

**OFFICE NATIONAL DE SECURITE SANITAIRE DES
PRODUITS ALIMENTAIRES**



**PROGRAMME DES EXAMENS D'APTITUDE
PROFESSIONNELLE ET DES CONCOURS DE
PROMOTION INTERNE**

- EXERCICE 2026 -



**DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES ET SUPPORT
SERVICE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

جدول امتحانات الكفاءة المهنية برسم سنة 2026

الدرجة المتباري بشأنها	الشروط النظامية المطلوبة	آخر أجل لتقديم طلبات الترشيح	تاريخ ومكان إجراء الامتحانات
متصرف من الدرجة الثانية	6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة متصرف من الدرجة الثالثة.	13 نونبر 2026	<u>سيتم اعلان عنهما لاحقا</u>
مساعد تقني من الدرجة الأولى	6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة مساعد تقني من الدرجة الثانية.		
تقني من الدرجة الثانية	6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة تقني من الدرجة الثالثة.		
تقني من الدرجة الثالثة	6 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة تقني من الدرجة الرابعة.		
مهندس الدولة من الدرجة الممتازة	4 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة مهندس الدولة من الدرجة الأولى.		
طبيب بيطري من الدرجة الممتازة	4 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة طبيب بيطري من الدرجة الأولى.		
طبيب بيطري من الدرجة الاستثنائية	4 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة طبيب بيطري من الدرجة الممتازة.		
طبيب بيطري خارج الدرجة	4 سنوات من الخدمة الفعلية في درجة طبيب بيطري من الدرجة الاستثنائية.		

ملف الترشيح لامتحانات الكفاءة المهنية 2026

يتكون ملف الترشيح لامتحانات الكفاءة المهنية من الوثائق التالية:

1. طلب خطي مع توقيعه من طرف الرئيس المباشر، ويجب أن يتضمن الطلب البريد الالكتروني الخاص بالمرشح وكذا رقمه الهاتفي؛
2. نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
3. بطائق التنقيط السنوية للست (6) السنوات الأخيرة بالنسبة للمتصرفين، للتقنيين والمساعدين التقنيين؛
4. عمل شخصي بالنسبة للتقنيين من الدرجة الثالثة الى الثانية والمهندسين؛
5. بطاقة المعلومات بالنسبة للأطباء البيطرة (نموذج البطاقة في المرفقات)؛
6. تقرير التقييم بالنسبة للأطباء البيطرة و المهندسين (نموذج التقرير في المرفقات).



ملاحظات:

- لا يُسمح بأي تعديل، ولذا يجب التأكد من المعلومات قبل ارسال ملف الترشيح عبر البريد الالكتروني؛
- لكل استفسار، على المعنيين بالأمر الاتصال بمسؤولي مصالح الموارد والدعم على المستوى الجهوي، وإذا استدعت الضرورة الاتصال بمصلحة تدبير الموارد البشرية التابعة للمديرية الإدارية والمالية.

طبيعة الاختبارات

- الترقى إلى درجة متصرف من الدرجة الثانية:

الاختبارات	المدة	المعامل
اختبار كتابي: موضوع أو سؤال عام أو أسئلة ذات اختيارات متعددة (QCM) حول مواضيع مختلفة ذات صلة بالمكتب أو بالمهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.	ثلاث (3) ساعات	2
اختبار شفوي: تناقش فيه لجنة الامتحان مع المترشح مواضيع مختلفة تدخل ضمن اختصاصات هيئة المتصرفين، وذلك بهدف تقييم مدى قدرته على ممارسة المهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.	ما بين 15 و30 دقيقة	3

- الترقى إلى درجة مساعد تقني من الدرجة الأولى:

الاختبارات	المدة	المعامل
اختبار كتابي: سؤال أو أسئلة متعددة الاختيارات تتعلق بالمهام الموكولة للمكتب وكذا الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.	ساعتين (2)	3
اختبار شفوي: تناقش فيه لجنة الامتحان النشاط المهني للمترشح ومدى إكانيته لممارسة المهام المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.	ما بين 15 و30 دقيقة	2

- الترقى إلى درجة تقني من الدرجة الثانية:

الاختبار	المدة	المعامل
اختبار كتابي: موضوع أو سؤال عام أو أسئلة ذات اختيارات متعددة (QCM) حول مواضيع مختلفة ذات صلة بالمكتب أو بالمهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.	ثلاث (3) ساعات	6
اختبار شفوي/ أو تطبيقي أو هما معا: تناقش فيه لجنة الامتحان مع المترشح مواضيع ذات صلة بالمكتب أو تخصصه 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.	ما بين 15 و30 دقيقة	2

- الترقى إلى درجة تقني من الدرجة الثالثة:

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

- الترقى إلى درجة مهندس الدولة من الدرجة الممتازة:

الاختبار	المدة	المعامل
اختبار كتابي: سؤال عام أو أسئلة ذات اختيارات متعددة (QCM) حول مواضيع مختلفة ذات صلة بالمكتب أو بالمهام أو الوظائف المرتبطة بالدرجة الممتحن بشأنها.	أربع (4) ساعات	5
اختبار شفوي/ أو تطبيقي أو هما معا: تناقش فيه لجنة الامتحان مع المترشح مواضيع ذات صلة بالمكتب 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.	30 دقيقة على الأقل	3

- الترقى إلى درجة طبيب بيطري من الدرجة الممتازة:
- الترقى إلى درجة طبيب بيطري من الدرجة الاستثنائية:
- الترقى إلى درجة طبيب بيطري خارج الدرجة:

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



كيفية تحضير وتقديم العمل الشخصي

I. كيفية التحضير:

من أجل مساعدة المترشحين على تحضير أفضل لعملهم الشخصي، تقترح المديرية الإدارية والمالية، الإرشادات والتوجيهات التالية:

- ✓ 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؛
- ✓ إذا استعان المترشح بعمل سبق إنتاجه من طرف الإدارة، يطلب منه تحديد مساهمته الشخصية (النقد والتحليل وما إلى ذلك) وكفاءته المهنية المكتسبة خلال مساره المهني في الإدارة؛
- ✓ 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، يجب على المترشح الإشارة لذلك مع تحديد الجانب الذي تم تطويره أو انتقاده. لهذا تجدر الإشارة بأن المديرية الإدارية والمالية 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 للتقدم إلى درجة تقني من الدرجة الثانية ومهندس دولة من الدرجة الممتازة، يتعين على جميع المترشحين مسح العمل الشخصي بعد إبداء رأي الرئيس المباشر عن طريق المساح الضوئي (Scanner)، وإرساله عبر البريد الإلكتروني المخصص لهذه العملية وذلك قبل 3 أيام من إجراء الامتحانات الشفوية.

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



.III. المناقشة:

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

هذا وتحث المديرية الإدارية والمالية 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.



المرفقات



**FICHE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES CANDIDATS DU
CONCOURS DE PROMOTION INTERNE DES MEDECINS
VETERINAIRES**

I- ETAT CIVIL

NOM ET PRENOM :

C.N I : Mle CNT :

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

TITRES ET DIPLOMES (1) :

ETABLISSEMENT DELIVRANT LE DIPLOME :

L'ANNEE :

SPECIALITE :

ADRESSE PERSONNELLE :

.....

N° DE TELEPHONE :

EMAIL :

II- SITUATION ADMINISTRATIVE

DATE DE RECRUTEMENT :

GRADE DE RECRUTEMENT :

GRADE ACTUEL :

DATE DE NOMINATION DANS LE GRADE ACTUEL :

AFFECTATION ACTUELLE (2) :

-DIRECTION:.....

-SERVICE:.....

-VILLE:.....

-FONCTION ACTUELLE :



III- STAGES – SEMINAIRES – COLLOQUES (Maroc/Etranger)

Nature et objet du stage ou séminaire	Période	Organisme	Lieu
	du.....au.....		
	du.....au.....		
	du.....au.....		
	du.....au.....		

IV- PUBLICATIONS ET TRAVAUX DE RECHERCHES

Thème	Date et lieu de la publication	Nom et N° de la revue



V- RAPPORT SUR LES ACTIVITES EXERCEES DEPUIS VOTRE RECRUTEMENT

Année	Lieu d'affectation	Fonctions	Tâches par secteur d'activités
du.....au.....			
du.....au.....			
du.....au.....			
du.....au.....			

VI – REALISATIONS ET PROJETS AUXQUELS VOUS AVEZ PARTICIPE

Année	Lieu	Réalisations et projets



IV-LE CONCOURS PORTERA SUR LES DISCIPLINES SUIVANTES :

- ✓ Législation vétérinaire (Réglementation) ;
- ✓ Santé animale ;
- ✓ Pharmacie vétérinaire ;
- ✓ Sécurité, santé et technologie des matières animales et d'origine animale ;
- ✓ Analyses et recherches vétérinaires ;
- ✓ Gestion et techniques des produits animales.

Dans quelle discipline souhaiteriez-vous passer le concours ?

.....

Langue choisie pour passer l'examen : Arabe ☐ Français ☐

Signature du candidat :

Signature et cachet du supérieur hiérarchique :

Fait à.....Le.....

(1) Préciser l'établissement fréquenté, le diplôme et la date de son obtention

(2) Indiquer la Direction, le service, et le lieu d'affectation

NB: le responsable du Service des Ressources et du Support est tenu de vérifier l'exactitude de cette information, la fiche de renseignements doit être obligatoirement validée par le supérieur hiérarchique.



**RAPPORT D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES APTITUDES
DU CANDIDAT POUR L'AVANCEMENT DE GRADE POUR LES
INGENIEURS ET LES MEDECINS VETERINAIRES**

NOM ET PRENOM :

GRADE :

FONCTION ACTUELLE :

AFFECTATION :

DIRECTION :

SERVICE :

ELEMENTS D'APPRECIATION	NIVEAU		
	BON	MOYEN	FAIBLE
1- ELEMENTS PROFESSIONNELS : -Compétence et efficacité..... -Rendement..... -Esprit d'analyse..... -Assiduité et disponibilité..... 2- CAPACITES DE GESTION : -Esprit d'initiative et de synthèse..... -Sens de l'organisation et de méthode..... -Sens de la responsabilité..... 3- PERSONALITE : -Conscience professionnelle..... -Comportement..... -Sens des relations humaines.....			
TOTAL			
	Note finale /20		

-Avis du supérieur hiérarchique :
(Signature et cachet)

-Avis du directeur
(Signature et cachet)

Fait à.....Le.....

NB : La hiérarchie doit attribuer une note chiffrée selon le barème suivant :
 Note 2 pour le bon niveau- Note 1 pour le niveau jugé moyen – Note 0.5 pour le niveau faible
 La note finale chiffrée s'obtient en additionnant les notes totales partielles par niveau.
 (*) L'avis et signature du directeur est obligatoire.

