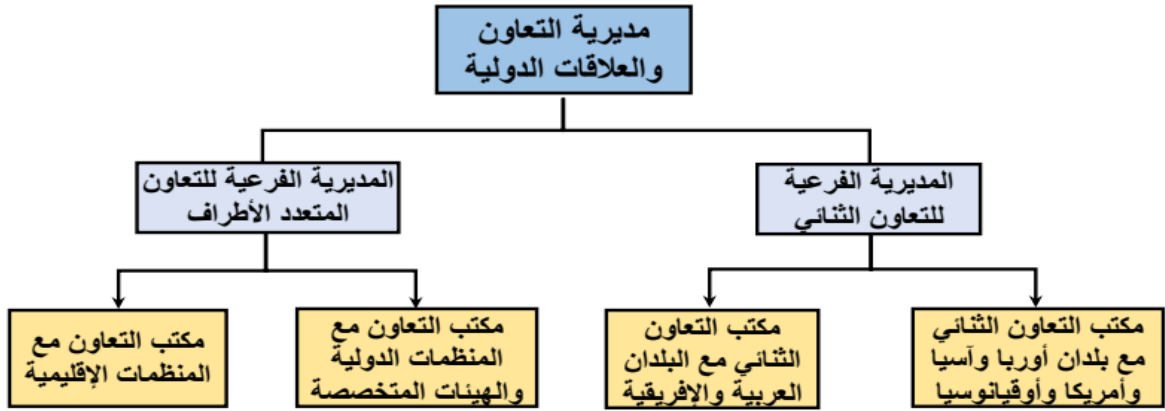


## المحاضرة السابعة

## الهيكلية التنظيمية للإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية-تابع 2



## 6. مهام وتنظيم مديرية التعاون والعلاقات الدولية:

## 1.6. مهام مديرية التعاون والعلاقات الدولية:

تكلّف بما يأتي:

- ✓ المشاركة في المفاوضات وإعداد اتفاقيات التعاون والتبادلات في الميدان التربوي مع الدول الأجنبية والهيئات والمنظمات الجهوية والدولية،
- ✓ تنفيذ سياسة توظيف وتكوين مستخدمي قطاع التربية الوطنية،
- ✓ العمل، بالتعاون مع مصالح وزارة الشؤون الخارجية، على تحضير برامج إقامة الوفود الأجنبية بالجزائر، وكذا مهمات البعثات الجزائرية بالخارج، في إطار العلاقات الثنائية للتعاون والتبادلات في ميدان التربية،
- ✓ استكشاف واستغلال فرص التعاون والتبادل مع جميع البلدان الشريكة والمنظمات الدولية والجهوية والمنظمات غير الحكومية،
- ✓ تحضير وتنفيذ الاتفاقات المتعلقة بالتعليم والتعلم لفائدة التلاميذ وكذا تكوين الموظفين وضمان متابعتها وتقييمها،
- ✓ إعداد اتفاقات إنشاء مؤسسات تربوية جزائرية بالخارج وضمان متابعتها، والحرص على إشعاع الثقافة والموروث الجزائري في الخارج،
- ✓ تحضير وتنفيذ اتفاقات تكوين موظفي القطاع وضمان متابعة وتقييم تنفيذها.

## 2.6. تنظيم مديرية التعاون والعلاقات الدولية:

وتتضمن مديريتين فرعيتين:

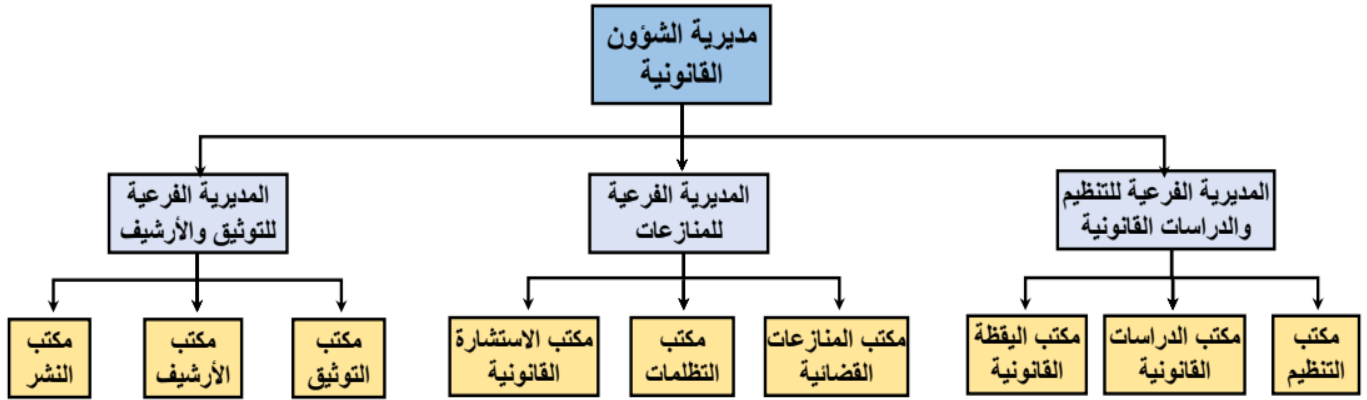
أ. المديرية الفرعية للتعاون الثنائي، وتكلف بما يأتي:

- ✓ استشراف فرص التعاون الثنائي في مجالات التكوين والتربية والتعليم والبحث،
- ✓ جمع المعطيات والمعلومات الضرورية المتعلقة بإعداد ملفات التعاون في إطار اللجان المختلطة للتعاون بين الحكومات،
- ✓ تحضير وتنفيذ اتفاقات التعاون الثنائية وضمان متابعتها،
- ✓ إجراء تقييم منظم للتعاون الثنائي،
- ✓ مرافقة المديريات المركزية والمؤسسات الوطنية تحت الوصاية في ترقية التبادلات الدولية، لاسيما في مجالات التربية،
- ✓ استغلال كل فرصة للتبادل في مجال التكوين بين وزارة التربية الوطنية ونظيراتها الأجنبية، وكذلك بين المؤسسات الجزائرية للتربية ونظيراتها الأجنبية.

وتتكون من مكتبين:

- ✓ مكتب التعاون الثنائي مع بلدان أوروبا وآسيا وأمريكا وأوقيانوسيا،

- ✓ مكتب التعاون الثنائي مع البلدان العربية والإفريقية.
- ب. المديرية الفرعية للتعاون المتعدد الأطراف، وتكلف بما يأتي:
  - ✓ ضمان تحليل وتلخيص ومتابعة تنفيذ التوصيات المنبثقة عن أشغال المؤتمرات الدولية حول الإشكاليات الكبيرة للتربية والتعليم والعلوم،
  - ✓ تنشيط التعاون مع المنظمات الدولية والجهوية وغير الحكومية وترقيته وتحفيزه والتحضير لمشاركة القطاع في مختلف أنشطة هذه المنظمات،
  - ✓ تحضير وتنفيذ كل التدابير التي من شأنها تعزيز مشاركة المديريات المركزية والمؤسسات الوطنية تحت الوصاية في برامج التعاون المتعدد الأطراف،
  - ✓ نشر المعلومات على مستوى المديريات المركزية والمؤسسات الوطنية تحت الوصاية، المتعلقة بفرص التعاون الممنوحة في الإطار المتعدد الأطراف وإعداد الإجراءات التي ينبغي وضعها بهدف مشاركة أفضل، لا سيما في برامج التعاون الدولية.
- وتتكون من مكتبين:
  - ✓ مكتب التعاون مع المنظمات الدولية والهيئات المتخصصة،
  - ✓ مكتب التعاون مع المنظمات الإقليمية.



## 7. مهام وتنظيم مديرية الشؤون القانونية:

### 1.7. مهام مديرية الشؤون القانونية:

تكلف بما يأتي:

- ✓ إعداد النصوص التشريعية والتنظيمية التي تدخل في إطار تنفيذ برنامج عمل القطاع، بالاتصال مع الأجهزة والهيكل التابعة لوزارة التربية الوطنية والهيئات الخارجية المعنية،
- ✓ ضمان مراقبة قانونية لهيكل الإدارة المركزية والمؤسسات تحت الوصاية،
- ✓ ضمان مشاركة القطاع في العمل التشريعي والتنظيمي للحكومة،
- ✓ المشاركة في مختلف أعمال البحث والدراسة في مجال الإدارة والقانون،
- ✓ ضمان المراقبة واليقظة القانونية وإبداء الرأي القانوني في جميع المسائل المعروضة عليها،
- ✓ الرد على التظلمات المرفوعة من قبل المصالح اللامركزية والمؤسسات تحت الوصاية في مجال الاستشارة القانونية والقضائية،
- ✓ معالجة قضايا المنازعات ذات الطابع الإداري والقضائي التي تكون الإدارة المركزية للتربية الوطنية طرفاً فيها ودراستها، مع ضمان الدفاع عن المصالح المعنوية والمادية أمام الهيئات القضائية،
- ✓ ضمان تسيير أرشيف الإدارة المركزية ووثائقها وحفظها،
- ✓ ضمان نشر النصوص والمعلومات المتعلقة بالقطاع لفائدة الأجهزة والهيكل التابعة للإدارة المركزية والمحلية وكذا المؤسسات تحت الوصاية.

### 2.7. تنظيم مديرية الشؤون القانونية:

وتتضمن ثلاث مديريات فرعية:

## أ. المديرية الفرعية للتنظيم والدراسات القانونية، وتكلف بما يأتي:

- ✓ ضمان انسجام المشاريع التمهيدية واقتراحات النصوص التي تعدها هيكل الإدارة المركزية والسهر على مطابقتها مع القوانين والتنظيمات المعمول بها،
- ✓ دراسة مشاريع النصوص التنظيمية لوزارة التربية الوطنية،
- ✓ جمع مشاريع النصوص ذات الطابع التشريعي والتنظيمي المقترحة من مختلف الأجهزة والهيكل التابعة لقطاع التربية الوطنية والمتعلقة بالشأن المدرسي،
- ✓ ضمان مشاركة قطاع التربية الوطنية في العمل التشريعي والتنظيمي للحكومة من خلال دراسة النصوص المقترحة،
- ✓ إبداء الآراء القانونية وتقديم جميع الملاحظات بخصوص مشاريع النصوص ذات الطابع القانوني في طور الإعداد،
- ✓ المشاركة في إعداد النصوص التي تحكم تنظيم المؤسسات تحت الوصاية وسيرها،
- ✓ السهر على المطابقة القانونية لمشاريع النصوص المعدة من قبل الأجهزة والهيكل التابعة للقطاع، بالتنسيق مع الهيئات الحكومية المعنية،
- ✓ إعداد ودراسة النصوص التشريعية والتنظيمية مع الهيئات المعنية،
- ✓ السهر على المطابقة القانونية للسندات الإدارية التي تعدها مصالح وزارة التربية الوطنية،
- ✓ إعداد الدراسات المرتبطة بتطور قطاع التربية الوطنية، لاسيما في المجال القانوني.

## وتتكون من ثلاثة مكاتب:

- ✓ مكتب التنظيم،
- ✓ مكتب الدراسات القانونية،
- ✓ مكتب اليقظة القانونية.

## ب. المديرية الفرعية للمنازعات، وتكلف بما يأتي:

- ✓ التكفل بالقضايا ذات الطابع الإداري والقضائي التي تكون الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية طرفا فيها،
- ✓ متابعة قضايا المنازعات التي تسيرها المصالح اللامركزية للتربية الوطنية والمؤسسات تحت الوصاية وتحليلها وتقييمها بصفة دورية،
- ✓ معالجة التظلمات والطعون ذات الطابع العام في حدود مجال اختصاصها،
- ✓ اقتراح كل التدابير المناسبة قصد ترشيد النفقات المرصودة للمنازعات،
- ✓ إعداد وتوزيع دلائل ومذكرات تفسيرية وتوضيحية بشأن كيفية التعامل مع قضايا المنازعات داخل قطاع التربية الوطنية،
- ✓ متابعة ملفات القضايا المطروحة أمام الهيئات القضائية بصفة مباشرة أو عن طريق المحامين المعتمدين،
- ✓ تقديم مساعدة إدارية وقانونية لمصالح التربية في الولايات والمؤسسات تحت الوصاية فيما يتعلق بالمنازعات المعالجة على مستواها،
- ✓ إبداء الآراء وتقديم التوصيات في المسائل ذات الطابع القضائي.

## وتتكون من ثلاثة مكاتب:

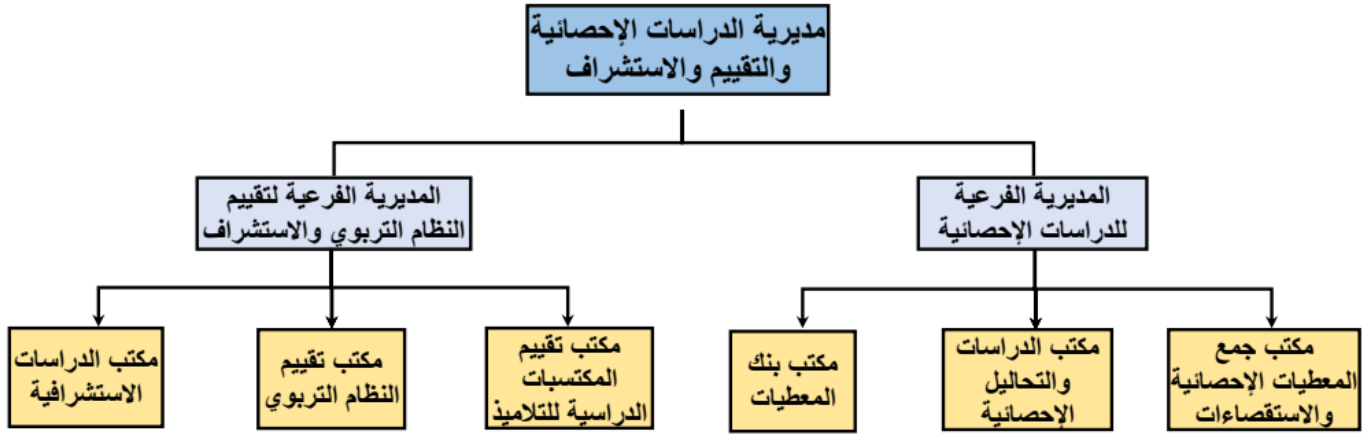
- ✓ مكتب المنازعات القضائية،
- ✓ مكتب التظلمات،
- ✓ مكتب الاستشارة القانونية.

## ج. المديرية الفرعية للتوثيق والأرشيف، وتكلف بما يأتي:

- ✓ جمع المعلومات والوثائق المرتبطة بنشاط قطاع التربية الوطنية وضمان نشرها،
- ✓ ضمان الحفاظ على أرشيف قطاع التربية الوطنية وتسييره بالاتصال مع الهيكل والسلطات المكلفة بالأرشيف الوطني،
- ✓ استعمال التكنولوجيات الحديثة في الإعلام والاتصال في تسيير النصوص المتعلقة بالتربية الوطنية،
- ✓ تصميم وإعداد النشرة الرسمية للتربية الوطنية ونشرها وتوزيعها.

## وتتكون من ثلاثة مكاتب:

- ✓ مكتب التوثيق،
- ✓ مكتب الأرشيف،
- ✓ مكتب النشر.



## 8. مهام وتنظيم مديرية الدراسات الإحصائية والتقييم والاستشراف:

### 1.8. مهام مديرية الدراسات الإحصائية والتقييم والاستشراف:

وتكلف بما يأتي:

- ✓ إعداد الدراسات والتحقيقات الإحصائية المرتبطة بتطوير النظام التربوي، والسهر على تحيينها،
- ✓ قيادة عملية وضع جهاز التقييم الداخلي والخارجي للنظام التربوي، والسهر على تطويره،
- ✓ إعداد المؤشرات النوعية المتعلقة بتنفيذ إجراءات ومخططات تنمية القطاع، والسهر على مطابقتها للأهداف الاستراتيجية الوطنية والمقاييس الدولية،
- ✓ وضع الأدوات المساعدة على التقييم والقيادة وصنع القرار تحت تصرف جميع الفاعلين في النظام التربوي،
- ✓ تشخيص فرص تطوير النظام التربوي، بالتعاون مع الهياكل المعنية، والسهر على ترقيتها،
- ✓ المبادرة و/ أو المشاركة في كل دراسة استشرافية ضرورية لتطوير القطاع وتنميته،
- ✓ اقتراح كل مشروع نص تشريعي أو تنظيمي يدخل في إطار مهامها.

### 2.8. تنظيم مديرية الدراسات الإحصائية والتقييم والاستشراف:

وتضم مديرتين فرعيتين:

أ. المديرية الفرعية للدراسات الإحصائية، وتكلف بما يأتي:

- ✓ جمع المعطيات الإحصائية المتعلقة بالنظام التربوي وتحليلها واستغلالها وضمان نشرها،
- ✓ الإشراف على الاستقصاءات الشاملة والدراسات الإحصائية المتعلقة بالقطاع،
- ✓ تأسيس بنك معطيات إحصائية يتعلق بالقطاع والسهر على تحيينه وضمان توزيعه على نطاق واسع،
- ✓ القيام باستغلال المؤشرات المتعلقة بإحصاءات القطاع وتحليلها.

وتتكون من ثلاثة مكاتب:

- ✓ مكتب جمع المعطيات الإحصائية والاستقصاءات،
- ✓ مكتب الدراسات والتحليل الإحصائية،
- ✓ مكتب بنك المعطيات.

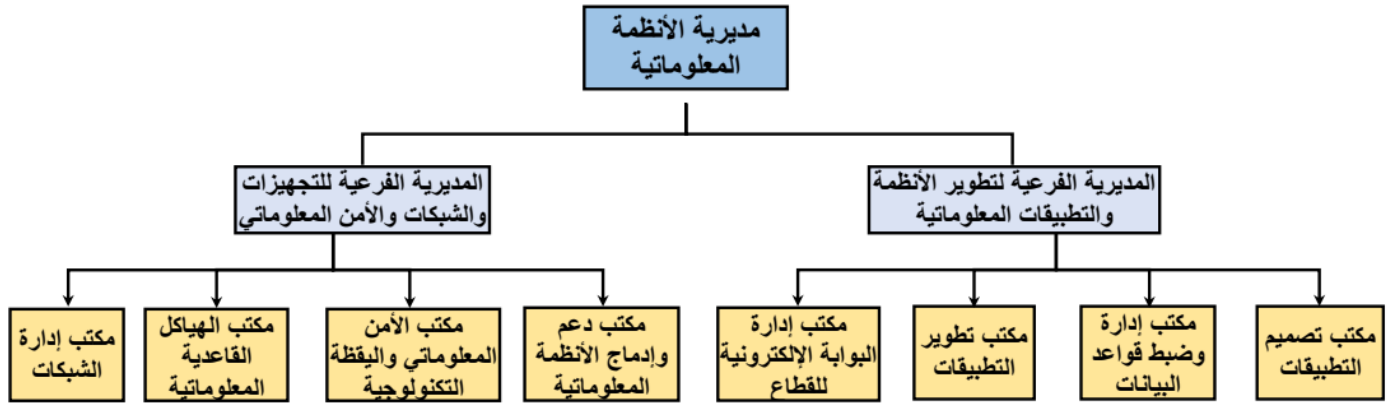
ب. المديرية الفرعية لتقييم النظام التربوي والاستشراف، وتكلف بما يأتي:

- ✓ إعداد المؤشرات التي تسمح بتقييم انعكاس تنفيذ سياسة تطوير النظام التربوي انطلاقا من الأهداف الاستراتيجية المسطرة،
- ✓ وضع جهاز لتقييم النظام التربوي اعتمادا على مؤشرات نوعية،
- ✓ وضع جهاز وطني لمتابعة وتقييم المكتسبات الدراسية للتلاميذ،
- ✓ تهيئة الظروف الضرورية والمناسبة لمشاركة القطاع في التحقيقات الدولية لتقييم المكتسبات الدراسية وطريقة سير النظام التربوي،
- ✓ متابعة ودراسة كل التغيرات المتعلقة بالمحيط التربوي بالتنسيق مع الهياكل المعنية،
- ✓ إعداد كل دراسة استشرافية تسمح بتطوير رؤى جديدة خاصة بالإجراءات المرافقة للأنشطة التربوية.

وتتكون من ثلاثة مكاتب:

- ✓ مكتب تقييم المكتسبات الدراسية للتلاميذ،

- ✓ مكتب تقييم النظام التربوي،
- ✓ مكتب الدراسات الاستشرافية.



## 9. مهام وتنظيم مديرية الأنظمة المعلوماتية:

### 1.9. مهام مديرية الأنظمة المعلوماتية:

وتكلف بما يأتي:

- ✓ المشاركة في إعداد المشاريع التمهيدية ومخططات تطوير القطاع في مجال إدماج وتعميم استخدام تكنولوجيات الإعلام والاتصال في قطاع التربية الوطنية،
- ✓ ضمان متابعة ومراقبة تنفيذ مخططات التطوير في مجال استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال في التربية وإعداد حصيلة عنها،
- ✓ استغلال وتطوير الأنظمة المعلوماتية وتطبيقات الإعلام الآلي لدى الهياكل المركزية والمؤسسات تحت الوصاية،
- ✓ تطوير الأدوات التي تسمح بضمان اليقظة التكنولوجية في القطاع، والسهر على تنظيم تنفيذها،
- ✓ ضمان المساعدة التقنية لمختلف الهياكل بهدف القيام بالإجراءات الضرورية لإدماج تكنولوجيات الإعلام والاتصال لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للحكومة الإلكترونية،
- ✓ تقييم احتياجات القطاع في مجال قواعد ومقاييس الأمن المعلوماتي، وضمان احترام تطبيقها،
- ✓ إعداد واقتراح بدائل وحلول ممكنة لأبرز مشاكل القطاع في المجال المعلوماتي بالتنسيق مع الهياكل والهيئات المعنية،

- ✓ ضمان متابعة حظيرة التجهيزات المعلوماتية لقطاع التربية الوطنية.

### 2.9. تنظيم مديرية الأنظمة المعلوماتية:

وتتضمن مديرتين فرعيتين:

أ. المديرية الفرعية لتطوير الأنظمة والتطبيقات المعلوماتية، وتكلف بما يأتي:

- ✓ وضع نظام معلوماتي مؤسستي شامل للقطاع، والسهر على استغلاله وتطويره،
- ✓ استخدام جميع أنظمة المعلومات والتطبيقات المعلوماتية "المهنية" كحلول للاحتياجات المعبر عنها من مختلف هياكل الوزارة، وضمان انسجام إدماجها في النظام المعلوماتي المؤسستي الشامل للقطاع،
- ✓ تصميم وتطوير أنظمة المعلومات والتطبيقات المعلوماتية داخل مختلف هياكل القطاع،
- ✓ وضع أدوات اليقظة المعلوماتية لاقتراح إدماجها في القطاع،
- ✓ ضمان المساعدة التقنية المتعلقة بتطوير بوابة القطاع واستغلال شبكات التواصل الاجتماعي لنشر المعلومة الجوارية للقطاع.

وتتكون من أربعة مكاتب:

- ✓ مكتب تصميم التطبيقات،
- ✓ مكتب إدارة وضبط قواعد البيانات،
- ✓ مكتب تطوير التطبيقات.
- ✓ مكتب إدارة البوابة الإلكترونية للقطاع.

ب. المديرية الفرعية للتجهيزات والشبكات والأمن المعلوماتي، وتكلف بما يأتي:

- ✓ تحديد احتياجات القطاع في مجال الأدوات والمقاييس المعلوماتية من أجل إعداد إطار مرجعي معلوماتي معياري موجه للتربية،
  - ✓ متابعة حظيرة الإعلام الآلي لقطاع التربية الوطنية،
  - ✓ السهر على الإدماج الأمثل والمنسجم لأنظمة المعلومات والشبكات المعلوماتية للقطاع وضمان حسن سيرها،
  - ✓ التحكم في وضع المواصفات التقنية لاقتناء التجهيزات والأنظمة والشبكات المعلوماتية للقطاع،
  - ✓ وضع الأدوات اللازمة لضمان اليقظة التكنولوجية في مجال أمن التجهيزات والشبكات المعلوماتية.
- وتتكون من أربعة مكاتب:**
- ✓ مكتب دعم وإدماج الأنظمة المعلوماتية،
  - ✓ مكتب الأمن المعلوماتي واليقظة التكنولوجية،
  - ✓ مكتب الهياكل القاعدية المعلوماتية.
  - ✓ مكتب إدارة الشبكات.
- 10. المفتشية العامة:**
- 1.10. مهام المفتشية العامة:**
- تتولى المفتشية العامة، تحت إشراف المفتش العام للتربية الوطنية وفي إطار المهمة العامة المذكورة في المادة 2 أعلاه، على الخصوص، المهام الآتية:
- ✓ ضمان متابعة تنفيذ السياسة الوطنية في مجال التربية والتعليم،
  - ✓ السهر على متابعة تطبيق التعليمات والتوجيهات الرسمية الصادرة عن الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية،
  - ✓ التأكد من السير الحسن للهياكل المركزية والمصالح اللامركزية والمؤسسات العمومية تحت الوصاية،
  - ✓ مراقبة البرامج التعليمية والتكوينية وتقييمها بما يحقق تحسين أداء المنظومة التربوية ومردودها،
  - ✓ السهر على تنفيذ التعليمات والتوجيهات الرسمية المتعلقة بالبرامج والمواقيت وطرائق التعليم وكذا تقييم أعمال التلاميذ وتوجيههم بما يحقق جودة العملية التربوية،
  - ✓ المشاركة في اعتماد المدونات المتعلقة بالوسائل التعليمية والتجهيزات العلمية والبيداغوجية، وتقييمها،
  - ✓ متابعة وتأطير وتقييم أنشطة موظفي التفتيش لجميع المستويات التعليمية بالتنسيق مع الهياكل المركزية ومديريات التربية بالولايات ومؤسسات التكوين التابعة لوزارة التربية الوطنية،
  - ✓ المساهمة في إعداد وتقييم مخططات وبرامج تكوين الموظفين بما يحقق تحسين مردودهم البيداغوجي والإداري وترقيتهم في مسارهم المهني،
  - ✓ السهر على الاستعمال الرشيد والأمثل للهياكل والموارد البشرية والمالية والمادية والوسائل التعليمية والتجهيزات العلمية والبيداغوجية بما يحقق الأهداف التربوية،
  - ✓ السهر على احترام تطبيق بنود دفتر الشروط الذي تخضع له مؤسسات التربية والتعليم الخاصة،
  - ✓ الإشراف على مهام التفتيش المنجزة داخل مؤسسات التربية والتعليم الخاصة لضمان تطابق أنشطتها البيداغوجية والإدارية مع البرامج التعليمية الرسمية والإطار التشريعي والتنظيمي المعمول به،
  - ✓ متابعة تحضير وتنظيم وتقييم مختلف الامتحانات والمسابقات المدرسية والمهنية، بالتنسيق مع هياكل الإدارة المركزية والمؤسسات المؤهلة،
  - ✓ متابعة تطوير وتحديث آليات التسيير البيداغوجي والتربوي والإداري والمالي من خلال التحكم في استخدام تكنولوجيات الإعلام والاتصال،
  - ✓ المشاركة في أعمال البحث والدراسات التحليلية والتقييمية أو الاستشرافية على مواضيع ووضعيات مهنية ذات أهمية بيداغوجية وتربوية أو إدارية ومالية،
  - ✓ مراقبة مدى تطبيق قواعد الوقاية والأمن داخل المؤسسات التابعة لقطاع التربية الوطنية بما يحقق حفظ النظام وأمن الأشخاص والحفاظ على الممتلكات،
  - ✓ تقييم أداءات التسيير والحوكمة على مستوى هياكل الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية والمؤسسات العمومية تحت الوصاية واقتراح التدابير اللازمة لتصحيح الاختلالات،
  - ✓ اقتراح كل مشروع نص تشريعي أو تنظيمي يدخل في إطار مهامها.
- وزيادة على المهام المذكورة أعلاه، يمكن أن تكلف المفتشية العامة من قبل الوزير المكلف بالتربية الوطنية، في إطار صلاحياتها، بمهام ظرفية تتعلق بملفات ووضعيات ذات طابع خاص.

## 2.10. تنظيم المفتشية العامة:

- يسير المفتشية العامة مفتش عام ويساعده خمسة وثلاثون (35) مفتشا، يكلفون، على الخصوص بالمهام الآتية:
    - ✓ الإشراف على عمليات التفتيش والرقابة والتدقيق والتحقيق وتنشيطها على مستوى هيكل الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية والمؤسسات العمومية تحت الوصاية في المجالات البيداغوجية والإدارية والمالية والمادية،
    - ✓ الإشراف على أنشطة المفتشيات الجهوية وتنشيطها ومتابعتها،
    - ✓ ضمان متابعة مطابقة التنظيم البيداغوجي والإداري والمالي والمادي لمؤسسات التربية والتعليم مع المقاييس والقواعد المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما،
    - ✓ مراقبة تنفيذ مخطط التعلم والمشروع البيداغوجي المتعلقين بكل مادة تعليمية وضمان متابعتها وتقييمها،
    - ✓ توجيه موظفي التأطير البيداغوجي والإداري والمالي والمادي أثناء ممارسة مسؤولياتهم في هيكل الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية والمؤسسات العمومية تحت الوصاية ومؤسسات التربية والتعليم.
  - تشمل المفتشية العامة للتربية الوطنية على عشر (10) مفتشيات جهوية، يغطي اختصاصها الإقليمي عدة ولايات.
  - يشرف على المفتشية الجهوية مفتش بالمفتشية العامة للتربية الوطنية ويساعده في أداء مهامه مفتشون مساعدون ينتمون لأسلاك التفتيش.
  - في إطار المهام المنصوص عليها في المادة 5 أعلاه، تكلف المفتشية الجهوية في حدود اختصاصها الإقليمي وتحت سلطة المفتشية العامة، على الخصوص، بما يأتي:
    - ✓ إعداد برنامج نشاطها وفق برنامج عمل المفتشية العامة،
    - ✓ متابعة توزيع التعليمات الرسمية الصادرة عن الإدارة المركزية وتنفيذها،
    - ✓ متابعة تحضير الدخول المدرسي ومختلف الامتحانات والمسابقات المدرسية والمهنية وتنظيمها بالتنسيق مع الهياكل والمؤسسات المؤهلة،
    - ✓ متابعة إنجاز وتنفيذ مشروع المصلحة ومشروع المؤسسة على مستوى المصالح اللامركزية ومؤسسات التربية والتعليم وتقييمهما،
    - ✓ متابعة تنفيذ المخطط الوطني للتكوين وتنظيم الندوات التربوية وتقييمهما،
    - ✓ متابعة أنشطة المعاهد الوطنية المكلفة بتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية وتقييم مردودها،
    - ✓ السهر على تنظيم وإسناد المقاطعات التفتيشية التابعة لاختصاصها الإقليمي بالتنسيق مع مديريات التربية بالولايات،
    - ✓ حوصلة تقارير نشاطات أسلاك التفتيش واستغلالها،
    - ✓ متابعة وتحليل نتائج التقييمات الدورية والامتحانات المدرسية في مختلف المستويات التعليمية،
    - ✓ المساهمة في إثراء مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية ذات الطابع البيداغوجي والتربوي والإداري والمالي.
- يمكن أن تكلف المفتشية الجهوية من قبل المفتش العام للتربية الوطنية وفي إطار صلاحياتها بالقيام بمهام ظرفية ذات طابع خاص.