



وزارة الفلاحة والصيد البحري والتنمية القروية والمياه والغابات
Ministère de l'Agriculture, de la Pêche Maritime, du Développement Rural et des Eaux et Forêts

الرباط في.....

رقم م.م.ب/ق.ت.م.ب / م.ق.م.م.

26 يوليوز 2023

3138

مذكرة

الموضوع: التسجيل لامتحانات الكفاءة المهنية برسم سنة 2023

يشرفني أن أنهي إلى علمكم أن وزارة الفلاحة والصيد البحري والتنمية القروية والمياه والغابات-قطاع الفلاحة-، ستنظم برسم السنة الجارية، أحد عشر (11) امتحانا للكفاءة المهنية و(01) مباراة داخلية لفائدة الموظفين العاملين بالقطاع، الموظفين في وضع رهن الإشارة والموظفين في وضعية إحقاق، وذلك وفقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل.

لذا، فعلى جميع الموظفين العاملين بالقطاع، الموظفين في وضع رهن الإشارة والموظفين في وضعية إحقاق، المستوفين للشروط النظامية، و الراغبين في تقديم طلبات ترشيحهم لامتحانات المذكورة التسجيل بالمنصة المتوفرة عبر الرابط الإلكتروني التالي: <https://eap.agriculture.gov.ma> ، وذلك وفقاً للشروط والأجال القانونية، تحت طائلة عدم القبول في حالة عدم احترامها.

على أساس ما سبق، ألتمس منكم العمل على تعميم هذه المذكرة على جميع المصالح التابعة لكم، مع دعوة المترشحين المعنيين لتقديم طلباتهم عبر المنصة المذكورة أعلاه. كما ندعوكم إلى حث مسؤولي الموارد البشرية بمصالحكم للانخراط في إنجاح هذه العملية وذلك بتتبع الترشيحات والحرص على اتباع الشروط المحددة لتقديمها في الأجال المطلوبة. وبهذا الشأن ستنظم بشكل دوري اجتماعات مع مديرية الموارد البشرية تهم تتبع سير العملية.

وتجدون طيه المرفقات الخاصة بالجدول الزمني لامتحانات الكفاءة المهنية والمباراة الداخلية برسم سنة

2023، وإجراءات التسجيل على المنصة

عن وزير الفلاحة والصيد البحري
والتنمية القروية والمياه والغابات
مجلس الموارد البشرية
!مضاء: عادل العنيس

جدول امتحانات الكفاءة المهنية برسم سنة 2023

تاريخ إجراء الامتحان	آخر أجل لإيداع الأعمال الشخصية	آخر أجل لتقديم طلبات الترشيح	الشروط النظامية المطلوبة	عدد المناصب المخصصة	الدرجة المتبارى بشأنها
08 أكتوبر 2023	-	18 شتنبر 2023	6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة مساعد تقني من الدرجة الثانية.	221	مساعد تقني من الدرجة الأولى
	-		6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة مساعد إداري من الدرجة الثانية.	37	مساعد إداري من الدرجة الأولى
	-		6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة متصرف من الدرجة الثالثة.	02	متصرف من الدرجة الثانية
	18 شتنبر 2023		4 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة مهندس الدولة من الدرجة الأولى.	96	مهندس الدولة من الدرجة الممتازة
			6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة تقني من الدرجة الثانية.	29	تقني من الدرجة الأولى
			6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة تقني من الدرجة الثالثة.	55	تقني من الدرجة الثانية
	-		6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة تقني من الدرجة الرابعة.	10	تقني من الدرجة الثالثة
05 نونبر 2023	-	18 شتنبر 2023	6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة محرر من الدرجة الثانية	01	محرر من الدرجة الأولى
	-		6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة محرر من الدرجة الثالثة.	01	محرر من الدرجة الثانية
	-		6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة محرر من الدرجة الرابعة.	01	محرر من الدرجة الثالثة
	-		6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة مساعد تقني من الدرجة الأولى.	09	مساعد تقني من الدرجة الممتازة
	-		4 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة طبيب بيطري من الدرجة الاستثنائية.	14	طبيب بيطري خارج الدرجة



❖ بالنسبة للموظفين والأعوان العاملين بالقطاع:

رقم الهاتف	مسؤول الموارد البشرية	مقر العمل
05 37 10 33 67	منسق الموارد البشرية بمديرية الشؤون الإدارية والقانونية	مديرية الشؤون الإدارية والقانونية
05 37 10 37 76	منسق الموارد البشرية بالمديرية المالية	المديرية المالية
05 37 10 55 29	منسق الموارد البشرية بمديرية الاستراتيجية والإحصائيات	مديرية الاستراتيجية والإحصائيات
05 35 10 36 40	منسق الموارد البشرية بمديرية الري وإعداد المجال الفلاحي	مديرية الري وإعداد المجال الفلاحي
05 37 10 35 47 07 61 68 24 18	منسق الموارد البشرية بمديرية تنمية سلاسل الإنتاج	مديرية تنمية سلاسل الإنتاج
05 35 10 34 71	منسق الموارد البشرية بمديرية التعليم والتكوين والبحث	مديرية التعليم والتكوين والبحث
05 37 10 37 13	منسق الموارد البشرية بمديرية نظم المعلومات	مديرية نظم المعلومات
05 37 10 35 07	مصلحة القدرات المهنية والكفاءات بمديرية الموارد البشرية	مديرية الموارد البشرية / المفتشية العامة / الكتابة العامة / ديوان السيد الوزير
07 61 84 56 33	منسق الموارد البشرية بمديرية تنمية المجال القروي والمناطق الجبلية	مديرية تنمية المجال القروي والمناطق الجبلية
05 37 36 30 22	رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية بالمديرية الجهوية للفلاحة لجهة الرباط-سلا-القنيطرة	المديرية الجهوية للفلاحة لجهة الرباط-سلا-القنيطرة
05 39 32 23 05 06 62 40 86 22	رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية بالمديرية الجهوية للفلاحة لجهة طنجة-تطوان-الحسيمة	المديرية الجهوية للفلاحة لجهة طنجة-تطوان-الحسيمة
05 36 68 83 64	رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية بالمديرية الجهوية للفلاحة لجهة الشرق	المديرية الجهوية للفلاحة لجهة الشرق
05 35 52 72 98 05 35 51 56 62	رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية بالمديرية الجهوية للفلاحة لجهة فاس-مكناس	المديرية الجهوية للفلاحة لجهة فاس-مكناس
05 23 42 49 55	رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية بالمديرية الجهوية للفلاحة لجهة بني ملال خنيفرة	المديرية الجهوية للفلاحة لجهة بني ملال خنيفرة
05 23 39 36 70	رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية بالمديرية الجهوية للفلاحة لجهة الدار البيضاء-سطات	المديرية الجهوية للفلاحة لجهة الدار البيضاء-سطات
05 24 43 14 09 06 57 83 17 37 06 96 80 89 01	رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية بالمديرية الجهوية للفلاحة لجهة مراكش-آسفي	المديرية الجهوية للفلاحة لجهة مراكش-آسفي
05 35 79 22 03	رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية بالمديرية الجهوية للفلاحة لجهة درعة-تافيلالت	المديرية الجهوية للفلاحة لجهة درعة-تافيلالت
06 57 83 19 36	رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية بالمديرية الجهوية للفلاحة لجهة سوس-ماسة	المديرية الجهوية للفلاحة لجهة سوس-ماسة
05 28 77 20 96 05 28 77 39 47	رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية بالمديرية الجهوية للفلاحة لجهة كلميم-وادي نون	المديرية الجهوية للفلاحة لجهة كلميم-وادي نون
06 57 83 20 40	رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية بالمديرية الجهوية للفلاحة لجهة العيون-الساقية الحمراء	المديرية الجهوية للفلاحة لجهة العيون-الساقية الحمراء
05 28 93 16 98	رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية بالمديرية الجهوية للفلاحة لجهة الداخلة-وادي الذهب	المديرية الجهوية للفلاحة لجهة الداخلة-وادي الذهب

❖ بالنسبة للموظفين والأعوان في وضع رهن الإشارة أو في وضعية إلحاق:

رقم الهاتف	مسؤول الموارد البشرية	مقر العمل
06 66 69 76 38 06 16 34 35 12	منسق الموارد البشرية بالوكالة الوطنية للمياه والغابات	الوكالة الوطنية للمياه والغابات
06 73 99 78 56	مسؤول الموارد البشرية بالمكتب الوطني للسلامة الصحية للمنتجات الغذائية	المكتب الوطني للسلامة الصحية للمنتجات الغذائية
05 37 10 35 07	مصلحة القدرات المهنية والكفاءات بمديرية الموارد البشرية	المؤسسات الأخرى

- لكل استفسار أو مساعدة، على المعنيين بالأمر الاتصال بمسؤولي الموارد البشرية حسب الجدول السابق

طبيعة الاختبارات

- ولوج درجة مساعد تقني من الدرجة الممتازة:
- ولوج درجة مساعد تقني من الدرجة الأولى:
- ولوج درجة مساعد إداري من الدرجة الأولى:

المعامل	المدة	الاختبارات
3	ساعتين (2)	اختبار كتابي: سؤال أو أسئلة متعددة الاختيارات تتعلق بالمهام الموكولة للإدارة المعنية والوظائف والمهام الممارسة من طرف الموظفين المنتمين للدرجة الممتحن بشأنها.
2	ما بين 15 و 30 دقيقة	اختبار شفوي: حول النشاط المهني للمرشح ومدى إمكانيته لممارسة المهام المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.

- ولوج درجة متصرف من الدرجة الثانية:

المعامل	المدة	الاختبارات
2	ثلاث (3) ساعات	اختبار كتابي: موضوع أو سؤال أو أسئلة متعددة الاختيارات (QCM)، ذات الصلة بمجال اختصاصات القطاع المعني أو تتعلق بالمهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.
3	ما بين 15 و 30 دقيقة	اختبار شفوي: تناقش فيه لجنة الامتحان مع المترشح مواضيع وقضايا مختلفة ذات الصلة بتخصصات هيئة المتصرفين، وذلك بهدف تقييم مدى قدرته على القيام بالمهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.

- الترقى إلى درجة مهندسي الدولة من الدرجة الممتازة:

المعامل	المدة	الاختبار
5	أربع (4) ساعات	اختبار كتابي: سؤال عام أو أسئلة متعددة الاختيارات (QCM) حول مواضيع مختلفة ذات الصلة بالقطاع المعني أو بالمهام والوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.
3	30 دقيقة على الأكثر	اختبار شفوي/ أو تطبيقي أو هما معا: تناقش فيه لجنة الامتحان مع المترشح مواضيع وقضايا مختلفة ذات صلة بالقطاع المعني أو تخضعه لاختبار تطبيقي أو هما معا يتضمن عملا فرديا يدخل ضمن اختصاصات هيئة المهندسين، وذلك بهدف تقييم مدى قدرته على ممارسة المهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.

- الترقى إلى درجة تقني من الدرجة الأولى:

المعامل	المدة	الاختبار
6	أربع (4) ساعات	اختبار كتابي: موضوع أو سؤال عام أو أسئلة ذات اختيارات متعددة (QCM) حول قضايا ومواضيع مختلفة ذات صلة بالقطاع المعني أو بالمهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.
4	ما بين 15 و 30 دقيقة	اختبار شفوي/ أو تطبيقي أو هما معا: تناقش فيه لجنة الامتحان مع المترشح مواضيع ذات صلة بالقطاع المعني أو تخضعه لاختبار تطبيقي أو هما معا يتضمن عملا فرديا يدخل ضمن اختصاصات هيئة التقنيين، وذلك بهدف تقييم مدى قدرته على ممارسة المهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.



- الترقى إلى درجة تقني من الدرجة الثانية:

المعامل	المدة	الاختبار
6	ثلاث (3) ساعات	اختبار كتابي: موضوع أو سؤال عام أو أسئلة ذات اختيارات متعددة (QCM) حول قضايا ومواضيع مختلفة ذات صلة بالقطاع المعني أو بالمهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.
2	ما بين 15 و30 دقيقة	اختبار شفوي / أو تطبيقي أو هما معا: تناقش فيه لجنة الامتحان مع المترشح مواضيع ذات صلة بالقطاع المعني أو تخضعه لاختبار تطبيقي أو هما معا يتضمن عملا فرديا يدخل ضمن اختصاصات هيئة التقنيين، وذلك بهدف تقييم مدى قدرته على ممارسة المهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.

- الترقى إلى درجة تقني من الدرجة من الدرجة الثالثة:

المعامل	المدة	الاختبار
6	ثلاث (3) ساعات	اختبار كتابي: موضوع أو سؤال عام أو أسئلة ذات اختيارات متعددة (QCM) حول قضايا ومواضيع مختلفة ذات صلة بالقطاع المعني أو بالمهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.
2	ما بين 15 و30 دقيقة	اختبار شفوي / أو تطبيقي أو هما معا: تناقش فيه لجنة الامتحان مع المترشح مواضيع ذات صلة بالقطاع المعني أو تخضعه لاختبار تطبيقي أو هما معا، وذلك بهدف تقييم مدى قدرته على ممارسة المهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.

- ولوج درجة محرر من الدرجة الأولى:
- ولوج درجة محرر من الدرجة الثانية:
- ولوج درجة محرر من الدرجة الثالثة:

المعامل	المدة	الاختبارات
2	ثلاث (3) ساعات	اختبار كتابي: موضوع أو سؤال أو أسئلة متعددة الاختيارات (QCM) ، ذات الصلة بمجال اختصاصات القطاع المعني أو تتعلق بالمهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.
3	ما بين 15 و30 دقيقة	اختبار شفوي: تناقش فيه لجنة الامتحان مع المترشح مواضيع وقضايا مختلفة ذات الصلة بتخصصات هيئة المحررين، و ذلك بهدف تقييم مدى قدرته على القيام بالمهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.

- الترقى إلى درجة طبيب بيطري خارج الدرجة:

المعامل	المدة	الاختبارات
4	ثلاث ساعات (3)	اختبار كتابي: تحرير موضوع يتعلق بالمادة المختارة.
5	أربع ساعات (4)	اختبار تطبيقي: تحليل وانتقاد مشروع يتعلق بالمادة المختارة.
4	30 دقيقة على الأقل	اختبار شفوي: مناقشة مع لجنة المباراة حول مهام المترشح وحول مواضيع مرتبطة بالمجال البيطري.



كيفية تحضير وتقديم العمل الشخصي

I. كيفية التحضير:

من أجل مساعدة المترشحين على تحضير أفضل لعملهم الشخصي، تقترح مديرية الموارد البشرية بعد التشاور مع أعضاء لجان الامتحانات، الإرشادات والتوجيهات التالية:

1. وفقاً للأنظمة الجاري بها العمل، يجب أن يكون الموضوع الذي اختاره المترشح مرتبطاً باختصاصات الهيئة التي ينتمي إليها والوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها، وفيما يلي تذكير بمهام المهندسين والتقنيين حسب الأنظمة الأساسية الخاصة بكل هيئة:

المهام	الهيئة
<p>حسب المادة 3 من مرسوم 2.11.471 صادر في 15 من شوال 1432 (14 سبتمبر 2011) بشأن النظام الأساسي الخاص بهيئة المهندسين والمهندسين المعماريين المشتركة بين الوزارات، يمارس المهندسون والمهندسون المعماريون المعينون بإدارات الدولة ومصالحها اللامركزية، تحت سلطة رئيس الإدارة وتبعاً لتخصصاتهم وللميادين التي يزاولون فيها، المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد وإنجاز المشاريع التقنية والتنموية المعهود بها إليهم؛ - القيام بالأعمال الداخلة في اختصاصهم وتنظيمها ومراقبة وتتبع إنجازها وتقييمها؛ - القيام بالبحث العلمي وتطويره؛ - تدبير الموارد البشرية والمادية الموضوعة رهن تصرفهم من أجل إنجاز المشاريع والأعمال المعهود بها إليهم؛ - تأطير الموظفين والأعوان الموضوعين تحت سلطتهم وتكوينهم وإعادة تأهيلهم. 	المهندسون
<p>حسب المادة 6 من مرسوم 2.05.72 صادر في 29 من شوال 1426 (2 ديسمبر 2005) بشأن النظام الأساسي الخاص بهيئة التقنيين المشتركة بين الوزارات، يتولى التقنيون تبعاً لتخصصاتهم والميادين التي يزاولون فيها المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في أنشطة الوحدات الإنتاجية والإشراف عليها؛ - المساهمة في إعداد وإنجاز المشاريع ذات الطابع التقني المعهود بها إليهم؛ - مراقبة واستلام جميع الأعمال المتعلقة بمجالات تخصصاتهم؛ - تنظيم وإدارة الأوراش والتنسيق بين مختلف المتدخلين في جميع المشاريع والأعمال المعهود بها إليهم؛ - تأطير العاملين تحت سلطتهم وتأهيلهم والمساهمة في التكوين داخل مؤسسات التكوين المهني. 	التقنيون

2. يجب على المترشح أن يعرض عمله الشخصي، الذي لا يتجاوز **30 صفحة**، على رئيسه المباشر قصد إبداء رأيه. هذا الأخير مطالب بالتحقق من أن هذا العمل المقدم ليس نسخة من تقرير سبق للإدارة أن أصدرته ولا يحمل أي هدف خاص بها؛

3. في حال تبين أن المترشح قد استعان بعمل سبق إنتاجه من طرف الإدارة، يطلب منه تحديد مساهمته الشخصية (النقد والتحليل وما إلى ذلك) وكفاءته المهنية المكتسبة خلال مساره المهني في الإدارة؛



4. نظرًا لأهمية الامتحان الذي من أجله تم إقرار هذا العمل، يتطلب اعتماد منهجية أطروحة ذات طابع أكاديمي على النحو التالي:

تتضمن العناصر التالية: - تأطير الموضوع المعالج؛ - أهداف الموضوع؛ - الإشكالية؛ - التصميم.	مقدمة
يتألف بشكل عام من فصلين أو ثلاثة على الأكثر.	عرض
خلاصات، نتائج....	خاتمة

ملاحظات:

- إذا كان العمل الشخصي قد سبق تقديمه في إطار اجتياز اختبارات امتحانات الكفاءة المهنية، يتوجب على المترشح الإشارة لذلك مع تحديد الجانب الذي تم تطويره أو انتقاده. لهذا تجدر الإشارة بأن مديرية الموارد البشرية سترفض تلقائيًا أي عمل شخصي تم نسخه عن عمل تم إنتاجه سابقًا.
- أي عمل يجب أن يشمل في صفحته الرئيسية ما يلي:
 - الموضوع الذي اختاره المترشح؛
 - اسم ونسب المترشح؛
 - مقر التعيين الحالي؛
 - نوع الامتحان والدورة.

II. كيفية إرفاق العمل الشخصي:

بالنسبة لامتحان الكفاءة المهنية للترقي إلى درجة مهندس الدولة من الدرجة الممتازة و امتحانات الكفاءة المهنية للترقي إلى درجة تقني من الدرجة الأولى والثانية، يتعين على جميع المترشحين مسح العمل الشخصي بعد إيداء رأي الرئيس المباشر عن طريق الماسح الضوئي (Scanner)، وإيداعه عبر الرابط المتوصل به خلال عملية التسجيل.

يجب على المترشحين احترام الأجال المحددة لإرسال هذه الأعمال، لكي يتم إحالتها على أعضاء اللجنة في آجال معقولة تسمح لهم بدراسة قبل مناقشة العمل.

III. المناقشة:

لكي تتمكن مديرية الموارد البشرية وأعضاء اللجان المختلفة من تدبير أفضل لامتحانات الكفاءة المهنية داخل الأجال المحددة، يجب على المترشح احترام تاريخ ووقت الاختبار الشفوي وكذا عرض عمله الشخصي بطريقة مختصرة لا تتجاوز 15 الى 20 دقيقة.

هذا وتحث مديرية الموارد البشرية جميع المترشحين على بذل جهود مهمة خلال هذا العمل مع التركيز على:

- اختيار موضوع ذي صلة، ومستجد ومفيد للإدارة؛
- إعداد عمل جيد وذو نتائج واقعية؛
- عرض تقديمي محضر ومجهز بشكل جيد؛
- دفاع كاف ومقنع

