمالية المهام التالية:

- إعداد واقتراح مشروع الميزانية، مع مراعاة الأولويات والأهداف المحددة من لدن سلطة الوصاية.
- تقييم عمليات تنفيذ ميزانية الأكاديمية.
- تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التعليم والتكوين.
- تجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للأكاديمية.
- الإشراف على إبرام الصفقات العمومية.
- تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التعليم والتكوين.
- السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية والتكوين وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية.
- السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الأكاديمية والمحافظة عليها.
- إعداد البرامج الجهوية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها.

تناط بمصلحة البناء والتجهيزات والتهيئة والممتلكات التابعة لقسم الشؤون الإدارية والمالية المهام التالية:

- إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة.
- تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتكوين.
- السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية والتكوين وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية.
- السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الأكاديمية والمحافظة عليها.
- إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.
- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشف.

تناط بمصلحة المشتريات والصفقات التابعة لقسم الشؤون الإدارية والمالية المهام التالية:

- إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة.
- الإشراف على إبرام الصفقات العمومية.
- إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.
- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشف، بما في ذلك وثائق تحديد الحاجيات والوضعية المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة.

تناط بمصلحة الميزانية والمحاسبة التابعة لقسم الشؤون الإدارية والمالية المهام التالية:

- إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة.
- إعداد واقتراح مشروع الميزانية، مع مراعاة الأولويات والأهداف المحددة من لدن سلطة الوصاية.
- تقييم عمليات تنفيذ ميزانية الأكاديمية.
- تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية والتكوين.



قسم تدبير الموارد البشرية

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة، شارع القدس بني ملال

الهاتف: 05-23-48-49-48 الفاكس: 05-23-48-96-51



- تجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للأكاديمية.
- إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.
- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.

تتبع أنشطة المجلس الإداري التابعة للأكاديمية المهام التالية:

- إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة.
- تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد الأكاديمية.
- المشاركة في إعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تطبيقها.
- الارتقاء بالاتصال الداخلي للأكاديمية، وإعداد نشرات ودوريات تعنى بقضايا التربية والتكوين على مستوى الجهة.
- تجميع المعلومات والسهر عليه حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الجهوي والإقليمي.
- تحضير وإعداد جميع الوثائق المتعلقة بأنشطة المجلس الإداري بتنسيق مع جميع مصالح الأكاديمية المعنية واللجان المنبثقة عنه.
- إنجاز المحاضر المتعلقة بأنشطة المجلس الإداري واللجان المنبثقة عنه
- السهر على تتبع وتنفيذ جميع القرارات المتخذة والتوصيات المنبثقة عن المجلس الإداري وقياس مدى إنجازها.
- تجميع وتوثيق جميع التقارير والوثائق المتعلقة بأنشطة المجلس الإداري والسهر على حسن تداولها واستعمالها.
- إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.
- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.

تتبع أنشطة الشؤون التربوية المهام التالية:

- السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية.
- تنظيم وتتبع الدراسة بمؤسسات التربية والتكوين.
- الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي.
- الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات العمومية والخصوصية.
- السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي ودعم وتتبع مشاريع المؤسسات التعليمية.
- الارتقاء بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والوقائية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي والإشراف على تنظيمها بتنسيق مع الجهات المعنية.
- الارتقاء بالصحة المدرسية والوقائية داخل مؤسسات التربية والتكوين، وتنسيق أنشطتها مع وزارة الصحة والشركاء الآخرين.
- العمل على ملائمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الجهوية.
- الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المصالح الإقليمية للأكاديمية.
- تقييم التعليمات ذات الطابع الجهوي، ومراقبة تلك التي تتم على المستوى الإقليمي والمحلي.
- النهوض بالتنشيط والتوثيق التربوي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية.
- الارتقاء بالبحث التربوي على المستويين الجهوي والإقليمي.



قسم تدبير الموارد البشرية

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة، شارع القدس بني ملال

الهاتف: 05-23-48-49-48 الفاكس: 05-23-48-96-51



• العمل على تنفيذ برامج محاربة الأمية والتربية غير النظامية

تتعلق بمصلحة الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية التابعة لقسم الشؤون التربوية المهام التالية:

- إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛
- السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛
- تنظيم وتتبع الدراسة بمؤسسات التربية والتكوين؛
- الإشراف على تنظيم الفضاءات المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛
- الارتقاء بالصحة المدرسية الوقائية داخل مؤسسات التربية والتكوين، وتنسيق أنشطتها مع وزارة الصحة والشركاء الآخرين؛
- العمل على ملاءمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الجهوية؛
- الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المصالح الإقليمية للأكاديمية؛
- تقييم التعلّيمات ذات الطابع الجهوي، ومراقبة تلك التي تقوم على المستوى الإقليمي والمحلي؛
- العمل على تنفيذ برامج التربية غير النظامية؛
- إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛
- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.

تتعلق بمصلحة الشؤون الإدارية والمالية بكل من المديرية الإقليمية ببني ملال والمديرية الإقليمية ببني ملال المهام التالية:

- إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة.
- المساهمة في إعداد كراسة الميزانية وفق الحاجيات الحقيقية.
- إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل.
- السهر على تنفيذ الميزانية (تحصيل الديون، إبرام الصفقات العمومية، سندات الطلب، العقود، الخوالة...).
- تقييم عمليات تنفيذ الميزانية السنوية وتفويض الاعتمادات للمؤسسات التعليمية.
- تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية والتعليم.
- تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشاسيعين.
- حفظ الأرشيف الخاص بقرارات تعيين الأمرين بالصرف المساعدين والشاسيعين والأعوان المحاسبين المفوضين.
- إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية، وإنجاز الوضعيات المحاسبية الدورية.
- إعداد الحساب الإداري السنوي.
- إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها.
- إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.
- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف، بما في ذلك وثائق تحديد الحاجيات والوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة.

قسم تدبير الموارد البشرية

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة، شارع القدس بني ملال

الهاتف: 05-23-48-49-48 الفاكس: 05-23-48-96-51



تناطق بمصلحة الشؤون التربوية بالمديريات الإقليمية بالجهة المهام التالية:

- إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة.
- تتبع أنشطة التأطير والمراقبة التربوية، وإعداد حصيلة تقييمية دورية لها.
- تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي.
- العمل على ملائمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية.
- الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية.
- الإشراف على تنظيم الفضاءات المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية.
- استثمار تقارير المجالس التعليمية.
- تقييم التعلّيمات ذات الطابع الإقليمي.
- الارتقاء بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالمؤسسات التعليمية، وتنمية التعاون المدرسي.
- تفعيل الأنشطة الرياضية المدرسية بالمؤسسات التعليمية والإشراف على تنظيمها وتنسيق برامجها مع الجهات المعنية.
- تنظيم أنشطة التوثيق والمكتبات المدرسية والأنشطة البيئية بتنسيق وتعاون مع الجهات المختصة.
- تأطير ودعم المكتبات والمختبرات المدرسية.
- السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصيتها.
- الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية.
- تتبع تـمدرس الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج والأقسام العادية.
- الارتقاء بالصحة المدرسية الوقائية والأمن الإنساني داخل مؤسسات التربية والتعليم، وتنسيق أنشطتها مع مصالح وزارة الصحة والشركاء الآخرين.
- الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي على المستوى الإقليمي والمحلي وإجراء عمليات المراقبة الإدارية والتربوية وتتبع ملفات العاملين بها.
- تنفيذ وتتبع البرامج الميدانية الخاصة بالتربية غير النظامية، بالإضافة إلى برامج محو الأمية قيد التنفيذ.
- إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.
- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.

تناطق بمصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه بالمديريات الإقليمية بالجهة المهام التالية:

- إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة.
- السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية.
- تنظيم وتتبع الدراسة بمؤسسات التربية والتعليم.
- الإشراف على عملية مصاحبة أطر الإدارة التربوية الجدد.
- تتبع أشغال مجالس التدبير وجميع العمليات المتعلقة بمشروع المؤسسة وبمجموعات الممارسات المهنية.
- تتبع إحداث وتجديد مكاتب جمعيات أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ.



- إعداد البرنامج السنوي الإقليمي المتعلق بالتوجيه المدرسي والمهني وتتبع تنفيذه.
- وضع المخطط الإقليمي لتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني انسجاما مع التوجيهات الوطنية والجهوية في المجال وتتبع تنفيذه.
- المساهمة في إرساء وتقويم وتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني على المستوى الإقليمي والمحلي وتحسين خدماته.
- المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي والمهني والسهر على تتبع مدى تنفيذها.
- ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه وتحديد الحاجيات من الموارد البشرية العاملة بها.
- تقديم مختلف الخدمات والعمليات المرتبطة بالمساعدة على التوجيه المدرسي والمهني لمختلف الفئات المعنية.
- التنسيق فيما بين المصالح المتدخلة في المساعدة على التوجيه المدرسي والمهني، وتتبع مختلف نتائج العمليات المتعلقة بالتوجيه وإعادة التوجيه.
- إنجاز دراسات وبحوث في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره.
- تكوين وتدريب بنك معلومات خاص بالدراسات والتكوينات والمهن.
- تتبع عملية إرجاع التلاميذ غير الملتحقين والمنقطعين والمفصولين، أو إدماجهم في مسار التكوين المهني.
- إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.
- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.

تناط بمصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة بالمديريات الإقليمية بالجهة المهام التالية:

- إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛
- تقديم الخبرة والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع المصالح والمؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛
- تقديم المشورة القانونية ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع المصالح والمؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية، والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية والتكوين بالإقليم؛
- معالجة الشكايات والتظلمات وتتبع المنازعات التي تكون المديرية الإقليمية أو إحدى المؤسسات التعليمية التابعة لها طرفا فيها أمام الجهات القضائية، وذلك بتنسيق مع الجهات المعنية (الأكاديمية، المحامي المتعاقد مع الأكاديمية، الوكالة القضائية للمملكة...)
- ضبط إجراءات وآجال التقاضي أمام المحاكم والحرص على حضور جميع جلسات البحث؛
- تتبع ملفات حوادث الشغل وحوادث المصلحة والحوادث المدرسية على المستوى الإقليمي بتنسيق مع الأكاديمية؛
- تنظيم وتدريب الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية؛
- المشاركة في تنزيل سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تطبيقها على المستوى الإقليمي؛
- الارتقاء بالاتصال الداخلي، وإعداد نشرات تعنى بقضايا التربية والتعليم على المستوى الإقليمي؛
- تجميع المعلومات والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الإقليمي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛
- تنمية مبادرات الشراكة والتعاون على المستوى الإقليمي والمحلي.
- إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع الأكاديمية ممثلة بالمديرية الإقليمية، والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل، وإحالتها على الأكاديمية من أجل إبداء الرأي والمصادقة؛



- تتبع جميع مشاريع الشراكات؛
- إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛
- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.

