

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

TABEL 1: BEOORDELINGSROOSTER VAN DE COMPETENTIES VAN DE KANDIDAAT

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

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

Tabel 2.1: Kandidaat-vrijwilliger

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

Tabel 2.2: Kandidaat-onderofficier in schoolvorming

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

* 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.

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

* 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.

** 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 gesproken uit de normale of aanvullende werving

Nr	Competenties	Gedragindicatoren					
		Militaire initiatiefase en gedeelte van de fase militaire basisopleiding dat gemeenschappelijk is voor de verschillende personeelscategorieën	Eerste vormingsjaar	Tweede vormingsjaar	Derde vormingsjaar	Vierde vormingsjaar	Vijfde vormingsjaar en volgende
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 gedragsindicatoren van niveau 1.

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

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

* 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

<u>Nr</u>	<u>Competenties</u>	<u>Gedragsindicatoren</u>	
		<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>
<u>1.</u>	<u>Samenwerken</u>	<u>Geeft blijk van groepsgeest.</u> <u>Werkt samen zonder terughoudendheid.</u> <u>Staat open voor de ideeën van anderen.</u> <u>Neemt actief deel aan het werk van de groep.</u>	<u>Moedigt de deelname van eenieder aan.</u> <u>Deelt spontaan kennis en informatie.</u> <u>Stelt initiatieven voor.</u> <u>Moedigt gedachte-uitwisselingen aan.</u>
<u>2.</u>	<u>Respecteren van anderen</u>	<u>Houdt rekening met de eigenschappen van de anderen.</u> <u>Behandelt de anderen met respect.</u> <u>Geeft blijk van empathie naar de anderen toe.</u>	<u>Bevordert gelijkwaardigheid en tolerantie in de organisatie.</u> <u>Wijst op de meerwaarde van diversiteit.</u> <u>Neemt maatregelen bij intolerant gedrag.</u>
<u>3.</u>	<u>Flexibel zijn</u>	<u>Voert nieuwe taken uit.</u> <u>Voert een bijkomende opdracht uit als de omstandigheden daar om vragen.</u> <u>Reageert op onverwachte problemen.</u> <u>Past zijn werkwijze aan in functie van tijdsdruk, dringende vragen of behoeften.</u>	<u>Anticipeert op mogelijke veranderingen.</u> <u>Past zijn standpunt aan in functie van wijzigende omstandigheden.</u> <u>Verandert zijn agenda en planning in functie van gewijzigde prioriteiten en dringende problemen.</u>
<u>4.</u>	<u>Integer handelen</u>	<u>Blijft eerlijk in alle omstandigheden, zelfs in geval van moeilijkheden.</u> <u>Respecteert het vertrouwelijk karakter van de hem toevertrouwde informatie.</u> <u>Geeft een eerlijk advies.</u> <u>Handelt correct, respectvol en ethisch zelfs in situaties waar een grote externe druk wordt uitgeoefend.</u> <u>Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.</u>	<i>Zonder voorwerp</i>
<u>5.</u>	<u>Organisatieloyaliteit tonen</u>	<u>Toont belangstelling voor de organisatie.</u> <u>Stelt de organisatie in een positief maar eerlijk daglicht.</u> <u>Weet kritiek op de organisatie te relativeren.</u>	<i>Zonder voorwerp</i>
<u>6.</u>	<u>Resultaatgericht handelen</u>	<u>Controleert systematisch het eigen werk.</u> <u>Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk.</u> <u>Verantwoordt de bijdrage van elke actie in het te behalen resultaat.</u> <u>Stuurt bij in geval van tegenvallende resultaten.</u> <u>Gaat regelmatig de deadlines van zijn werk na.</u>	<i>Zonder voorwerp</i>

7.	<u>Opvolgen van regels</u>	<u>Respecteert de hiërarchische weg.</u> <u>Draagt zorg voor zijn kledij en uitrusting.</u> <u>Toont respect voor zijn oversten en collega's.</u> <u>Voert de beslissingen uit die binnen het team of door de chef genomen zijn.</u> <u>Respecteert de overeengekomen beloften en afspraken.</u> <u>Past zich aan de regels aan, zelfs indien deze strijdig zijn met de persoonlijke wensen.</u>	<p style="text-align: center;"><i><u>Zonder voorwerp</u></i></p>
8.	<u>Communiceren</u>	<u>Drukt zich verstaanbaar uit.</u> <u>Laat de anderen zich uitdrukken.</u> <u>Structureert zijn ideeën om de gewenste boodschap duidelijk over te brengen.</u> <u>Controleert of de andere hem goed begrepen heeft.</u> <u>Herformuleert de boodschap wanneer deze door de anderen niet goed begrepen is.</u> <u>Reageert op gepaste wijze op de gestelde vragen.</u>	<u>Past het niveau van zijn taal aan het publiek aan.</u> <u>Weet om te gaan met stiltes en gebruikt ze doeltreffend.</u> <u>Verdedigt zijn mening op een kalme en overtuigende manier.</u> <u>Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan.</u>
9.	<u>Tijd en stress beheren</u>	<u>Kent zijn grenzen teneinde de termijnen te respecteren.</u> <u>Plant zijn werk efficiënt.</u> <u>Tracht tijdverlies te vermijden.</u> <u>Gaat door met doelmatig handelen onder tijdsdruk.</u>	<u>Blijft kalm en sereen wanneer hij onder druk komt te staan.</u> <u>Controleert de eigen emoties bij stresserende omstandigheden.</u> <u>Gaat op een gepaste manier om met verbale druk.</u> <u>Gaat op een gepaste manier om met fysieke druk.</u> <u>Neemt kritiek niet persoonlijk op en gaat door met werken op een constructieve manier.</u> <u>Blijft juiste beslissingen nemen in stresssituaties.</u>
10.	<u>Onafhankelijk handelen</u>	<u>Neemt het initiatief bij onverwachte omstandigheden.</u> <u>Neemt de juiste beslissingen op het juiste moment bij afwezigheid van de chef.</u> <u>Handelt op een zelfstandige en efficiënte manier in complexe situaties.</u> <u>Anticipeert op wat gedaan moet worden.</u>	<p style="text-align: center;"><i><u>Zonder voorwerp</u></i></p>
11.	<u>Zichzelf ontwikkelen</u>	<u>Zoekt naar eigen sterktes en te verbeteren punten.</u> <u>Staat open voor feedback van zowel meerderen als medewerkers.</u> <u>Stelt zichzelf regelmatig in vraag om zijn kennis te verbeteren.</u>	<p style="text-align: center;"><i><u>Zonder voorwerp</u></i></p>

12.	<u>Anderen motiveren</u>	<u>Erkent de waarde van het werk van de medewerkers.</u> <u>Apprecieert medewerkers naar hun juiste waarde.</u> <u>Zegt duidelijk aan de medewerkers wat van hen verwacht wordt.</u> <u>Draagt het enthousiasme en de werkhijver over op de collega's.</u> <u>Moedigt de medewerkers aan om door te zetten.</u>	<i>Zonder voorwerp</i>
13.	<u>Richting geven</u>	<u>Toont zijn kwaliteiten als chef door te voorzien, te bevelen en te controleren.</u> <u>Neemt als chef snel beslissingen.</u> <u>Geeft in alle omstandigheden duidelijke en precieze orders.</u> <u>Decentraliseert en delegeert zijn verantwoordelijkheden in-dien de situatie het vereist.</u> <u>Steunt zijn personeel.</u> <u>Dwingt respect en gehoorzaamheid af.</u>	<i>Zonder voorwerp</i>
14.	<u>Het voorbeeld geven</u>	<u>Is zich bewust van de impact van het eigen gedrag op de anderen.</u> <u>Durft zichzelf in vraag te stellen.</u> <u>Erkent zijn fouten.</u> <u>Maakt er werk van om persoonlijke zwakke punten te verbeteren.</u>	<u>Laat zich bij beslissingen leiden door de organisatiewaarden.</u> <u>Vertoont steeds gedrag dat door de organisatie wordt aanvaard.</u> <u>Krijgt via het eigen gedrag het respect van de anderen.</u>
15.	<u>Oplossingsgericht denken</u>	<u>Verzamelt alle informatie in verband met het probleem.</u> <u>Onderscheidt de relevante van de irrelevante informatie.</u> <u>Pakt het probleem op een logische manier aan.</u> <u>Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken.</u> <u>Omlijnt duidelijk de kern van het probleem.</u> <u>Formuleert een mening op basis van de verzamelde informatie.</u>	<u>Houdt rekening met de meningen van de anderen in zijn voorstellen.</u> <u>Formuleert oplossingen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is.</u> <u>Vergelijkt de verschillende voorgestelde oplossingen op grond van de voordelen en nadelen ervan.</u> <u>Plaast de voorgestelde oplossing in een breder kader.</u>

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

De volgende competenties zijn generiek:

1. Samenwerken: In staat zijn om samen te werken, zowel met medewerkers als met collega's en meerderen om objectieven te bereiken.
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.
3. Flexibel zijn: Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden en open blijven staan voor suggesties en nieuwe ideeën.
4. Integer handelen: Respecteren van ethische normen zowel in de persoonlijke als in de professionele activiteiten.
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.

De andere competenties zijn:

6. 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. Blijk geven van volharding en belang hechten aan zijn werk.
7. 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.
8. 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.
9. Tijd en stress beheren: Behouden van een doeltreffend gedrag in complexe situaties zelfs bij tijds- en werkdruk, bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.
10. Onafhankelijk handelen: In staat zijn om bij gebrek aan speciale instructies of toezicht zijn functie uit te oefenen en initiatief te tonen.
11. Zichzelf ontwikkelen: Ondernemen van acties om eigen competenties te vergroten of te verbeteren, om beter te presteren.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. 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.

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

TABLEAU 1: GRILLE D'APPRECIATION DES COMPETENCES DU CANDIDAT

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

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

Tableau 2.1: Candidat volontaire

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

Tableau 2.2: Candidat sous-officier en formation scolaire

N°	Compétences	Indicateurs de comportement						
		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	Période d'évaluation
1.	Collaborer	Niveau 1	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 1	Niveau 2	Niveau 2
3.	Etre flexible	Niveau 1	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	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	Niveau 1
6.	Etre orienté vers les résultats	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
8.	Communiquer	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
10.	Travailler de manière autonome	<i>Non appréciée*</i>	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
12.	Motiver les autres	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1**	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	Niveau 1
14.	Montrer l'exemple	<i>Non appréciée*</i>	Niveau 1	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 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 de stage	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			
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	<i>Non appréciée</i>	<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	Niveau 1	
7.	Suivre les règles	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	
8.	Communiquer	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	
10.	Travailler de manière autonome	<i>Non appréciée*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	
11.	Se développer	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	
13.	Diriger	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1**	Niveau 1	Niveau 1	
14.	Montrer l'exemple	<i>Non appréciée*</i>	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					
		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	Cinquième année de formation et suivantes
1.	<u>Collaborer</u>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
2.	<u>Respecter les autres</u>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
3.	<u>Etre flexible</u>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
4.	<u>Agir de manière intègre</u>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
5.	<u>Faire preuve de loyauté envers l'organisation</u>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
6.	<u>Etre orienté vers les résultats</u>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
7.	<u>Suivre les règles</u>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
8.	<u>Communiquer</u>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
9.	<u>Gérer le temps et le stress</u>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2
10.	<u>Travailler de manière autonome</u>	<i>Non appréciée*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
11.	<u>Se développer</u>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
12.	<u>Motiver les autres</u>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1	Niveau 1
13.	<u>Diriger</u>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1	Niveau 1
14.	<u>Montrer l'exemple</u>	<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				
		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	Période d'évaluation
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	<i>Non appréciée</i>	<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	Niveau 1
7.	Suivre les règles	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
8.	Communiquer	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
9.	Gérer le temps et le stress	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 2
10.	Travailler de manière autonome	<i>Non appréciée*</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
11.	Se développer	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
13.	Diriger	<i>Non appréciée</i>	<i>Non appréciée</i>	Niveau 1	Niveau 1	Niveau 1
14.	Montrer l'exemple	<i>Non appréciée*</i>	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

* 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

N°	Compétences	Indicateurs de comportement	
		Niveau 1	Niveau 2
1.	<u>Collaborer</u>	<u>Fait preuve d'esprit d'équipe.</u> <u>Coopère sans réticence.</u> <u>Est ouvert aux idées des autres.</u> <u>Participe activement aux travaux du groupe.</u>	<u>Encourage la participation de chacun.</u> <u>Partage spontanément connaissances et informations.</u> <u>Propose des initiatives.</u> <u>Favorise les échanges d'idées.</u>
2.	<u>Respecter les autres</u>	<u>Tient compte des caractéristiques des autres.</u> <u>Traite les autres avec respect.</u> <u>Fait preuve d'empathie envers les autres.</u>	<u>Favorise l'équivalence et la tolérance dans l'organisation.</u> <u>Souligne l'importance de la valeur ajoutée de la diversité.</u> <u>Prend des mesures en cas de comportement intolérant.</u>
3.	<u>Etre flexible</u>	<u>Exécute des tâches nouvelles.</u> <u>Exécute une mission supplémentaire si les circonstances l'exigent.</u> <u>Réagit aux problèmes imprévisibles.</u> <u>Adapte sa méthode de travail aux contraintes de temps, aux demandes ou besoins urgents.</u>	<u>Anticipe les changements possibles.</u> <u>Adapte son point de vue en fonction des circonstances changeantes.</u> <u>Modifie son emploi du temps et son calendrier en fonction des changements de priorités et problèmes urgents.</u>
4.	<u>Agir de manière intègre</u>	<u>Reste honnête en toutes circonstances, même en cas de difficulté.</u> <u>Respecte le caractère confidentiel des informations qui lui sont confiées.</u> <u>Donne un avis honnête.</u> <u>Agit de manière correcte, respectueuse et éthique même dans les situations où une grande pression externe est exercée.</u> <u>Assume la responsabilité de ses actes.</u>	<i>Sans objet</i>
5.	<u>Faire preuve de loyauté envers l'organisation</u>	<u>Fait preuve d'intérêt pour l'organisation.</u> <u>Décrit l'organisation positivement tout en restant honnête.</u> <u>Est capable de relativiser les critiques à l'égard de l'organisation.</u>	<i>Sans objet</i>
6.	<u>Etre orienté vers les résultats</u>	<u>Contrôle systématiquement son propre travail.</u> <u>Rapporte spontanément l'état d'avancement de son propre travail.</u> <u>Justifie la contribution de chaque action dans le résultat à obtenir.</u> <u>Apporte des corrections si les résultats sont décevants.</u> <u>Vérifie régulièrement les échéances de son travail.</u>	<i>Sans objet</i>

7.	<u>Suivre les règles</u>	<u>Respecte les voies hiérarchiques.</u> <u>Prend soin de sa tenue et de son équipement.</u> <u>Montre du respect envers ses collègues et ses supérieurs.</u> <u>Exécute les décisions prises au sein de l'équipe ou par le chef.</u> <u>Respecte les promesses et les accords convenus.</u> <u>S'adapte aux règles même si elles sont contraires à ses propres souhaits.</u>	<i>Sans objet</i>
8.	<u>Communiquer</u>	<u>S'exprime de manière compréhensible.</u> <u>Laisse les autres s'exprimer.</u> <u>Structure ses idées afin de transmettre clairement le message voulu.</u> <u>Vérifie si son interlocuteur l'a bien compris.</u> <u>Reformule le message s'il n'a pas été compris par les interlocuteurs.</u> <u>Réagit de manière appropriée aux questions posées.</u>	<u>Adapte son niveau de langage à son auditoire.</u> <u>Réagit de manière adéquate aux silences et les exploite efficacement.</u> <u>Argumente ses opinions calmement et de manière convaincante.</u> <u>Discute de divergences en n'ayant pas peur du conflit.</u>
9.	<u>Gérer le temps et le stress</u>	<u>Connaît ses limites afin de respecter les délais.</u> <u>Planifie son travail de manière efficiente.</u> <u>Tente d'éviter les pertes de temps.</u> <u>Continue à agir efficacement sous pression du temps.</u>	<u>Reste calme et serein lorsqu'il est mis sous pression.</u> <u>Contrôle ses émotions dans des situations stressantes.</u> <u>Réagit d'une manière adéquate aux pressions verbales.</u> <u>Réagit d'une manière adéquate aux pressions physiques.</u> <u>Ne se sent pas personnellement visé par la critique et continue à travailler de manière constructive.</u> <u>Continue à prendre des décisions adéquates en situation de stress.</u>
10.	<u>Travailler de manière autonome</u>	<u>Prend des initiatives en cas de situation inattendue.</u> <u>Prend les bonnes décisions au bon moment en l'absence de son chef.</u> <u>Agit de manière autonome et efficiente dans des situations complexes.</u> <u>Anticipe ce qui doit être fait.</u>	<i>Sans objet</i>
11.	<u>Se développer</u>	<u>Recherche ses points forts et ses points à améliorer.</u> <u>A une attitude positive face au feedback de ses supérieurs et de ses collègues.</u> <u>Se remet régulièrement en question pour améliorer ses connaissances.</u>	<i>Sans objet</i>

12.	<u>Motiver les autres</u>	<u>Reconnaît la valeur du travail de ses collaborateurs.</u> <u>Apprécie ses collaborateurs à leur juste valeur.</u> <u>Dit clairement à ses collaborateurs ce qu'il attend d'eux.</u> <u>Transmet à ses collègues enthousiasme et assiduité au travail.</u> <u>Encourage les collaborateurs à persévérer.</u>	<i>Sans objet</i>
13.	<u>Diriger</u>	<u>Montre ses qualités de chef en prévoyant, ordonnant et contrôlant.</u> <u>Prend des décisions rapides en tant que chef.</u> <u>Donne des ordres clairs et précis en toute circonstance.</u> <u>Décentralise et délègue ses responsabilités quand la situation l'exige.</u> <u>Soutient son personnel.</u> <u>Se fait respecter et obéir.</u>	<i>Sans objet</i>
14.	<u>Montrer l'exemple</u>	<u>Est conscient de l'impact de son comportement sur les autres.</u> <u>Ose se remettre en question.</u> <u>Reconnaît ses erreurs.</u> <u>S'applique à remédier à ses points faibles.</u>	<u>Se laisse guider par les valeurs de l'organisation lorsqu'il prend des décisions.</u> <u>Fait toujours preuve d'un comportement accepté par l'organisation.</u> <u>Obtient le respect des autres grâce à son propre comportement.</u>
15.	<u>Penser en vue de rechercher des solutions</u>	<u>Collecte toutes les informations concernant le problème.</u> <u>Distingue les informations pertinentes des informations non pertinentes.</u> <u>Aborde le problème de manière logique.</u> <u>Considère le problème sous différents angles.</u> <u>Définit clairement le fond du problème.</u> <u>Formule un avis fondé sur les informations recueillies.</u>	<u>Tient compte des opinions des autres dans ses propositions.</u> <u>Formule des solutions aux problèmes pour lesquels on ne dispose pas d'informations suffisantes.</u> <u>Compare les solutions proposées en fonction de leurs avantages et de leurs inconvénients.</u> <u>Envisage la solution proposée dans un contexte plus large.</u>

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.

Les compétences suivantes sont génériques:

1. Collaborer: Etre à même de travailler en commun pour atteindre les objectifs, tant avec ses subordonnés qu'avec ses collègues et ses supérieurs.
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.
3. Etre flexible: : Etre à même de s'adapter à des changements de situation en restant ouvert aux suggestions et idées nouvelles.
4. Agir de manière intègre: Respecter des normes éthiques dans ses activités personnelles et professionnelles.
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.

Les autres compétences sont :

6. Etre 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.
7. 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.
8. Communiquer: Etre capable d'échanger des idées et des opinions avec les autres en faisant usage d'un langage, de gestes ou d'attitudes clairs, tout en adaptant son style et sa méthode en fonction de la situation et du personnel.
9. 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.
10. Travailler de manière autonome: Etre à même d'exercer sa fonction et de faire preuve d'initiative en l'absence de directives spéciales ou de supervision.
11. Se développer: Entreprendre des actions en vue d'accroître ou d'améliorer ses compétences, afin d'améliorer ses performances.
12. 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.
13. 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.
14. Montrer l'exemple: Etre 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.

15. 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.