

**Art. 2.** Dans l'article 35, alinéa 1<sup>er</sup> du même arrêté, les mots "à l'article 34, alinéa 1<sup>er</sup>, 1° à 3° et 6°" sont remplacés par les mots " , selon le cas, à l'article 34, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 1° à 3° et 6°, ou à l'article 34, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, 1° et 2°".

**Art. 3.** Dans l'article 41, § 1<sup>er</sup>, du même arrêté, un alinéa rédigé comme suit est inséré entre les alinéas 1<sup>er</sup> et 2 :

« Toutefois, la durée de formation du sous-officier porteur d'un diplôme de master en kinésithérapie visé à l'article 34, § 2, est de six mois. ».

**Art. 4.** Notre Ministre de la Défense est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Châteauneuf-de-Grasse, le 3 avril 2013.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Défense,  
P. DE CREM

**Art. 2.** In artikel 35, eerste lid, van het zelfde besluit, worden de woorden "in artikel 34, eerste lid, 1° tot 3° en 6°" vervangen door de woorden " , naargelang het geval, in artikel 34, § 1, eerste lid, 1° tot 3° en 6°, of in artikel 34, § 2, eerste lid, 1° en 2°".

**Art. 3.** In artikel 41, § 1, van het zelfde besluit, wordt tussen het eerste en het tweede lid een lid ingevoegd, luidende :

« De duur van de vorming van de onderofficier houder van een diploma van master in kinesitherapie bedoeld in artikel 34, § 2, is evenwel zes maanden. ».

**Art. 4.** Onze Minister van Landsverdediging is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Châteauneuf-de-Grasse, 3 april 2013.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Landsverdediging,  
P. DE CREM

#### MINISTERE DE LA DEFENSE

[C - 2013/07116]

**3 AVRIL 2013. — Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 13 novembre 1991 fixant les règles applicables à l'appréciation des qualités caractérielles des candidats des forces armées**

ALBERT II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 23 décembre 1955 sur les officiers auxiliaires de la force aérienne, pilotes et navigateurs, l'article 4;

Vu la loi du 21 décembre 1990 portant statut des candidats militaires du cadre actif, l'article 20, alinéa 1<sup>er</sup>, modifié par les lois des 22 mars 2001, 16 juillet 2005 et 20 juillet 2005, et l'article 20sexies, § 1<sup>er</sup>, alinéas 1<sup>er</sup> et 2, et § 2, alinéa 2, insérés par la loi du 20 juillet 2005;

Vu la loi du 20 mai 1994 portant statut des militaires court terme, l'article 7, remplacé par la loi du 27 mars 2003;

Vu la loi du 16 mai 2001 portant statut des militaires du cadre de réserve des forces armées, l'article 21, remplacé par la loi du 30 décembre 2008;

Vu la loi du 11 novembre 2002 relative aux officiers auxiliaires des forces armées, l'article 4, modifié par la loi du 26 avril 2009;

Vu la loi du 10 janvier 2010 instituant l'engagement volontaire militaire et modifiant diverses lois applicables au personnel militaire, l'article 25, alinéa 2;

Vu l'arrêté royal du 13 novembre 1991 fixant les règles applicables à l'appréciation des qualités caractérielles des candidats des forces armées;

Vu le protocole de négociation N-327 du Comité de négociation du personnel militaire, conclu le 1<sup>er</sup> février 2013;

Vu l'avis 52.838/4 du Conseil d'Etat, donné le 4 mars 2013, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 1°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition du Ministre de la Défense,

Nous avons arrêté et arrêtons :

**CHAPITRE 1<sup>er</sup>.** — *Modification de l'arrêté royal du 13 novembre 1991 fixant les règles applicables à l'appréciation des qualités caractérielles des candidats des forces armées*

**Article 1<sup>er</sup>.** Dans l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal du 13 novembre 1991 fixant les règles applicables à l'appréciation des qualités caractérielles des candidats des forces armées, remplacé par l'arrêté royal du 23 mai 2006 et modifié par l'arrêté royal du 26 août 2010, les

#### MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C - 2013/07116]

**3 APRIL 2013. — Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 13 november 1991 tot bepaling van de regels die gelden bij de beoordeling van de karakteriële hoedanigheden van de kandidaten van de krijgsmacht**

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 23 december 1955 betreffende de hulpofficieren van de luchtmacht, piloten en navigatoren, artikel 4;

Gelet op de wet van 21 december 1990 houdende statuut van de kandidaat-militairen van het actief kader, artikel 20, eerste lid, gewijzigd bij de wetten van 22 maart 2001, 16 juli 2005 en 20 juli 2005, en artikel 20sexies, § 1, eerste en tweede lid, en § 2, tweede lid, ingevoegd bij de wet van 20 juli 2005;

Gelet op de wet van 20 mei 1994 houdende statuut van de militairen korte termijn, artikel 7, vervangen bij de wet van 27 maart 2003;

Gelet op de wet van 16 mei 2001 houdende statuut van de militairen van het reservékader van de krijgsmacht, artikel 21, vervangen bij de wet van 30 december 2008;

Gelet op de wet van 11 november 2002 betreffende de hulpofficieren van de krijgsmacht, artikel 4, gewijzigd bij de wet van 26 april 2009;

Gelet op de wet van 10 januari 2010 tot instelling van de vrijwillige militaire inzet en tot wijziging van verschillende wetten van toepassing op het militaire personeel, artikel 25, tweede lid;

Gelet op het koninklijk besluit van 13 november 1991 tot bepaling van de regels die gelden bij de beoordeling van de karakteriële hoedanigheden van de kandidaten van de krijgsmacht;

Gelet op het protocol van onderhandelingen N-327 van het Onderhandelingscomité van het militair personeel, gesloten op 1 februari 2013;

Gelet op het advies van de Raad van State 52.838/4, gegeven op 4 maart 2013, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister van Landsverdediging,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

**HOOFDSTUK 1.** — *Wijziging van het koninklijk besluit van 13 november 1991 tot bepaling van de regels die gelden bij de beoordeling van de karakteriële hoedanigheden van de kandidaten van de krijgsmacht*

**Artikel 1.** In artikel 1, eerste lid, van het koninklijk besluit van 13 november 1991 tot bepaling van de regels die gelden bij de beoordeling van de karakteriële hoedanigheden van de kandidaten van de krijgsmacht, vervangen bij het koninklijk besluit van 23 mei 2006 en

mots «, aux candidats militaires du statut de l'engagement volontaire militaire » sont insérés entre les mots «aux candidats officiers auxiliaires» et les mots « et aux candidats militaires de réserve ».

**Art. 2.** A l'article 7 du même arrêté, remplacé par l'arrêté royal du 23 mai 2006, les modifications suivantes sont apportées :

1° le paragraphe 1<sup>er</sup>, remplacé par l'arrêté royal du 21 décembre 2006, et le paragraphe 2 sont remplacés par ce qui suit :

« § 1<sup>er</sup>. Les qualités caractérielles du candidat, à l'exception du candidat visé à l'alinéa 2, sont appréciées, outre aux moments visés à l'article 20<sup>sexies</sup>, § 2, de la loi ou, selon le cas, aux moments visés à l'article 21, alinéa 2, 3°, de la loi du 16 mai 2001 portant statut des militaires du cadre de réserve des forces armées :

1° à la fin de la partie de formation constituée par la phase d'initiation militaire et la partie de la phase d'instruction militaire de base commune aux différentes catégories de personnel;

2° à la fin de la période partielle de formation militaire de base.

Les qualités caractérielles du candidat officier de carrière du recrutement normal admis à l'École royale militaire et du candidat sous-officier en formation scolaire sont appréciées, outre aux moments visés à l'article 20<sup>sexies</sup>, § 2, de la loi, une fois pendant ou à la fin du premier semestre de la première année de formation.

§ 2. Les qualités caractérielles du candidat officier ou sous-officier sont en outre appréciées trimestriellement pendant la période de stage ou d'évaluation.

Les qualités caractérielles du candidat volontaire sont en outre appréciées trimestriellement pendant la période de stage et semestriellement pendant la période d'évaluation.»;

2° le paragraphe 3, remplacé par l'arrêté royal du 21 décembre 2006 et modifié par l'arrêté royal du 26 août 2010, et le paragraphe 4, modifié par l'arrêté royal du 21 décembre 2006, sont abrogés;

3° le paragraphe 6 est abrogé.

**Art. 3.** Dans le même arrêté, il est inséré un article 7bis rédigé comme suit :

«Art. 7bis. § 1<sup>er</sup>. Au début de chaque année de formation d'une période de formation scolaire, ainsi qu'au début de chaque période et partie de formation visée à l'annexe du présent arrêté, le candidat est informé par écrit des points suivants :

1° les moments et le caractère statutaire ou non des appréciations;

2° les compétences appréciées, ainsi que les indicateurs de comportement qui seront utilisés pour cette appréciation;

3° les notes et mentions à obtenir pour réussir.

§ 2. Au moins un entretien de fonctionnement entre le candidat et son évaluateur a lieu :

1° avant la première appréciation statutaire;

2° entre deux appréciations statutaires successives.

Lors de l'entretien de fonctionnement, les compétences du candidat sont discutées avec lui à l'aide des compétences et des indicateurs de comportement fixés dans l'annexe du présent arrêté.

Un rapport succinct de l'entretien de fonctionnement est établi. Ce rapport comprend au moins les points forts et les points faibles du candidat. Ce rapport est signé pour vu par le candidat et inséré dans son dossier de formation.

§ 3. Chaque appréciation est établie à l'issue d'un entretien d'évaluation entre le candidat et son évaluateur.

Pendant cet entretien d'évaluation, les points forts et les points faibles du candidat sont commentés.

Chaque mention « très mauvais », « mauvais », « insuffisant » ou « à améliorer » pour une compétence doit être motivée par l'évaluateur à l'aide des indicateurs de comportement fixés dans l'annexe du présent arrêté.

Chaque appréciation est notifiée par écrit au candidat au plus tard cinq jours ouvrables suivant le jour de l'entretien d'évaluation. Elle est signée pour vu par le candidat et insérée dans son dossier de formation.

gewijzigd bij het koninklijk besluit van 26 augustus 2010, worden de woorden « , op de kandidaat-militairen van het statuut vrijwillige militaire inzet » ingevoegd tussen de woorden « op de kandidaat-hulpofficieren » en de woorden « en op de kandidaat-reservemilitairen ».

**Art. 2.** In artikel 7 van hetzelfde besluit, vervangen bij het koninklijk besluit van 23 mei 2006, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° paragraaf 1, vervangen bij het koninklijk besluit van 21 december 2006, en paragraaf 2, worden vervangen als volgt :

« § 1. De karakteriële hoedanigheden van de kandidaat, met uitzondering van de kandidaat bedoeld in het tweede lid, worden beoordeeld, naast de momenten bedoeld in artikel 20<sup>sexies</sup>, § 2, van de wet of, naargelang van het geval, de momenten bedoeld in artikel 21, tweede lid, 3°, van de wet van 16 mei 2001 houdende statuut van de militairen van het reservekader van de krijgsmacht :

1° op het einde van het vormingsgedeelte dat bestaat uit de militaire initiatiefase en het gedeelte van de fase militaire basisopleiding dat gemeenschappelijk is voor de verschillende personeelscategorieën;

2° op het einde van de deelperiode militaire basisvorming.

De karakteriële hoedanigheden van de kandidaat-beroepsofficier van de normale werving die wordt aanvaard in de Koninklijke Militaire School en van de kandidaat-beroepsonderofficier in schoolvorming worden beoordeeld, naast de momenten bedoeld in artikel 20<sup>sexies</sup>, § 2, van de wet, eenmaal tijdens of op het einde van het eerste semester van het eerste vormingsjaar.

§ 2. De karakteriële hoedanigheden van de kandidaat-officier of -onderofficier worden bovendien trimestrieel beoordeeld gedurende de stage- of evaluatieperiode.

De karakteriële hoedanigheden van de kandidaat-vrijwilliger worden bovendien trimestrieel beoordeeld gedurende de stageperiode en semestrieel gedurende de evaluatieperiode. »;

2° paragraaf 3, vervangen bij het koninklijk besluit van 21 december 2006 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 26 augustus 2010, en paragraaf 4, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 21 december 2006, worden opgeheven;

3° paragraaf 6 wordt opgeheven.

**Art. 3.** In hetzelfde besluit wordt een artikel 7bis ingevoegd, luidende :

« Art. 7 bis. § 1. Bij de aanvang van elk vormingsjaar van een periode van schoolvorming, evenals bij de aanvang van elke vormingsperiode en vormingsgedeelte bedoeld in bijlage bij dit besluit wordt de kandidaat schriftelijk ingelicht betreffende de volgende punten :

1° de tijdstippen en de al dan niet statutaire aard van de beoordelingen;

2° de competenties die beoordeeld worden, evenals de gedrags-indicatoren die voor deze beoordeling gebruikt zullen worden;

3° de te behalen cijfers en vermeldingen om te slagen.

§ 2. Ten minste één functioneringsgesprek tussen de kandidaat en zijn beoordelaar vindt plaats :

1° voor de eerste statutaire beoordeling;

2° tussen twee opeenvolgende statutaire beoordelingen.

Tijdens het functioneringsgesprek worden de competenties van de kandidaat met hem besproken met behulp van de competenties en gedragsindicatoren bepaald in de bijlage bij dit besluit.

Een beknopt verslag van het functioneringsgesprek wordt opgesteld. Dit verslag omvat ten minste de sterke en zwakke punten van de kandidaat. Het wordt door de kandidaat ondertekend voor gezien en opgenomen in zijn vormingsdossier.

§ 3. Elke beoordeling wordt opgesteld na afloop van een evaluatiegesprek tussen de kandidaat en zijn beoordelaar.

Tijdens dit evaluatiegesprek worden de sterke en de zwakke punten van de kandidaat toegelicht.

Elke vermelding « zeer slecht », « slecht », « onvoldoende » of « te verbeteren » voor een competentie moet door de beoordelaar gemotiveerd worden aan de hand van de gedragsindicatoren bepaald in de bijlage bij dit besluit.

Elke beoordeling wordt schriftelijk aan de kandidaat betekend ten laatste vijf werkdagen volgend op de dag van het evaluatiegesprek. Ze wordt door de kandidaat ondertekend voor gezien en opgenomen in zijn vormingsdossier.

§ 4. Le candidat peut faire valoir ses objections au contenu du rapport de l'entretien de fonctionnement ou d'évaluation établi par son évaluateur.

Les objections motivées sont introduites par écrit auprès de l'évaluateur au plus tard le cinquième jour ouvrable qui suit la notification du contenu du rapport concerné au candidat.

Si l'évaluateur estime ne pas devoir modifier son rapport, ni joindre de considérations au sujet de ce mémoire du candidat, il date et signe le mémoire et il joint ce mémoire au dossier de formation du candidat.

Toute considération au sujet de ce mémoire, que l'évaluateur jugerait utile de joindre au contenu du rapport concerné, ainsi que les points sur lesquels il donne raison au candidat, sont portés, par écrit, à la connaissance de ce dernier, qui peut éventuellement joindre de nouveaux et derniers arguments. Le candidat date et signe ces documents, précédé de la mention « vu et pris connaissance ». Ensuite, ces documents sont joints par l'évaluateur au dossier de formation du candidat.».

**Art. 4.** A l'article 8 du même arrêté, remplacé par l'arrêté royal du 21 décembre 2006, les modifications suivantes sont apportées :

1° dans l'alinéa 1<sup>er</sup>, les mots « l'article 7, à l'exception de celles visées à l'article 7, § 1<sup>er</sup>, 2° et 3°, et § 3, 2° » sont remplacés par les mots « l'article 7, § 1<sup>er</sup> »;

2° l'article 8 est complété par trois alinéas rédigés comme suit :

« Pour posséder les qualités caractérielles requises des membres de la catégorie de personnel pour laquelle il est formé, le candidat ne peut en outre obtenir, lors de chaque appréciation statutaire :

1° une mention « très mauvais », « mauvais » ou « insuffisant » pour une compétence générique;

2° une mention « très mauvais » ou « mauvais », pour une compétence spécifique.

Les compétences, les indicateurs de comportement, ainsi que les mentions et les notes correspondantes sont fixés dans l'annexe du présent arrêté.

Toutes les compétences et, au sein de chaque compétence, tous les indicateurs de comportement ont la même pondération.».

**Art. 5.** Dans l'article 8bis du même arrêté, inséré par l'arrêté royal du 21 décembre 2006 et modifié par l'arrêté royal du 26 août 2010, les mots « n'a pas obtenu la note globale visée à l'article 8 » sont chaque fois remplacés par les mots « n'a pas satisfait aux critères de réussite visés à l'article 8 ».

**Art. 6.** Dans l'article 8ter, alinéa 2, du même arrêté, inséré par l'arrêté royal du 21 décembre 2006, les mots « ou 3 » sont abrogés.

**Art. 7.** Dans le même arrêté, l'annexe A, modifiée par les arrêtés royaux du 3 mai 2003, 21 décembre 2006 et 26 août 2010, et l'annexe B, insérée par l'arrêté royal du 21 décembre 2006 et modifiée par l'arrêté royal du 26 août 2010, sont remplacées par l'annexe jointe au présent arrêté.

## CHAPITRE 2. — Dispositions transitoire et finale

**Art. 8.** Lors de la première appréciation statutaire qui suit la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, le candidat est apprécié selon les dispositions qui lui étaient applicables la veille de cette date.

**Art. 9.** Le ministre qui a la Défense dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Châteauneuf-de-Grasse, le 3 avril 2013.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Défense,  
P. DE CREM

§ 4. De kandidaat kan zijn bezwaren uiten op de inhoud van het verslag van het functionerings- of evaluatiegesprek opgesteld door zijn beoordelaar.

De gemotiveerde bezwaren worden schriftelijk bij de beoordelaar ingediend ten laatste op de vijfde werkdag volgend op de kennisgeving aan de kandidaat van de inhoud van het betrokken verslag.

Indien de beoordelaar van mening is dat hij zijn verslag niet hoeft te wijzigen, noch beschouwingen hoeft toe te voegen aan het verweerschrift van de kandidaat, dagtekent en ondertekent hij het verweerschrift en voegt hij dit verweerschrift aan het vormingsdossier van de kandidaat toe.

Iedere beschouwing die de beoordelaar aan dit verweerschrift nodig mocht achten toe te voegen aan de inhoud van het betrokken verslag, evenals de punten waarop hij het eens is met de kandidaat, worden schriftelijk ter kennis van deze laatste gebracht, die eventueel nieuwe en laatste argumenten kan toevoegen. De kandidaat dagtekent en ondertekent deze documenten na de vermelding « gezien en voor kennisname ». Vervolgens worden deze documenten door de beoordelaar aan het vormingsdossier van de kandidaat toegevoegd. ».

**Art. 4.** In artikel 8 van hetzelfde besluit, vervangen bij het koninklijk besluit van 21 december 2006, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in het eerste lid worden de woorden « artikel 7, met uitzondering van degene die in artikel 7, § 1, 2° en 3°, en § 3, 2°, bedoeld zijn » vervangen door de woorden « artikel 7, § 1 »;

2° artikel 8 wordt aangevuld met drie leden, luidende :

« Om de karakteriële hoedanigheden te bezitten, die vereist zijn van de leden van de personeelscategorie waarvoor hij gevormd wordt, mag de kandidaat bovendien, bij elke statutaire beoordeling :

1° geen vermelding « zeer slecht », « slecht » of « onvoldoende » bekomen voor een generieke competentie;

2° geen vermelding « zeer slecht » of « slecht » bekomen voor een specifieke competentie.

De competenties, de gedragsindicatoren, evenals de vermeldingen en de overeenkomstige cijfers worden bepaald in de bijlage bij dit besluit.

Alle competenties en, binnen elke competentie, alle gedragsindicatoren hebben dezelfde weging. ».

**Art. 5.** In artikel 8bis van hetzelfde besluit, ingevoegd bij het koninklijk besluit van 21 december 2006 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 26 augustus 2010, worden de woorden « het globale cijfer bedoeld in artikel 8 niet behaald heeft » telkens vervangen door de woorden « aan de criteria tot slagen bedoeld in artikel 8 niet voldaan heeft ».

**Art. 6.** In artikel 8ter, tweede lid, van hetzelfde besluit, ingevoegd bij het koninklijk besluit van 21 december 2006, worden de woorden « of derde » opgeheven.

**Art. 7.** In hetzelfde besluit worden de bijlage A, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 3 mei 2003, 21 december 2006 en 26 augustus 2010, en de bijlage B, ingevoegd bij het koninklijk besluit van 21 december 2006 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 26 augustus 2010, vervangen door de bijlage gevoegd bij dit besluit.

## HOOFDSTUK 2. — Overgangs- en slotbepalingen

**Art. 8.** De kandidaat wordt bij de eerste statutaire beoordeling, die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit volgt, beoordeeld volgens de bepalingen die op hem van toepassing waren de dag vóór deze datum.

**Art. 9.** De minister bevoegd voor de Landsverdediging is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Châteauneuf-de-Grasse, 3 april 2013.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Landsverdediging,  
P. DE CREM

Annexe à l'arrêté royal du 3 avril 2013 modifiant l'arrêté royal du 13 novembre 1991 fixant les règles applicables à l'appréciation des qualités caractérielles des candidats des forces armées

Annexe à l'arrêté royal du 13 novembre 1991 fixant les règles applicables à l'appréciation des qualités caractérielles des candidats des forces armées

**TABEAU 1 : GRILLE D'APPRECIATION DES COMPETENCES DU CANDIDAT**

Description	Mention	Note
La compétence est totalement absente.	Très mauvais	1
Démontre de sévères manquements dans la compétence.	Mauvais	2
Possède la compétence de manière insuffisante.	Insuffisant	3
Possède la compétence moyennant une amélioration.	A améliorer	4
Possède la compétence de manière suffisante.	Suffisant	6
Possède la compétence en grande partie.	Bon	7
Possède presque complètement la compétence.	Très bon	8
Excellente pour la compétence.	Excellent	9

**TABEAU 2 : NIVEAU DES INDICATEURS DE COMPORTEMENT POUR L'APPRECIATION DES COMPETENCES DU CANDIDAT**

**Tableau 2.1 : Candidat volontaire**

N°	Compétences	Indicateurs de comportement			Période d'évaluation
		Période partielle de formation militaire de base	Période partielle de formation professionnelle spécialisée	Période de stage	
1.	Collaborer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
2.	Respecter les autres	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
3.	Etre flexible	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
4.	Agir de manière intègre	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
5.	Faire preuve de loyauté envers l'organisation	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1	Niveau 1
6.	Etre orienté vers les résultats	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
7.	Suivre les règles	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
8.	Communiquer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
9.	Gérer le temps et le stress	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
10.	Travailler de manière autonome	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1	Niveau 1
11.	Se développer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1

Tableau 2.2 : Candidat sous-officier en formation scolaire

N°	Compétences	Indicateurs de comportement							Période d'évaluation
		Phase d'initiation militaire et partie de la phase d'instruction militaire de base commune aux différentes catégories de personnel	Partie de la phase d'instruction militaire de base spécifique aux sous-officiers	Première année de formation	Deuxième année de formation	Période partielle de formation professionnelle spécialisée	Période de stage		
1.	Collaborer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
2.	Respecter les autres	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
3.	Etre flexible	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
4.	Agir de manière intègre	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
5.	Faire preuve de loyauté envers l'organisation	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Niveau 1
6.	Etre orienté vers les résultats	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
7.	Suivre les règles	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
8.	Communiquer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
9.	Gérer le temps et le stress	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
10.	Travailler de manière autonome	Non appréciée*	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
11.	Se développer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
12.	Motiver les autres	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Niveau 1**	Niveau 1
13.	Diriger	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Niveau 1**	Niveau 1
14.	Montrer l'exemple	Non appréciée*	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2

\* Toutefois, si la partie de la phase d'instruction militaire de base commune aux différentes catégories de personnel est organisée après la fin de la première année de formation, cette compétence est appréciée sur base des indicateurs de comportement correspondant au niveau 1.

\*\* Si le candidat sous-officier suit une orientation technique, cette compétence n'est pas appréciée au cours de la période partielle de formation professionnelle spécialisée.

Tableau 2.3 : Candidat sous-officier autre que celui visé au tableau 2.2

N°	Compétences	Indicateurs de comportement				Période d'évaluation
		Phase d'initiation militaire et partie de la phase d'instruction militaire de base commune aux différentes catégories de personnel	Partie de la phase d'instruction militaire de base spécifique aux sous-officiers	Période partielle de formation professionnelle spécialisée	Période de stage	
1.	Collaborer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
2.	Respecter les autres	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
3.	Etre flexible	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
4.	Agir de manière intègre	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
5.	Faire preuve de loyauté envers l'organisation	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Non appréciée	Niveau 1
6.	Etre orienté vers les résultats	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
7.	Suivre les règles	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1

N°	Compétences	Indicateurs de comportement					Période d'évaluation
		Phase d'initiation militaire et partie de la phase d'instruction militaire de base commune aux différentes catégories de personnel	Partie de la phase d'instruction militaire de base spécifique aux sous-officiers	Période partielle de formation professionnelle spécialisée	Période de stage		
8.	Communiquer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
9.	Gérer le temps et le stress	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
10.	Travailler de manière autonome	<i>Non appréciée*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
11.	Se développer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
12.	Motiver les autres	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1**	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
13.	Diriger	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1**	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
14.	Montrer l'exemple	<i>Non appréciée*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2

\* Toutefois, si la partie de la phase d'instruction militaire de base commune aux différentes catégories de personnel est organisée après la fin de la première année de formation, cette compétence est appréciée sur base des indicateurs de comportement correspondant au niveau 1.

\*\* Si le candidat sous-officier suit la partie de formation « instruction générale technique », cette compétence n'est pas appréciée au cours de la période partielle de formation professionnelle spécialisée.

Tableau 2.4 : Candidat officier de carrière issu du recrutement normal ou complémentaire

N°	Compétences	Indicateurs de comportement					Cinquième année de formation et suivantes
		Phase d'initiation militaire et partie de la phase d'instruction militaire de base commune aux différentes catégories de personnel	Première année de formation	Deuxième année de formation	Troisième année de formation	Quatrième année de formation	
1.	Collaborer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
2.	Respecter les autres	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
3.	Etre flexible	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
4.	Agir de manière intègre	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
5.	Faire preuve de loyauté envers l'organisation	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
6.	Etre orienté vers les résultats	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
7.	Suivre les règles	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
8.	Communiquer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
9.	Gérer le temps et le stress	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
10.	Travailler de manière autonome	<i>Non appréciée*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
11.	Se développer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
12.	Motiver les autres	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1	Niveau 1
13.	Diriger	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1	Niveau 1
14.	Montrer l'exemple	<i>Non appréciée*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2

\* Toutefois, si la partie de la phase d'instruction militaire de base commune aux différentes catégories de personnel est organisée après la fin de la première année de formation, cette compétence est appréciée sur base des indicateurs de comportement correspondant au niveau 1.

Tableau 2.5 : Candidat officier autre que celui visé au tableau 2.4

N°	Compétences	Indicateurs de comportement					Période d'évaluation
		Phase d'initiation militaire et partie de la phase d'instruction militaire de base commune aux différentes catégories de personnel	Partie de la phase d'instruction militaire de base spécifique aux officiers	Période partielle de formation professionnelle spécialisée	Période de stage		
1.	Collaborer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
2.	Respecter les autres	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
3.	Etre flexible	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
4.	Agir de manière intègre	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
5.	Faire preuve de loyauté envers l'organisation	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1
6.	Etre orienté vers les résultats	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
7.	Suivre les règles	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
8.	Communiquer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
9.	Gérer le temps et le stress	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
10.	Travailler de manière autonome	<i>Non appréciée*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
11.	Se développer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
13.	Motiver les autres	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
13.	Diriger	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
14.	Montrer l'exemple	<i>Non appréciée*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
15.	Penser en vue de rechercher des solutions	<i>Non appréciée*</i>	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2

\* Toutefois, si la partie de la phase d'instruction militaire de base commune aux différentes catégories de personnel est organisée après la fin de la première année de formation, cette compétence est appréciée sur base des indicateurs de comportement correspondant au niveau 1.

TABLEAU 3 : COMPETENCES ET INDICATEURS DE COMPORTEMENT

Tableau 3.1 : Compétences génériques et indicateurs de comportement

Les compétences génériques sont des compétences exigées de tous les militaires et qui résultent de la mission, la vision et des valeurs de la Défense.

N°	Compétences génériques	Indicateurs de comportement	
		Niveau 1	Niveau 2
1.	Collaborer : être à même de travailler en commun pour atteindre les objectifs, tant avec ses subordonnés qu'avec ses collègues et ses supérieurs.	Fait preuve d'esprit d'équipe. Coopère sans réticence. Est ouvert aux idées des autres. Participe activement aux travaux du groupe.	Encourage la participation de chacun. Partage spontanément connaissances et informations. Propose des initiatives. Favorise les échanges d'idées.
2.	Respecter les autres : respecter le principe d'équivalence des individus indépendamment de leur sexe, origine, âge, conception de la vie, orientation sexuelle ou caractéristiques physiques. Travailler dans un climat d'égalité de traitement.	Tient compte des caractéristiques des autres. Traite les autres avec respect. Fait preuve d'empathie envers les autres.	Favorise l'équivalence et la tolérance dans l'organisation. Souligne l'importance de la valeur ajoutée de la diversité. Prend des mesures en cas de comportement intolérant.

N°	Compétences génériques	Indicateurs de comportement	
		Niveau 1	Niveau 2
3.	Être flexible : être à même de s'adapter à des changements de situation en restant ouvert aux suggestions et idées nouvelles.	Exécute des tâches nouvelles. Exécute une mission supplémentaire si les circonstances l'exigent. Réagit aux problèmes imprévisibles. Adapte sa méthode de travail aux contraintes de temps, aux demandes ou besoins urgents.	Anticipe les changements possibles. Adapte son point de vue en fonction des circonstances changeantes. Modifie son emploi du temps et son calendrier en fonction des changements de priorités et problèmes urgents.
4.	Agir de manière intégrée : respecter des normes éthiques dans ses activités personnelles et professionnelles.	Reste honnête en toutes circonstances, même en cas de difficulté. Respecte le caractère confidentiel des informations qui lui sont confiées. Donne un avis honnête. Agit de manière correcte, respectueuse et éthique même dans les situations où une grande pression externe est exercée. Assume la responsabilité de ses actes.	<i>Sans objet</i>
5.	Faire preuve de loyauté envers l'organisation : se montrer attaché à son métier et à l'organisation et en défendre les intérêts auprès des autres en adoptant un comportement conforme à la culture, aux besoins, aux priorités et aux objectifs de l'organisation.	Fait preuve d'intérêt pour l'organisation. Décrit l'organisation positivement tout en restant honnête. Est capable de relativiser les critiques à l'égard de l'organisation.	<i>Sans objet</i>

Tableau 3.2 : Compétences spécifiques et indicateurs de comportement

N°	Compétences spécifiques	Indicateurs de comportement	
		Niveau 1	Niveau 2
1.	Être orienté vers les résultats : se concentrer activement sur l'obtention de résultats et la réalisation d'objectifs et être disposé à intervenir en cas de résultats décevants. Faire preuve de persévérance et d'intérêt pour son travail.	Contrôle systématiquement son propre travail. Rapporte spontanément l'état d'avancement de son propre travail. Justifie la contribution de chaque action dans le résultat à obtenir. Apporte des corrections si les résultats sont décevants. Vérifie régulièrement les échéances de son travail.	<i>Sans objet</i>
2.	Suivre les règles : se conformer aux règles de conduite et aux procédures en vigueur au sein de l'organisation et inciter les autres à faire de même.	Respecte les voies hiérarchiques. Prend soin de sa tenue et de son équipement. Montre du respect envers ses collègues et ses supérieurs. Exécute les décisions prises au sein de l'équipe ou par le chef. Respecte les promesses et les accords convenus. S'adapte aux règles même si elles sont contraires à ses propres souhaits.	<i>Sans objet</i>
3.	Communiquer : être capable d'échanger des idées et des opinions avec les autres en faisant usage d'un langage, de gestes ou d'attitudes claires, tout en adaptant son style et sa méthode en fonction de la situation et du personnel.	S'exprime de manière compréhensible. Laisse les autres s'exprimer. Structure ses idées afin de transmettre clairement le message voulu. Vérifie si son interlocuteur l'a bien compris. Reformule le message s'il n'a pas été compris par les interlocuteurs. Réagit de manière appropriée aux questions posées.	Adapte son niveau de langage à son auditoire. Réagit de manière adéquate aux silences et les exploite efficacement. Argumente ses opinions calmement et de manière convaincante. Discute de divergences en n'ayant pas peur du conflit.



		Indicateurs de comportement	
Compétences spécifiques		Niveau 1	Niveau 2
N° 4.	Gérer le temps et le stress : conserver un comportement efficace dans des situations complexes même en cas de délais courts et face à une charge de travail élevée, en cas de revers, de déception ou de critique.	Connaît ses limites afin de respecter les délais. Planifie son travail de manière efficiente. Tente d'éviter les pertes de temps. Continue à agir efficacement sous pression du temps.	Reste calme et serein lorsqu'il est mis sous pression. Contrôle ses émotions dans des situations stressantes. Réagit d'une manière adéquate aux pressions verbales. Réagit d'une manière adéquate aux pressions physiques. Ne se sent pas personnellement visé par la critique et continue à travailler de manière constructive. Continue à prendre des décisions adéquates en situation de stress.
5.	Travailler de manière autonome : être à même d'exercer sa fonction et de faire preuve d'initiative en l'absence de directives spéciales ou de supervision.	Prend des initiatives en cas de situation inattendue. Prend les bonnes décisions au bon moment en l'absence de son chef. Agit de manière autonome et efficiente dans des situations complexes. Anticipe ce qui doit être fait.	<i>Sans objet</i>
6.	Se développer : entreprendre des actions en vue d'accroître ou d'améliorer ses compétences, afin d'améliorer ses performances.	Recherche ses points forts et ses points à améliorer. A une attitude positive face au feedback de ses supérieurs et de ses collègues. Se remet régulièrement en question pour améliorer ses connaissances.	<i>Sans objet</i>
7.	Motiver les autres : encourager les autres à adopter une attitude positive dans l'exécution de leur tâche pour réaliser les objectifs de l'organisation ou du groupe.	Reconnaît la valeur du travail de ses collaborateurs. Apprécie ses collaborateurs à leur juste valeur. Dit clairement à ses collaborateurs ce qu'il attend d'eux. Transmet à ses collègues enthousiasme et assiduité au travail. Encourage les collaborateurs à persévérer.	<i>Sans objet</i>
8.	Diriger : diriger le personnel sous sa responsabilité dans le cadre de l'exercice de ses tâches en adaptant le style et la méthode selon le personnel concerné et la situation.	Montre ses qualités de chef en prévoyant, ordonnant et contrôlant. Prend des décisions rapides en tant que chef. Donne des ordres clairs et précis en toute circonstance. Décentralise et délègue ses responsabilités quand la situation l'exige. Soutient son personnel. Se fait respecter et obéir.	<i>Sans objet</i>
9.	Montrer l'exemple : être représentatif des valeurs, des normes et des règles de l'organisation en étant conscient de l'influence de son comportement sur les autres et en agissant en conséquence.	Est conscient de l'impact de son comportement sur les autres. Ose se remettre en question. Reconnaît ses erreurs. S'applique à remédier à ses points faibles.	Se laisse guider par les valeurs de l'organisation lorsqu'il prend des décisions. Fait toujours preuve d'un comportement accepté par l'organisation. Obtient le respect des autres grâce à son propre comportement.
10.	Penser en vue de rechercher des solutions : analyser logiquement les problèmes pour en distinguer les causes des conséquences de manière à tirer les conclusions qui s'imposent dans le but de trouver une solution.	Collecte toutes les informations concernant le problème. Distingue les informations pertinentes des informations non pertinentes. Aborde le problème de manière logique. Considère le problème sous différents angles. Définit clairement le fond du problème. Formule un avis fondé sur les informations recueillies.	Tient compte des opinions des autres dans ses propositions. Formule des solutions aux problèmes pour lesquels on ne dispose pas d'informations suffisantes. Compare les solutions proposées en fonction de leurs avantages et de leurs inconvénients. Envisage la solution proposée dans un contexte plus large.

Vu pour être annexé à notre arrêté du 3 avril 2013 modifiant l'arrêté royal du 13 novembre 1991 fixant les règles applicables à l'appréciation des qualités caractérielles des candidats des forces armées.

ALBERT  
Par le Roi :  
Le Ministre de la Défense  
P. DE CREM

Bijlage bij het koninklijk besluit van 3 april 2013 tot wijziging van het koninklijk besluit van 13 november 1991 tot bepaling van de regels die gelden bij de beoordeling van de karakteristieke hoedanigheden van de kandidaten van de krijgsmacht

Bijlage bij het koninklijk besluit van 13 november 1991 tot bepaling van de regels die gelden bij de beoordeling van de karakteristieke hoedanigheden van de kandidaten van de krijgsmacht

**TABEL 1 : BEOORDELINGSROOSTER VAN DE COMPETENTIES VAN DE KANDIDAAT**

Omschrijving	Vermelding	Cijfer
De competentie is totaal niet aanwezig.	Zeer slecht	1
Geeft blijk van ernstige tekortkomingen voor de competentie.	Slecht	2
Bezit de competentie in onvoldoende mate.	Onvoldoende	3
Bezit de competentie mits een verbetering.	Te verbeteren	4
Bezit de competentie in voldoende mate.	Voldoende	6
Bezit de competentie in grote mate.	Goed	7
Bezit de competentie in zeer grote mate.	Zeer goed	8
Munt uit in de competentie.	Uitstekend	9

**TABEL 2 : NIVEAU VAN DE GEDRAGSINDICATOREN VOOR DE BEOORDELING VAN DE BEOORDELING VAN DE COMPETENTIES VAN DE KANDIDAAT**

**Tabel 2.1 : Kandidaat-vrijwilliger**

Nr	Competenties	Gedragsindicatoren			Evaluatieperiode
		Deelperiode militaire basisvorming	Deelperiode gespecialiseerde professionele vorming	Stageperiode	
1.	Samenwerken	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
2.	Respecteren van anderen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
3.	Flexibel zijn	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
4.	Integer handelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
5.	Organisatieloyaliteit tonen	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	Niveau 1	Niveau 1
6.	Resultaatgericht handelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
7.	Opvolgen van regels	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
8.	Communiceren	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
9.	Tijd en stress beheren	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
10.	Onafhankelijk handelen	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	Niveau 1	Niveau 1
11.	Zichzelf ontwikkelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1

Tabel 2.2 : Kandidaat-onderofficier in schoolvorming

Nr	Competenties	Gedragindicatoren							Stage-periode	Evaluatie-periode
		Militaire initiatiefase en gedeelte van de fase militaire basisopleiding dat gemeenschappelijk is voor de verschillende personeelscategorieën	Gedeelte van de fase militaire basisopleiding specifiek voor de onderofficieren	Eerste vormingsjaar	Tweede vormingsjaar	Deelperiode gespecialiseerde professionele vorming				
1.	Samenwerken	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	
2.	Respecteren van anderen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	
3.	Flexibel zijn	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	
4.	Integer handelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	
5.	Organisatieloyaliteit tonen	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niveau 1	Niveau 1	
6.	Resultaatgericht handelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	
7.	Opvolgen van regels	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	
8.	Communiceren	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	
9.	Tijd en stress beheren	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	
10.	Onafhankelijk handelen	Niet beoordeeld*	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	
11.	Zichzelf ontwikkelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	
12.	Anderen motiveren	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niveau 1**	Niveau 1	Niveau 1	
13.	Richting geven	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niveau 1**	Niveau 1	Niveau 1	
14.	Het voorbeeld geven	Niet beoordeeld*	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	

\* Indien het gedeelte van de fase militaire basisopleiding, dat gemeenschappelijk is voor de verschillende personeelscategorieën, georganiseerd wordt na het einde van het eerste vormingsjaar, wordt deze competentie evenwel beoordeeld op basis van de overeenstemmende gedragindicatoren van niveau 1.

\*\* Indien de kandidaat-onderofficier een technische richting volgt, wordt deze competentie niet beoordeeld gedurende de deelperiode gespecialiseerde professionele vorming.

Tabel 2.3 : Kandidaat-onderofficier, andere dan diegene bedoeld in tabel 2.2

Nr	Competenties	Gedragindicatoren				Stageperiode	Evaluatie-periode
		Militaire initiatiefase en gedeelte van de fase militaire basisopleiding dat gemeenschappelijk is voor de verschillende personeelscategorieën	Gedeelte van de fase militaire basisopleiding specifiek voor de onderofficieren	Deelperiode gespecialiseerde professionele vorming			
1.	Samenwerken	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	
2.	Respecteren van anderen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	
3.	Flexibel zijn	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	
4.	Integer handelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	
5.	Organisatieloyaliteit tonen	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niet beoordeeld	Niveau 1	Niveau 1	
6.	Resultaatgericht handelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	
7.	Opvolgen van regels	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	
8.	Communiceren	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	

Nr	Competenties	Gedragindicatoren					Evaluatieperiode
		Militaire initiatiefase en gedeelte van de fase militaire basisopleiding dat gemeenschappelijk is voor de verschillende personeelscategorieën	Gedeelte van de fase militaire basisopleiding specifiek voor de onderofficieren	Deelperiode gespecialiseerde professionele vorming	Stageperiode		
9.	Tijd en stress beheren	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
10.	Onafhankelijk handelen	<i>Niet beoordeeld*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
11.	Zichzelf ontwikkelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
12.	Anderen motiveren	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	Niveau 1**	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
13.	Richting geven	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	Niveau 1**	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
14.	Het voorbeeld geven	<i>Niet beoordeeld*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2

\* Indien het gedeelte van de fase militaire basisopleiding, dat gemeenschappelijk is voor de verschillende personeelscategorieën, georganiseerd wordt na het einde van het eerste vormingsjaar, wordt deze competentie evenwel beoordeeld op basis van de overeenstemmende gedragindicatoren van niveau 1.

\*\* Indien de kandidaat-onderofficier het vormingsgedeelte « algemene technische opleiding » volgt, wordt deze competentie niet beoordeeld gedurende de deelperiode gespecialiseerde professionele vorming.

Tabel 2.4 : Kandidaat-beroepsofficier gesproten uit de normale of aanvullende werving

Nr	Competenties	Gedragindicatoren					Vijfde vormingsjaar en volgende
		Militaire initiatiefase en gedeelte van de fase militaire basisopleiding dat gemeenschappelijk is voor de verschillende personeelscategorieën	Eerste vormingsjaar	Tweede vormingsjaar	Derde vormingsjaar	Vierde vormingsjaar	
1.	Samenwerken	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
2.	Respecteren van anderen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
3.	Flexibel zijn	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
4.	Integer handelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
5.	Organisatieloyaliteit tonen	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
6.	Resultaatgericht handelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
7.	Opvolgen van regels	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
8.	Communiceren	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
9.	Tijd en stress beheren	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
10.	Onafhankelijk handelen	<i>Niet beoordeeld*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
11.	Zichzelf ontwikkelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
12.	Anderen motiveren	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	Niveau 1	Niveau 1
13.	Richting geven	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	Niveau 1	Niveau 1
14.	Het voorbeeld geven	<i>Niet beoordeeld*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2

\* Indien het gedeelte van de fase militaire basisopleiding, dat gemeenschappelijk is voor de verschillende personeelscategorieën, georganiseerd wordt na het einde van het eerste vormingsjaar, wordt deze competentie evenwel beoordeeld op basis van de overeenstemmende gedragindicatoren van niveau 1.

Tabel 2.5 : Kandidaat-officier, andere dan diegene bedoeld in tabel 2.4

Nr	Competenties	Gedragsindicatoren				Evaluatie- periode
		Militaire initiatiefase en gedeelte van de fase militaire basisopleiding dat gemeenschappelijk is voor de verschillende personeelscategorieën	Gedeelte van de fase militaire basisopleiding specifiek voor de officieren	Deelperiode gespecialiseerde professionele vorming	Stageperiode	
1.	Samenwerken	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
2.	Respecteren van anderen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
3.	Flexibel zijn	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
4.	Integer handelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
5.	Organisatieloyaliteit tonen	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	Niveau 1	Niveau 1
6.	Resultaatgericht handelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
7.	Opvolgen van regels	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
8.	Communiceren	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
9.	Tijd en stress beheren	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
10.	Onafhankelijk handelen	<i>Niet beoordeeld*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
11.	Zichzelf ontwikkelen	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
12.	Anderen motiveren	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
13.	Richting geven	<i>Niet beoordeeld</i>	<i>Niet beoordeeld</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
14.	Het voorbeeld geven	<i>Niet beoordeeld*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
15.	Oplossingsgericht denken	<i>Niet beoordeeld*</i>	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2

\* Indien het gedeelte van de fase militaire basisopleiding, dat gemeenschappelijk is voor de verschillende personeelscategorieën, georganiseerd wordt na het einde van het eerste vormingsjaar, wordt deze competentie evenwel beoordeeld op basis van de overeenstemmende gedragsindicatoren van niveau 1.

TABEL 3 : COMPETENTIES EN GEDRAGSINDICATOREN

Tabel 3.1 : Generieke competenties en gedragsindicatoren

Generieke competenties zijn competenties die vereist worden van alle militairen en die voortvloeien uit de missie, visie en waarden van Defensie.

Nr	Generieke competenties	Gedragsindicatoren	
		Niveau 1	Niveau 2
1.	Samenwerken : in staat zijn om samen te werken, zowel met medewerkers als met collega's en meerderen om objectieven te bereiken.	Geeft blijk van groepsgeest. Werkt samen zonder terughoudendheid. Staat open voor de ideeën van anderen. Neemt actief deel aan het werk van de groep.	Moedigt de deelname van eenieder aan. Deelt spontaan kennis en informatie. Stelt initiatieven voor. Moedigt gedachte-uitwisselingen aan.
2.	Respecteren van anderen : respecteren van de gelijkwaardigheid van iedereen ongeacht geslacht, afkomst, leeftijd, levensvisie, geaardheid of fysieke eigenschappen. Werken in een sfeer van gelijke behandeling.	Houdt rekening met de eigenschappen van de anderen. Behandelt de anderen met respect. Geeft blijk van empathie naar de anderen toe.	Bevordert gelijkwaardigheid en tolerantie in de organisatie. Wijst op de meerwaarde van diversiteit. Neemt maatregelen bij intolerant gedrag.

Nr	Generieke competenties	Gedragsindicatoren	
		Niveau 1	Niveau 2
3.	Flexibel zijn : zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden en open blijven staan voor suggesties en nieuwe ideeën.	Voert nieuwe taken uit. Voert een bijkomende opdracht uit als de omstandigheden daar om vragen. Reageert op onverwachte problemen. Past zijn werkwijze aan in functie van tijdsdruk, dringende vragen of behoeften.	Anticipeert op mogelijke veranderingen. Past zijn standpunt aan in functie van wijzigende omstandigheden. Verandert zijn agenda en planning in functie van gewijzigde prioriteiten en dringende problemen.
4.	Integer handelen : respecteren van ethische normen zowel in de persoonlijke als in de professionele activiteiten.	Blijft eerlijk in alle omstandigheden, zelfs in geval van moeilijkheden. Respecteert het vertrouwelijk karakter van de hem toevertrouwde informatie. Geeft een eerlijk advies. Handelt correct, respectvol en ethisch zelfs in situaties waar een grote externe druk wordt uitgeoefend. Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.	Zonder voorwerp
5.	Organisatieloyaliteit tonen : zich verbonden tonen met zijn beroep en de organisatie en de belangen ervan verdedigen bij anderen door een gedrag aan te nemen passend bij de cultuur, behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.	Toont belangstelling voor de organisatie. Stelt de organisatie in een positief maar eerlijk daglicht. Weet kritiek op de organisatie te relativiseren.	Zonder voorwerp

Table 3.2 : Specifieke competenties en gedragsindicatoren

Nr	Specifieke competenties	Gedragsindicatoren	
		Niveau 1	Niveau 2
1.	Resultaatgericht handelen : actief gericht zijn op het behalen van resultaten en het realiseren van doelstellingen en de bereidheid vertonen om in te grijpen bij tegenvallende resultaten. Blijft geven van volharding en belang hechten aan zijn werk.	Controleert systematisch het eigen werk. Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk. Verantwoordt de bijdrage van elke actie in het te behalen resultaat. Stuurt bij in geval van tegenvallende resultaten. Gaet regelmatig de deadlines van zijn werk na.	Zonder voorwerp
2.	Opvolgen van regels : zich houden aan de gedragsregels en aan de procedures die gelden in de schoot van de organisatie en de anderen aansporen om hetzelfde te doen.	Respecteert de hiërarchische weg. Draagt zorg voor zijn kledij en uitrusting. Toont respect voor zijn oversten en collega's. Voert de beslissingen uit die binnen het team of door de chef genomen zijn. Respecteert de overeengekomen beloften en afspraken. Past zich aan de regels aan, zelfs indien deze strijdig zijn met de persoonlijke wensen.	Zonder voorwerp
3.	Communiceren : in staat zijn ideeën en meningen met anderen uit te wisselen door gebruik te maken van duidelijke taal, gebaren of houdingen, met aanpassing van stijl en methode naargelang de situatie en het personeel.	Drukt zich verstaanbaar uit. Laat de anderen zich uitdrukken. Structureert zijn ideeën om de gewenste boodschap duidelijk over te brengen. Controleert of de andere hem goed begrepen heeft. Herformuleert de boodschap wanneer deze door de anderen niet goed begrepen is. Reageert op gepaste wijze op de gestelde vragen.	Past het niveau van zijn taal aan het publiek aan. Weet om te gaan met stiltes en gebruikt ze doeltreffend. Verdedigt zijn mening op een kalme en overtuigende manier. Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan.
4.	Tijd en stress beheren : behouden van een doeltreffend gedrag in complexe situaties zelfs bij tijds- en werkdruk, bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.	Kent zijn grenzen teneinde de termijnen te respecteren. Plant zijn werk efficiënt. Tracht tijdverlies te vermijden. Gaet door met doelmatig handelen onder tijdsdruk.	Blijft kalm en serene wanneer hij onder druk komt te staan. Controleert de eigen emoties bij stresserende omstandigheden. Gaet op een gepaste manier om met verbale druk. Gaet op een gepaste manier om met fysieke druk. Neemt kritiek niet persoonlijk op en gaat door met werken op een constructieve manier. Blijft juiste beslissingen nemen in stresssituaties.

Nr	Specifieke competenties	Gedragindicatoren	
		Niveau 1	Niveau 2
5.	Onafhankelijk handelen : in staat zijn om bij gebrek aan speciale instructies of toezicht zijn functie uit te oefenen en initiatief te tonen.	Neemt het initiatief bij onverwachte omstandigheden. Neemt de juiste beslissingen op het juiste moment bij afwezigheid van de chef. Handelt op een zelfstandige en efficiënte manier in complexe situaties. Anticipeert op wat gedaan moet worden.	Zonder voorwerp
6.	Zichzelf ontwikkelen : ondernemen van acties om eigen competenties te vergroten of te verbeteren, om beter te presteren.	Zoekt naar eigen sterktes en te verbeteren punten. Staat open voor feedback van zowel meerderen als medewerkers. Stelt zichzelf regelmatig in vraag om zijn kennis te verbeteren.	Zonder voorwerp
7.	Anderen motiveren : aanmoedigen van anderen om een positieve instelling aan te nemen in de uitvoering van hun taak om zodoende de objectieven van de organisatie of van de groep te verwezenlijken.	Erkent de waarde van het werk van de medewerkers. Apprecieert medewerkers naar hun juiste waarde. Zegt duidelijk aan de medewerkers wat van hen verwacht wordt. Draagt het enthousiasme en de werkhijver over op de collega's. Moedigt de medewerkers aan om door te zetten.	Zonder voorwerp
8.	Richting geven : richting geven aan het personeel onder zijn verantwoordelijkheid in de uitvoering van hun taken, door stijl en methode aan te passen naargelang het betrokken personeel en de situatie.	Toont zijn kwaliteiten als chef door te voorzien, te bevelen en te controleren. Neemt als chef snel beslissingen. Geeft in alle omstandigheden duidelijke en precieze orders. Decentraliseert en delegeert zijn verantwoordelijkheden indien de situatie het vereist. Steunt zijn personeel. Dwingt respect en gehoorzaamheid af.	Zonder voorwerp
9.	Het voorbeeld geven : vertegenwoordigen van de waarden, normen en regels van de organisatie, zich bewust zijn van de invloed van het eigen gedrag op anderen en ernaar handelen.	Is zich bewust van de impact van het eigen gedrag op de anderen. Durft zichzelf in vraag te stellen. Erkent zijn fouten. Maakt er werk van om persoonlijke zwakke punten te verbeteren.	Laat zich bij beslissingen leiden door de organisatiewaarden. Vertoont steeds gedrag dat door de organisatie wordt aanvaard. Krijgt via het eigen gedrag het respect van de anderen.
10.	Oplossingsgericht denken : analyseren van de problemen op een logische wijze om een onderscheid te maken tussen oorzaak en gevolg waaruit conclusies getrokken worden met als doel een oplossing te vinden.	Verzamelt alle informatie in verband met het probleem. Onderscheidt de relevante van de irrelevante informatie. Pakt het probleem op een logische manier aan. Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken. Omlijnt duidelijk de kern van het probleem. Formuleert een mening op basis van de verzamelde informatie.	Houdt rekening met de meningen van de anderen in zijn voorstellen. Formuleert oplossingen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is. Vergelijkt de verschillende voorgestelde oplossingen op grond van de voordelen en nadelen ervan. Plaats de voorgestelde oplossing in een breder kader.

Gezien om te worden gevoegd bij ons besluit van 3 april 2013 tot wijziging van het koninklijk besluit van 13 november 1991 tot bepaling van de regels die gelden bij de beoordeling van de karakteristieke hoedanigheden van de kandidaten van de krijgsmacht.

ALBERT  
Van Koningswege :  
De Minister van Landsverdediging,  
P. DE CREM