

KONINKRIJK BELGIE

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

*Versie van 17 Dec 13
(voorgelegd aan het Onderhandelingscomité)*

**ONTWERP VAN KONINKLIJK BESLUIT
BETREFFENDE DE POSTBEOORDELING
VAN DE MILITAIRES**

FILIP, 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 10bis, ingevoegd bij de wet van 13 juli 1976 en gewijzigd bij de wet van 31 juli 2013;

Gelet op de wet van 16 mei 2001 houdende statuut van de militairen van het reservekader van de krijgsmacht, artikel 6, gewijzigd bij de wet van 30 december 2008;

Gelet op de wet van 28 februari 2007 tot vaststelling van het statuut van de militairen en kandidaat-militairen van het actief kader van de krijgsmacht, artikel 66, gewijzigd bij de wet van 31 juli 2013, artikel 156/6, ingevoegd bij de wet van 31 juli 2013, en artikel 272, gewijzigd bij de wet van 20 juni 2012;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 juli 1995 betreffende de beoordelingsprocedure voor de militairen van het actief kader en van het reservekader;

Gelet op het protocol van het Onderhandelingscomité van het militair personeel van de krijgsmacht, gesloten op ...;

Gelet op het advies ... van de Raad van State, gegeven op ..., 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 Onze Minister van Landsverdediging,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

ROYAUME DE BELGIQUE

MINISTERE DE LA DEFENSE

*Version du 17 Dec 13
(soumise au Comité de négociation)*

**PROJET D'ARRETE ROYAL RELATIF A
L'APPRECIATION DE POSTE DES MILI-
TAIRES**

PHILIPPE, 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 10bis, inséré par la loi du 13 juillet 1976 et modifié par la loi du 31 juillet 2013;

Vu la loi du 16 mai 2001 portant statut des militaires du cadre de réserve des forces armées, l'article 6, modifié par la loi du 30 décembre 2008;

Vu la loi du 28 février 2007 fixant le statut des militaires et candidats militaires du cadre actif des forces armées, l'article 66, modifié par la loi du 31 juillet 2013, l'article 156/6, inséré par la loi du 31 juillet 2013, et l'article 272, modifié par la loi du 20 juin 2012;

Vu l'arrêté royal du 28 juillet 1995 relatif à la procédure d'appréciation des militaires du cadre actif et du cadre de réserve;

Vu le protocole du Comité de négociation du personnel militaire des forces armées, conclu le ...;

Vu l'avis ... du Conseil d'Etat, donné le ..., en application de l'article 84, § 1er, alinéa 1er, 1°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition de Notre Ministre de la Défense,

Nous avons arrêté et arrêtons :

HOOFDSTUK 1. - ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling 1. - Toepassingsgebied en definities

Artikel 1. Dit besluit is toepasselijk op :

- 1° de militairen van het actief kader in de stand "in werkelijke dienst", met uitsluiting van de militairen die worden gebezigd buiten de krijgsmacht overeenkomstig artikel 144 van de wet;
- 2° de militairen van het reservekader.

Voor zover deze bepalingen niet onverenigbaar zijn met de bepalingen van dit besluit zijn alle wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende het statuut van de militairen van het actief kader toepasselijk op de militairen bedoeld in dit besluit.

Art. 2. § 1. Voor de toepassing van dit besluit moet worden verstaan onder :

- 1° "de wet" : de wet van 28 februari 2007 tot vaststelling van het statuut van de militairen en kandidaat-militairen van het actief kader van de krijgsmacht;
- 2° "de DGHR" : de directeur-generaal human resources;
- 3° "de evaluator" : de rechtstreekse militaire meerdere van het actief kader van de geëvalueerde;
- 4° "de eenheidscommandant" : de meerdere die de bevoegdheden van eenheidscommandant uitoefent ten opzichte van de betrokken militair;
- 5° "de korpscommandant" : de meerdere die de bevoegdheden van korpscommandant uitoefent ten opzichte van de betrokken militair;
- 6° "de postbeschrijving" : de beschrijving van de post in de organisatiestructuur, de beschrijving van de uitgeoefende functie, van de professionele en gedragscompetenties die met de functie verbonden zijn, en van andere vereiste bijkomende kwalificaties voor de post bepaald door de chef van de divisie beheer van de algemene directie human resources;

CHAPITRE 1er. - DISPOSITIONS GENERALES

Section 1ère. - Champ d'application et définitions

Article 1er. Le présent arrêté est applicable aux:

- 1° militaires du cadre actif dans la position "en service actif", à l'exclusion des militaires qui sont utilisés en dehors des forces armées conformément à l'article 144 de la loi;
- 2° militaires du cadre de réserve.

Pour autant que ces dispositions ne soient pas incompatibles avec les dispositions du présent arrêté, toutes les dispositions législatives et réglementaires relatives au statut des militaires du cadre actif sont applicables aux militaires visés au présent arrêté.

Art. 2. § 1er. Pour l'application du présent arrêté, il faut comprendre par :

- 1° "la loi" : la loi du 28 février 2007 fixant le statut des militaires et candidats militaires du cadre actif des forces armées;
- 2° "le DGHR" : le directeur général human resources;
- 3° "l'évaluateur" : le supérieur militaire direct du cadre actif, de l'évalué;
- 4° "le commandant d'unité" : le supérieur exerçant les attributions de commandant d'unité à l'égard du militaire concerné;
- 5° "le chef de corps" : le supérieur exerçant les attributions de chef de corps à l'égard du militaire concerné;
- 6° "la description de poste" : l'identification du poste dans la structure d'organisation, l'identification de la fonction exercée, des compétences professionnelles et comportementales liées à la fonction, et autres qualifications complémentaires requises pour le poste définies par le chef de la division gestion de la direction générale human resources;

- 7° "de prestatiedoelstellingen" : de individuele doelstellingen, verbonden aan het bezetten van een post, die verband houden met de resultaten die de evaluator wil zien bereiken in het dagelijkse werk en die vóór het eind van de evaluatiecyclus gerealiseerd moeten zijn;
- 8° "de competentie" : de combinatie van de kennis, de vaardigheden en de houding van een medewerker, die zich concreet manifesteert in een gedrag dat kan vastgesteld worden op basis van indicatoren en die nodig is om succesvol te zijn in het bezetten van een bepaalde post en het uitvoeren van de taken die eraan verbonden zijn;
- 9° "de gedragscompetentie" : een van de competenties hernoemen in de tabel van bijlage 1 bij dit besluit;
- 10° "de professionele competentie" : elke andere competentie van militaire, technische, operationele aard of in het domein van het beheer die niet tot de gedragscompetenties behoort;
- 11° "de generieke competenties" : de gedragscompetenties, die elke militair geacht wordt te bezitten, ongeacht zijn statuut, zijn personeelscategorie of zijn niveau;
- 12° "de indicator" : de beschrijving van concreet waarneembare handelingen en feiten die erop wijzen dat de competentie aanwezig is;
- 13° "de evaluatiecyclus" : het proces dat de evaluator ondersteunt bij zijn leidinggevende verantwoordelijkheden en dat gericht is op het stimuleren van de communicatie tussen chef en medewerker en op de ontwikkeling van de competenties van de geëvalueerde;

Bovendien worden de noties "militair", "minister", "functie" en "post" gebruikt overeenkomstig de definities bedoeld in artikel 3 van de wet.

§ 2. De "eindverantwoordelijke van de evaluatiecyclus" is de rechtstreekse militaire meerdere van de evaluator, hierna "de eindverantwoordelijke" genoemd.

Indien de militair de eindvermelding "onvoldoende" krijgt, is de eindverantwoordelijke de hiërarchische overste die ten opzichte van de beoordeelde militair ten minste de bevoegdheid uitoefent van, naargelang het geval:

- 1° korpscommandant, indien de beoordeelde militair de hoedanigheid heeft van officier;
- 2° eenheidscommandant, indien de beoordeelde militair de hoedanigheid heeft van onderofficier of van vrijwilliger.

- 7° "les objectifs de prestation" : les objectifs individuels, liés à l'occupation d'un poste, qui ont trait aux résultats que l'évaluateur veut voir atteindre dans le travail quotidien et qui doivent être réalisés avant la fin du cycle d'évaluation;
- 8° "la compétence" : la combinaison de connaissances, aptitudes et attitudes d'un collaborateur, qui se manifeste concrètement par un comportement observable sur la base d'indicateurs et qui est nécessaire pour occuper avec succès un certain poste et exécuter les tâches qui y sont liées;
- 9° "la compétence comportementale" : une des compétences reprises au tableau de l'annexe 1 au présent arrêté;
- 10° "la compétence professionnelle" : toute autre compétence d'ordre militaire, technique, opérationnelle ou dans le domaine de la gestion n'appartenant pas aux compétences comportementales;
- 11° "les compétences génériques" : les compétences comportementales qu'est censé posséder chaque militaire, quel que soit son statut, sa catégorie de personnel ou son niveau;
- 12° "l'indicateur" : la description de comportements et faits observables qui indiquent que la compétence est présente;
- 13° "le cycle d'évaluation" : le processus qui aide l'évaluateur dans ses responsabilités dirigeantes et qui est axé sur la stimulation de la communication entre chef et collaborateur et sur le développement des compétences de l'évalué;

En outre, les notions de "militaire", "ministre", "fonction" et "poste" sont utilisées conformément aux définitions visées à l'article 3 de la loi.

§ 2. Le "responsable final du cycle d'évaluation" est le supérieur militaire direct de l'évaluateur, ci-après dénommé le "responsable final".

Toutefois, si le militaire obtient la mention finale "insuffisant", le responsable final est le chef hiérarchique qui exerce à l'égard du militaire évalué au moins les attributions de, selon le cas :

- 1° chef de corps, si le militaire évalué a la qualité d'officier;
- 2° commandant d'unité, si le militaire évalué a la qualité de sous-officier ou de volontaire.

Afdeling 2. - De evaluator en de eindverantwoordelijke

Art. 3. Ieder personeelslid van Defensie waarop dit besluit van toepassing is, kan als evaluator of eindverantwoordelijke aangewezen worden, voor zover :

- 1° hij niet op hetzelfde moment als de geëvalueerde, kandidaat is :
 - a) voor bevordering tot dezelfde graad, behalve indien het een bevordering naar anciënniteit betreft;
 - b) voor overgang, voor promotie op diploma of voor sociale promotie, naar eenzelfde personeelscategorie;
- 2° hij niet de echtgenoot of de wettelijk samenwonende is, of een bloed- of aanverwant is tot de vierde graad met de geëvalueerde;
- 3° hij tenminste bekleed is met de graad van korporaal-chef en met een hogere graad dan deze van de geëvalueerde of meer anciënniteit heeft in dezelfde graad;
- 4° hij voorafgaandelijk met succes een vorming over de evaluatiecyclus en de objectieve evaluatiemethodes heeft gevolgd, waarvan de inhoud door de minister wordt bepaald en die minstens het gebruik van het competentiewoordenboek, de toepassing van de gedragsindicatoren en de principes van het functionerings- en evaluatiegesprek onderwijst;
- 5° de korpscommandant van de betrokken militair niet beslist dat deze geen beoordeling mag uitbrengen omwille van feiten of omstandigheden die, volgens hem, ertoe kunnen brengen subjectief te evalueren;
- 6° hij tot hetzelfde taalsysteem dan de geëvalueerde behoort of dat hij bezit, naargelang het geval :
 - a) ingeval hij officier is, de wezenlijke kennis van de taal bedoeld in artikel 3, § 1, van de wet van 30 juli 1938 betreffende het gebruik der talen bij het leger;
 - b) ingeval hij onderofficier is, de werkelijke kennis van de taal bedoeld in artikel 8, § 1, derde lid van de wet van 30 juli 1938 betreffende het gebruik der talen bij het leger;
 - c) ingeval hij vrijwilliger is, de werkelijke kennis van de taal bedoeld in artikel 9bis van de wet van 30 juli 1938 betreffende het gebruik der talen bij het leger.

Section 2. - De l'évaluateur et du responsable final

Art. 3. Chaque membre du personnel de la Défense auquel s'applique le présent arrêté peut être désigné comme évaluateur ou responsable final, pour autant :

- 1° qu'il ne soit pas en même temps que l'évalué, candidat :
 - a) à l'avancement au même grade, sauf s'il s'agit d'une promotion à l'ancienneté;
 - b) au passage, à la promotion sur diplôme ou à la promotion sociale, vers la même catégorie de personnel;
- 2° qu'il ne soit pas le conjoint, cohabitant légal ou un parent ou allié jusqu'au quatrième degré avec l'évalué;
- 3° qu'il soit revêtu minimum du grade de caporal-chef et d'un grade supérieur à celui de l'évalué ou qu'il soit plus ancien dans le même grade;
- 4° qu'il ait suivi au préalable avec succès une formation sur le cycle d'évaluation et les méthodes objectives d'évaluation, dont le contenu est fixé par le ministre et qui dispense au minimum l'utilisation du dictionnaire des compétences, l'exploitation des indicateurs de comportement et les principes de l'entretien de fonctionnement et d'évaluation;
- 5° que le chef de corps du militaire concerné ne décide pas que celui-ci ne peut émettre une appréciation en raison de faits ou de circonstances qui, selon lui, peuvent conduire à opérer une évaluation subjective;
- 6° qu'il appartienne au même régime linguistique que l'évalué ou possède, selon le cas :
 - a) s'il est officier, la connaissance effective de la langue visée à l'article 3, § 1er, de la loi du 30 juillet 1938 concernant l'usage des langues à l'armée;
 - b) s'il est sous-officier, la connaissance effective de la langue visée à l'article 8, § 1er, alinéa 3, de la loi du 30 juillet 1938 concernant l'usage des langues à l'armée;
 - c) s'il est volontaire, la connaissance effective de la langue visée à l'article 9bis de la loi du 30 juillet 1938 concernant l'usage des langues à l'armée.

Art. 4. De aanwijzing in de hoedanigheid van evaluator of in de hoedanigheid van eindverantwoordelijke gebeurt op basis van de organisatiestructuren.

Indien de hoedanigheid van evaluator of eindverantwoordelijke niet duidelijk blijkt uit de organisatiestructuren, wordt de evaluator of de eindverantwoordelijke door de DGHR of door de overheid die hij aanwijst, aangewezen.

In het geval bedoeld in artikel 3, 5°, duidt de korpscommandant de rechtstreekse militaire meerdere van de evaluator van de te evalueren militair aan.

Art. 5. § 1. Elke evaluator of eindverantwoordelijke moet afzien van het evalueren indien hij weet dat er ten opzichte van hem een wrakingsgrond bestaat.

Elke geëvalueerde kan eveneens een vraag tot wraking indienen.

De aanvraag tot wraking moet overgemaakt worden met eender welk schriftelijk communicatiemiddel tegen ontvangstbewijs aan, naargelang het geval :

- 1° de eindverantwoordelijke, wanneer de vraag tot wraking de evaluator betreft;
- 2° de overheid die de bevoegdheden van korpscommandant uitoefent ten opzichte van de evaluator, wanneer de wraking de eindverantwoordelijke betreft.

Indien de overheid die de bevoegdheden van korpscommandant uitoefent, naargelang het geval, de evaluator of de eindverantwoordelijke is, moet de vraag tot wraking evenwel ingediend worden bij de DGHR.

Indien de DGHR, naargelang het geval, de evaluator of de eindverantwoordelijke is, moet de vraag tot wraking ingediend worden bij de chef Defensie.

§ 2. De overheid bedoeld in § 1 verwittigt schriftelijk, naargelang het geval, de evaluator of de eindverantwoordelijke, over de vraag tot wraking door de geëvalueerde.

Indien de evaluator of de eindverantwoordelijke weigert af te zien van het evalueren, doen deze overheden uitspraak over de vraag tot wraking.

Art. 4. La désignation en qualité d'évaluateur ou en qualité de responsable final s'effectue sur la base des structures d'organisation.

Si la qualité d'évaluateur ou de responsable final ne ressort pas clairement des structures d'organisation, l'évaluateur ou le responsable final est désigné par le DGHR ou par l'autorité qu'il désigne.

Dans le cas visé à l'article 3, 5°, le chef de corps désigne le supérieur militaire direct de l'évaluateur du militaire à évaluer.

Art. 5. § 1er. Tout évaluateur ou responsable final est tenu de s'abstenir d'évaluer s'il sait qu'il existe une cause de récusation en sa personne.

Tout évalué peut également introduire une demande de récusation.

La demande de récusation doit être envoyée par tout moyen de communication écrit avec accusé de réception auprès, selon le cas :

- 1° du responsable final, lorsque la demande de récusation concerne l'évaluateur;
- 2° de l'autorité exerçant les attributions de chef de corps à l'égard de l'évalué, lorsque la récusation concerne le responsable final.

Toutefois, si l'autorité exerçant les attributions de chef de corps est, selon le cas, l'évaluateur ou le responsable final, la demande de récusation doit être transmise au DGHR.

Si le DGHR est, selon le cas, l'évaluateur ou le responsable final, la demande de récusation doit être envoyée au chef de la Défense.

§ 2. L'autorité visée au § 1er informe par écrit, selon le cas, l'évaluateur ou le responsable final, de la demande de récusation de l'évalué.

Si l'évaluateur ou le responsable final refuse de s'abstenir d'évaluer, ces autorités statuent sur la demande de récusation.

HOOFDSTUK 2. - DE EVALUATIECYCLUS

Afdeling 1. - Algemene bepalingen

Art. 6. De evaluatiecyclus omvat:

- 1° een of meerdere functioneringsgesprekken;
- 2° het evaluatiegesprek.

Afdeling 2. - De functioneringsgesprekken

Art. 7. Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen de evaluator of, in voorkomend geval, de eindverantwoordelijke en de geëvalueerde.

Tijdens dit gesprek :

- 1° krijgt de geëvalueerde een kopie van zijn postbeschrijving;
- 2° wordt de geëvalueerde ingelicht over de competenties die beoordeeld zullen worden tijdens de postbeoordeling bedoeld in artikel 15;
- 3° doorloopt de geëvalueerde met de evaluator de prestatiedoelstellingen die hem betreffen, alsook de taken die eraan verbonden zijn en kan, in voorkomend geval, zijn opmerkingen terzake doen gelden.

Op het eind van het functioneringsgesprek, somt de evaluator de competenties op die beoordeeld zullen worden en, in samenspraak met de geëvalueerde, de prestatiedoelstellingen die vóór het eind van de evaluatiecyclus bereikt moeten worden.

Deze inlichtingen, alsook de wijzigingen die eventueel werden aangebracht ten gevolge van een bijkomend functioneringsgesprek, worden schriftelijk hernomen door de evaluator of, in voorkomend geval, de eindverantwoordelijke op het postbeoordelingsformulier, waarvan het model door de minister wordt bepaald.

De geëvalueerde krijgt na afloop van zijn functioneringsgesprek een kopie van het postbeoordelingsformulier dat gedurende het evaluatiegesprek zal gebruikt worden.

Art. 8. Een functioneringsgesprek vindt plaats tussen de geëvalueerde en zijn evaluator :

CHAPITRE 2. - DU CYCLE D'EVALUATION

Section 1ère. - Dispositions générales

Art. 6. Le cycle d'évaluation consiste en :

- 1° un ou plusieurs entretiens de fonctionnement;
- 2° l'entretien d'évaluation.

Section 2. - Des entretiens de fonctionnement

Art. 7. L'entretien de fonctionnement est un entretien entre l'évaluateur ou, le cas échéant, le responsable final et l'évalué.

Lors de cet entretien, l'évalué : .

- 1° reçoit une copie de sa description de poste;
- 2° est informé des compétences qui seront évaluées lors de l'appréciation de poste visée à l'article 15;
- 3° parcourt avec l'évaluateur les objectifs de prestations qui le concernent, ainsi que les tâches qui s'y réfèrent et, le cas échéant, peut faire valoir ses observations en la matière.

A la fin de l'entretien de fonctionnement, l'évaluateur liste les compétences qui seront évaluées et, de commun accord avec l'évalué, les objectifs de prestations à atteindre avant la fin du cycle d'évaluation.

Ces informations, ainsi que les modifications éventuelles apportées à la suite d'un entretien de fonctionnement complémentaire, sont reprises par écrit par l'évaluateur ou, le cas échéant, le responsable final sur le formulaire d'appréciation de poste, dont le modèle est fixé par le ministre.

L'évalué reçoit à l'issue de son entretien de fonctionnement une copie du formulaire d'appréciation de poste qui sera utilisé lors de l'entretien d'évaluation.

Art. 8. Un entretien de fonctionnement doit avoir lieu entre l'évalué et son évaluateur :

- 1° binnen de vier weken die volgen op de op post plaatsing van de geëvalueerde;
- 2° ten laatste drie maanden voor zijn evaluatiegesprek, indien de militair riskeert een eindvermelding "onvoldoende" te krijgen;
- 3° bij het begin van een nieuwe jaarlijkse evaluatiecyclus.

De evaluator roept de geëvalueerde op voor zijn functioneringsgesprek.

Indien de beoordeelde militair weigert of verzuimt te verschijnen voor het functioneringsgesprek, wordt dit, volgens de nadere regels vastgesteld in een reglement uitgevaardigd door de minister, vermeld op de postbeoordeling bedoeld in artikel 19 en wordt de procedure verdergezet.

Art. 9. Op initiatief van zowel de evaluator als de geëvalueerde kunnen één of meerdere bijkomende functioneringsgesprekken plaatsvinden per evaluatiecyclus.

De geëvalueerde verkrijgt op zijn aanvraag één bijkomend functioneringsgesprek per evaluatiecyclus.

Deze bijkomende gesprekken kunnen ertoe leiden dat er wijzigingen worden aangebracht aan de vooraf vastgestelde prestatiedoelstellingen.

Art. 10. De data van alle functioneringsgesprekken moeten worden vermeld op de postbeoordeling bedoeld in artikel 19.

Afdeling 3. - De postbeoordeling

Art. 11. Als voorbereiding op het evaluatiegesprek kan de geëvalueerde een schriftelijke zelfevaluatie opmaken. Het model van zelfevaluatie wordt opgenomen in een reglement uitgevaardigd door de minister.

Art. 12. Behoudens in geval van overmacht, moet het eerste evaluatiegesprek plaatsvinden tussen de negende en de vijftiende maand na de op de post plaatsing van de geëvalueerde.

De volgende evaluaties gebeuren op jaarlijkse basis.

Behoudens in geval van overmacht, mag de periode tussen twee opeenvolgende afgesloten evaluaties niet minder dan negen maanden en niet meer dan vijftien maanden bedragen.

- 1° dans les quatre semaines qui suivent la mise sur poste de l'évalué;
- 2° au plus tard trois mois avant son entretien d'évaluation, si le militaire risque de recevoir une mention finale "insuffisant";
- 3° au début d'un nouveau cycle d'évaluation annuel.

L'évaluateur convoque l'évalué pour son entretien de fonctionnement.

Si le militaire évalué refuse ou néglige de se présenter à l'entretien de fonctionnement, il en est fait mention sur l'appréciation de poste visée à l'article 19, selon les modalités fixées dans un règlement arrêté par le ministre, et la procédure est poursuivie.

Art. 9. Sur initiative tant de l'évaluateur que de l'évalué, un ou plusieurs entretiens de fonctionnement complémentaires peuvent avoir lieu par cycle d'évaluation.

L'évalué obtient à sa demande un entretien de fonctionnement complémentaire par cycle d'évaluation.

Ces entretiens complémentaires peuvent donner lieu à des modifications apportées aux objectifs de prestation préétablis.

Art. 10. Les dates de tous les entretiens de fonctionnement doivent être mentionnées dans l'appréciation de poste visée à l'article 19.

Section 3. - De l'appréciation du poste

Art. 11. En préparation à l'entretien d'évaluation, l'évalué peut établir une auto-évaluation écrite. Le modèle d'auto-évaluation est repris dans un règlement arrêté par le ministre.

Art. 12. Sauf en cas de force majeure, le premier entretien d'évaluation doit se dérouler entre le neuvième et le quinzième mois après la mise sur poste de l'évalué.

Les évaluations suivantes se déroulent sur une base annuelle.

Sauf en cas de force majeure, la période entre deux évaluations clôturées consécutives ne peut être inférieure à neuf mois ni excéder quinze mois.

In het kader van een geplande mutatie van de geëvalueerde of van een wijziging van de postbeschrijving, kan evenwel de periode bedoeld in het derde lid, verminderd worden tot drie maanden of verlengd worden tot een maximumduur van achttien maanden.

Art. 13. De geëvalueerde kan in de schriftelijke zelfevaluatie, alle elementen opnemen die hij nuttig acht om het evaluatiegesprek optimaal te laten verlopen.

De zelfevaluatie kan op zijn verzoek aangehecht worden aan het evaluatiedossier bedoeld in artikel 25.

Art. 14. Vóór het evaluatiegesprek kunnen de evaluator en de geëvalueerde alle documenten verzamelen die aan de evaluatie een nuttige bijdrage kunnen leveren.

De documenten bedoeld in het eerste lid kunnen op verzoek van de geëvalueerde aangehecht worden aan het evaluatiedossier bedoeld in artikel 25.

De evaluator kan eveneens, bij de raadgevers die beantwoorden aan de voorwaarden bepaald in artikel 24, § 3, de adviezen inwinnen die hij nodig acht voor het goede verloop van de evaluatie.

Art. 15. De postbeoordeling is gebaseerd op de beschrijving van de post die de geëvalueerde bezet op het ogenblik van zijn functioneringsgesprek en resulteert in een beoordeling van de competenties, alsmede in de beoordeling van de mate waarin de prestatiedoelstellingen werden bereikt gedurende de volledige evaluatiecyclus.

Onder de beoordeling van de competenties van de geëvalueerde wordt begrepen :

- 1° de beoordeling van het bereikte niveau van de generieke competenties;
- 2° de beoordeling van het bereikte niveau van de andere gedragscompetenties;
- 3° de beoordeling van het geheel van de professionele competenties.

De beoordeling van de competenties bedoeld in het tweede lid, 1° en 2°, gebeurt op basis van gedragsindicatoren en de mate waarin de prestatiedoelstellingen bereikt zijn.

De gedragsindicatoren worden per niveau en per competentie vastgelegd in een competentiewoordenboek, waarvan de inhoud door de minister wordt bepaald na overleg met de representatieve vakorganisaties.

Toutefois, dans le cadre d'une mutation planifiée de l'évalué ou d'une modification de la description de poste, la période visée à l'alinéa 3 peut être diminuée jusqu'à trois mois ou prolongée jusqu'à une durée maximum de dix-huit mois.

Art. 13. L'évalué peut reprendre dans l'auto-évaluation écrite, tous les éléments qu'il juge utiles pour que l'entretien d'évaluation se déroule de façon optimale.

L'auto-évaluation peut à sa demande être annexée au dossier d'évaluation visé à l'article 25.

Art. 14. Avant l'entretien d'évaluation, l'évaluateur et l'évalué peuvent réunir tous les documents pouvant contribuer utilement à l'évaluation.

Les documents visés à l'alinéa 1er peuvent être annexés à la demande de l'évalué au dossier d'évaluation visé à l'article 25.

L'évaluateur peut également recueillir auprès des conseillers qui répondent aux conditions visées à l'article 24, § 3, les avis qu'il juge nécessaires pour le bon déroulement de l'évaluation.

Art. 15. L'appréciation de poste est basée sur la description du poste occupé par l'évalué au moment de son entretien de fonctionnement et résulte de l'appréciation des compétences, ainsi que de l'appréciation de la mesure dans laquelle les objectifs de prestations ont été atteints durant le cycle complet d'évaluation.

On entend par appréciation des compétences de l'évalué :

- 1° l'appréciation du niveau atteint des compétences génériques;
- 2° l'appréciation du niveau atteint des autres compétences comportementales;
- 3° l'appréciation de l'ensemble des compétences professionnelles.

L'appréciation des compétences visées à l'alinéa 2, 1° et 2°, se déroule sur la base d'indicateurs de comportement et la mesure dans laquelle les objectifs de prestation ont été atteints.

Les indicateurs de comportement sont définis par niveau et par compétence dans un dictionnaire de compétences, dont le contenu est fixé par le ministre après concertation avec les organisations syndicales représentatives.

De gedragscompetenties worden verdeeld per niveau overeenkomstig de tabel van bijlage 1 bij dit besluit.

Art. 16. De generieke competenties zijn :

- 1° samenwerken;
- 2° flexibel zijn;
- 3° respecteren van anderen;
- 4° organisatieloyaliteit tonen;
- 5° integer handelen.

Art. 17. § 1. De evaluator beoordeelt en kent een vermelding toe:

- 1° aan elk van de vijf in artikel 16 bedoelde generieke competenties;
- 2° aan elk van de zeven gedragscompetenties die op de postbeschrijving vermeld zijn;
- 3° aan het geheel van de professionele competenties die op het postbeoordelingsformulier gedurende het functioneringsgesprek worden vastgelegd.

De mogelijke vermeldingen zijn:

- 1° onvoldoende;
- 2° voldoende;
- 3° goed.

§ 2. Vervolgens motiveert de evaluator, onder de vorm van commentaren, de mate waarin de prestatiedoelstellingen werden bereikt.

Art. 18. Op basis van de in artikel 17 bedoelde beoordelingen, maakt de evaluator een globale beoordeling op van de geëvalueerde.

Aan deze globale beoordeling kent hij één van de in artikel 17, § 1, tweede lid, bedoelde vermeldingen toe, die dan de eindvermelding van de evaluatie wordt.

Bezit de eindvermelding "onvoldoende", de militair die, naargelang het geval :

- 1° ofwel een vermelding "onvoldoende" bekomen heeft voor minstens drie van de vijf generieke competenties;
- 2° ofwel een vermelding "onvoldoende" bekomen heeft voor minstens vier van de zeven andere gedragscompetenties;
- 3° ofwel een vermelding "onvoldoende" bekomen heeft voor de beoordeling van zijn professionele competenties;

Les compétences comportementales sont réparties par niveau, conformément au tableau de l'annexe 1 au présent arrêté.

Art. 16. Les compétences génériques sont :

- 1° collaborer;
- 2° être flexible;
- 3° respecter les autres;
- 4° faire preuve de loyauté envers l'organisation;
- 5° agir de manière intègre.

Art. 17. § 1er. L'évaluateur apprécie et attribue une mention :

- 1° à chacune des cinq compétences génériques visées à l'article 16;
- 2° à chacune des sept compétences comportementales mentionnées sur la description de poste;
- 3° à l'ensemble des compétences professionnelles fixées sur le formulaire d'appréciation lors de l'entretien de fonctionnement.

Les mentions possibles sont :

- 1° insuffisant;
- 2° suffisant;
- 3° bon.

§ 2. L'évaluateur motive ensuite, sous la forme de commentaires, la mesure dans laquelle les objectifs de prestation ont été atteints.

Art. 18. Sur la base des appréciations visées à l'article 17, l'évaluateur établit une appréciation globale de l'évalué.

Il attribue à cette appréciation globale une des mentions visées à l'article 17, § 1er, alinéa 2, qui devient la mention finale de l'évaluation.

Obtient la mention finale "insuffisant", le militaire qui, selon le cas :

- 1° soit a obtenu une mention "insuffisant" pour minimum trois des cinq compétences génériques;
- 2° soit a obtenu une mention "insuffisant" pour minimum quatre des sept autres compétences comportementales;
- 3° soit a obtenu une mention "insuffisant" pour l'appréciation de ses compétences professionnelles;

4° ofwel een vermelding "onvoldoende" bekomen heeft voor twee van de vijf generieke competenties en voor drie van de zeven andere gedragscompetenties.

Bezit de eindvermelding "goed", de militair :

1° die niet voldoet aan de voorwaarden om de eindvermelding "onvoldoende", te bekomen;

2° en die voor geen enkele gedragscompetenties de vermelding "onvoldoende" bekomen heeft;

3° en die de vermelding "goed" bekomen heeft voor minstens drie van de vijf generieke competenties en minstens vier van de andere gedragscompetenties;

4° en die de vermelding "goed" voor de beoordeling van zijn professionele competenties bekomen heeft.

De militair die niet aan de voorwaarden beantwoordt om één van de vermeldingen bedoeld in het derde of vierde lid te bekomen, bekomt de eindvermelding "voldoende".

Art. 19. Na het evaluatiegesprek vult de evaluator de postbeoordeling in, waarvan het model door de minister wordt bepaald.

Art. 20. De evaluator roept de geëvalueerde op voor zijn evaluatiegesprek. Indien de beoordeelde militair weigert of verzuimt te verschijnen voor het evaluatiegesprek, wordt dit vermeld op de postbeoordeling en wordt de procedure verdergezet.

Afdeling 4. - Termijnen en procedurevoorschriften

Art. 21. § 1. Op het einde van elk functioneringsgesprek bezorgt de evaluator het postbeoordelingsformulier bedoeld in artikel 7, tweede lid, aan de geëvalueerde, die het dagtekent en ondertekent.

§ 2. Als de evaluator en de geëvalueerde niet akkoord gaan met de aan te brengen wijzigingen, wordt de beslissing genomen door de eindverantwoordelijke en wordt ze betekend aan de evaluator en de geëvalueerde, ten laatste vijf werkdagen na het betreffende gesprek.

Art. 22. Ten laatste vijf werkdagen of, in geval van overmacht, zo vlug mogelijk na het evaluatiegesprek bedoeld in artikel 11, 2°, bezorgt de evaluator de postbeoordeling bedoeld in artikel 19 aan de geëvalueerde.

4° soit a obtenu une mention "insuffisant" pour deux des cinq compétences génériques et pour trois des sept autres compétences comportementales.

Obtient la mention finale "bon", le militaire :

1° qui n'est pas dans les conditions pour obtenir la mention finale "insuffisant";

2° et qui n'a obtenu pour aucune de ses compétences comportementales de mention "insuffisant";

3° et qui a obtenu la mention "bon" pour au minimum trois des cinq compétences génériques et au minimum quatre des sept autres compétences comportementales;

4° et qui a obtenu la mention "bon" pour l'appréciation de ses compétences professionnelles.

Le militaire qui ne répond pas aux conditions pour obtenir une des mentions visées aux alinéas 3 ou 4, obtient la mention finale "suffisant".

Art. 19. A l'issue de l'entretien d'évaluation, l'évaluateur remplit l'appréciation de poste, dont le modèle est fixé par le ministre.

Art. 20. L'évaluateur convoque l'évalué pour son entretien d'évaluation. Si le militaire évalué refuse ou néglige de se présenter à l'entretien d'évaluation, il en est fait mention sur l'appréciation de poste et la procédure est poursuivie.

Section 4. - Des délais et règles de procédure

Art. 21. § 1er. A l'issue de chaque entretien de fonctionnement, l'évaluateur remet le formulaire d'appréciation de poste, visé à l'article 7, alinéa 2, à l'évalué, qui le date et le signe.

§ 2. Si l'évaluateur et l'évalué ne sont pas d'accord sur les modifications à apporter, la décision est prise par le responsable final et notifiée à l'évaluateur et à l'évalué, au plus tard cinq jours ouvrables après l'entretien concerné.

Art. 22. Au plus tard cinq jours ouvrables ou, en cas de force majeure, aussi rapidement que possible après l'entretien d'évaluation visé à l'article 11, 2°, l'évaluateur remet à l'évalué l'appréciation de poste visée à l'article 19.

Art. 23. Ten laatste vijf werkdagen na ontvangst van de postbeoordeling brengt de geëvalueerde de evaluator ter kennis dat, naargelang het geval :

- 1° hetzij hij akkoord gaat met de inhoud van de postbeoordeling, die hij dan dagtekent en ondertekent;
- 2° hetzij hij niet akkoord gaat met de inhoud van de postbeoordeling, dat hij er commentaren wenst aan toe te voegen of dat hij vraagt dat de postbeoordeling aangepast zou worden in de zin van het verweerschrift dat hij er bijvoegt.

Wanneer de in het eerste lid bepaalde termijn is verstreken, wordt de geëvalueerde geacht akkoord te gaan met de postbeoordeling. Behoudens in geval van overmacht, wordt er geen rekening gehouden met de commentaren of het verweerschrift bedoeld in het eerste lid, 2°, indien zij niet binnen dezelfde termijn van vijf werkdagen ter kennis zijn gebracht van de evaluator.

Art. 24. § 1. In het geval bedoeld in artikel 23, eerste lid, 2°, neemt de evaluator kennis van het verweerschrift. Indien de evaluator van mening is dat hij zijn evaluatie moet wijzigen, past hij de postbeoordeling aan.

§ 2. Indien de evaluator van mening is dat hij zijn evaluatie niet moet wijzigen, noch beschouwingen hoeft toe te voegen aan het verweerschrift, dagtekent en ondertekent hij het verweerschrift en maakt hij de postbeoordeling en het verweerschrift, ten laatste vijf werkdagen na ontvangst van het verweerschrift, voor beslissing over aan de eindverantwoordelijke.

, De evaluator voegt een bijlage aan het verweerschrift toe, die zijn beschouwingen herneemt evenals de punten waarover hij het eens is met de geëvalueerde, zonder evenwel nieuwe beoordelingselementen in het nadeel van de geëvalueerde te mogen aanbrengen. Deze dagtekent en ondertekent deze bijlage zonder dat hij nog nieuwe argumenten kan aanvoeren. Vervolgens worden de postbeoordeling, het verweerschrift en de bijlage aan het verweerschrift, ten laatste vijf werkdagen na ontvangst van het verweerschrift, voor beslissing overgemaakt aan de eindverantwoordelijke.

§ 3. De eindverantwoordelijke kan, voor hij zijn beslissing neemt, naargelang het geval :

- 1° het advies inwinnen van twee raadgevers die de functie van de geëvalueerde kennen, waarbij één raadgever door de geëvalueerde wordt gekozen en de andere door de evaluator;
- 2° een gesprek hebben met de geëvalueerde en de evaluator;

Art. 23. Au plus tard cinq jours ouvrables après réception de l'appréciation de poste, l'évalué porte à la connaissance de l'évaluateur que, selon le cas :

- 1° soit il est d'accord avec le contenu de l'appréciation de poste, qu'il date et signe;
- 2° soit il n'est pas d'accord avec le contenu de l'appréciation de poste, qu'il souhaite y ajouter des commentaires ou qu'il demande que l'appréciation de poste soit adaptée dans le sens du mémoire qu'il joint.

Une fois que le délai visé à l'alinéa 1er est écoulé, l'évalué est censé être d'accord avec l'appréciation de poste. Sauf en cas de force majeure, il n'est pas tenu compte des commentaires ou mémoire visés à l'alinéa 1er, 2°, s'ils ne sont portés à la connaissance de l'évaluateur endéans le même délai de cinq jours ouvrables.

Art. 24. § 1er. Dans le cas visé à l'article 23, alinéa 1er, 2°, l'évaluateur prend connaissance du mémoire. Si l'évaluateur estime devoir modifier son évaluation, il adapte l'appréciation de poste.

§ 2. Si l'évaluateur estime ne pas devoir modifier son évaluation ni joindre de considérations au sujet du mémoire, il date et signe le mémoire, et transmet pour décision, au plus tard cinq jours ouvrables après réception du mémoire, l'appréciation de poste et le mémoire au responsable final.

L'évaluateur ajoute une annexe au mémoire, qui reprend ses considérations et les points sur lesquels il donne raison à l'évalué, sans toutefois pouvoir apporter de nouveaux éléments d'appréciation en défaveur de l'évalué. Celui-ci date et signe cette annexe sans qu'il puisse encore invoquer de nouveaux arguments. Ensuite, l'appréciation de poste, le mémoire et l'annexe au mémoire sont transmis pour décision, au plus tard cinq jours ouvrables après réception du mémoire, au responsable final.

§ 3. Le responsable final peut, avant de prendre sa décision, selon le cas :

- 1° prendre l'avis de deux conseillers qui connaissent la fonction de l'évalué, dont un conseiller est choisi par l'évalué et l'autre par l'évaluateur;
- 2° avoir un entretien avec l'évalué et l'évaluateur;

De raadgevers bedoeld in het eerste lid moeten met succes de vorming bedoeld in artikel 3, 4°, gevolgd hebben.

Indien na de aanpassing van de evaluatie, de militair een eindvermelding "onvoldoende" riskeert te krijgen, moet de eindverantwoordelijke bedoeld in artikel 2, § 2, tweede lid, met de geëvalueerde ten vroegste drie maanden vooraleer de beslissing bedoeld in § 4 te nemen, een functioneringsgesprek hebben.

§ 4. Op grond van de documenten bedoeld in § 2, en op grond van het advies en/of de gesprekken bedoeld in § 3, beslist de eindverantwoordelijke :

- 1° hetzij de evaluatie van de evaluator volledig te bevestigen;
- 2° hetzij de evaluatie van de evaluator geheel of gedeeltelijk te wijzigen.

Behoudens in geval van overmacht, wordt de beslissing van de eindverantwoordelijke aan de evaluator en de geëvalueerde betekend, ten laatste tien werkdagen na ontvangst van de documenten bedoeld in § 2.

Onverminderd de toepassing van de bepalingen bedoeld in artikel 26 is de beslissing van de eindverantwoordelijke niet vatbaar voor beroep.

§ 5. Elke postbeoordeling met een eindvermelding "onvoldoende" moet aan de DGHR door de korpscommandant overgemaakt worden.

Art. 25. Een evaluatiedossier wordt samengesteld op het einde van de evaluatiecyclus.

Dit dossier bestaat uit :

- 1° de postbeoordeling bedoeld in artikel 19;
- 2° in voorkomend geval, de commentaren of het verweerschrift bedoeld in artikel 23, eerste lid, 2°;
- 3° in voorkomend geval, de bijlage aan het verweerschrift bedoeld in artikel 24, § 2, tweede lid;
- 4° de documenten bedoeld in artikelen 13 en 14, waarvan de evaluator of de geëvalueerde de toevoeging hebben gevraagd.

Op ieder ogenblik heeft de geëvalueerde het recht om een afschrift te krijgen van elk document dat in zijn evaluatiedossier hernomen wordt.

Les conseillers visés à l'alinéa 1er doivent avoir suivi avec succès la formation visée à l'article 3, 4°.

Si après modification de l'évaluation, le militaire risque de recevoir une mention finale "insuffisant", le responsable final visé à l'article 2, § 2, alinéa 2, doit avoir au plus tôt trois mois avant de prendre la décision visée au § 4, un entretien de fonctionnement avec l'évalué.

§ 4. Sur la base des documents visés au § 2, et sur la base de l'avis et/ou des entretiens visés au § 3, le responsable final décide :

- 1° soit de confirmer entièrement l'évaluation de l'évaluateur;
- 2° soit de modifier en tout ou partie l'évaluation de l'évaluateur.

Sauf en cas de force majeure, la décision du responsable final est notifiée à l'évaluateur et à l'évalué, au plus tard dix jours ouvrables après réception des documents visés au § 2.

Sans préjudice de l'application des dispositions visées à l'article 26, la décision du responsable final est sans appel.

§ 5. Chaque appréciation de poste avec une mention finale "insuffisant" doit être transmise par le chef de corps au DGHR.

Art. 25 Un dossier d'évaluation est composé à l'issue du cycle d'évaluation.

Ce dossier comporte :

- 1° l'appréciation de poste visée à l'article 19;
- 2° le cas échéant, les commentaires ou mémoire visés à l'article 23, alinéa 1er, 2°;
- 3° le cas échéant, l'annexe au mémoire visée à l'article 24, § 2, alinéa 2;
- 4° les documents visés aux articles 13 et 14, dont l'évaluateur ou l'évalué ont demandé l'insertion.

L'évalué a le droit de recevoir à tout moment une copie de chaque document repris dans son dossier d'évaluation.

Art. 26. §1. Tijdens de evaluatiecyclus kunnen gemotiveerde bezwaren betreffende de procedure door de geëvalueerde worden ingediend bij de evaluator of de eindverantwoordelijke volgens de nadere regels vastgesteld in een reglement uitgevaardigd door de minister.

Deze bezwaren kunnen op elk moment tegen ontvangstbewijs, schriftelijk, ingediend worden.

§ 2. De gemotiveerde bezwaren betreffende de procedure moeten evenwel ingediend worden bij de overheid die de bevoegdheden van korpscommandant uitoefent ten opzichte van de geëvalueerde in de volgende gevallen :

- 1° indien er geen gevolg wordt gegeven aan de in § 1, bedoelde bezwaren;
- 2° indien de bezwaren worden ingediend na het afsluiten van de evaluatiecyclus.

Deze bezwaren moeten, op straffe van onontvankelijkheid, schriftelijk worden ingediend, ten laatste op de vijfde werkdag volgend op de kennisgeving door de betrokkene van, naargelang het geval, de evaluatie van de evaluator of van de beslissing van de eindverantwoordelijke.

§ 3. Indien de overheid die de bevoegdheden van korpscommandant uitoefent, naargelang het geval, de evaluator of de eindverantwoordelijke is, moeten de gemotiveerde bezwaren betreffende de procedure ingediend worden bij de DGHR.

Indien de DGHR, naargelang het geval, de evaluator of de eindverantwoordelijke is, moeten de gemotiveerde bezwaren betreffende de procedure ingediend worden bij de chef Defensie.

§ 4. Indien de overheid die de bevoegdheden van korpscommandant uitoefent, de DGHR of de chef Defensie, meent dat procedureregels werden geschonden, bepaalt hij het moment vanaf wanneer de procedure moet herbegonnen worden .

Art. 27. De jaarlijkse evaluatiecyclus wordt afgesloten en dan begint een nieuwe evaluatiecyclus, naargelang het geval:

- 1° wanneer de geëvalueerde akkoord gaat met de inhoud van de postbeoordeling overeenkomstig artikel 23, eerste lid, 1°;
- 2° op het einde van de procedure bedoeld in artikel 24 of 26.

Art. 26. § 1er. Pendant le cycle d'évaluation, des objections motivées relatives à la procédure peuvent être introduites par l'évalué auprès de l'évaluateur ou du responsable final selon les modalités fixées dans un règlement arrêté par le ministre.

Ces objections peuvent être introduites à tout moment, par écrit contre accusé de réception.

§ 2. Les objections motivées relatives à la procédure doivent toutefois être introduites auprès de l'autorité exerçant les attributions de chef de corps à l'égard de l'évalué dans les cas suivants :

- 1° s'il n'est pas donné suite aux objections visées au § 1er;
- 2° si les objections sont introduites après la clôture du cycle d'évaluation.

Ces objections doivent, sous peine d'irrecevabilité, être introduites par écrit, au plus tard le cinquième jour ouvrable qui suit la prise de connaissance par l'intéressé, selon le cas, de l'évaluation de l'évaluateur ou de la décision du responsable final.

§ 3. Si l'autorité exerçant les attributions de chef de corps est, selon le cas, l'évaluateur ou le responsable final, les objections motivées relatives à la procédure doivent être introduites auprès du DGHR.

Si le DGHR est, selon le cas, l'évaluateur ou le responsable final, les objections motivées relatives à la procédure doivent être introduites auprès du chef de la Défense.

§ 4. Si l'autorité exerçant les attributions de chef de corps, le DGHR ou le chef de la Défense, estime que des règles de procédure ont été violées, il détermine le moment à partir duquel la procédure doit être recommencée.

Art. 27. Le cycle d'évaluation annuel est clôturé et un nouveau cycle d'évaluation débute, selon le cas :

- 1° lorsque l'évalué est d'accord avec le contenu de l'appréciation de poste conformément à l'article 23, alinéa 1er, 1°;
- 2° à la fin de la procédure visée à l'article 24 ou 26.

Afdeling 5. - Toekenning van een eindvermelding "onvoldoende"

Art. 28. De toekenning van de eindvermelding "onvoldoende" houdt voor de militair een ernstige waarschuwing in en een uitnodiging tot beter functioneren en moet altijd door de eindverantwoordelijke bevestigd worden.

De eindverantwoordelijke bedoeld in artikel 2, § 2, kan de evaluatie van de evaluator hetzij geheel bevestigen, hetzij één of meerdere andere vermeldingen toekennen.

De eventuele toekenning van andere vermeldingen moet gemotiveerd worden en heeft, behoudens in geval van overmacht, plaats na overleg met de evaluator.

De evaluator en de geëvalueerde worden in kennis gesteld van de beoordeling van de eindverantwoordelijke. De geëvalueerde ontvangt een afschrift van de door de eindverantwoordelijke ingevulde postbeoordeling.

Art. 29. Een eindvermelding "onvoldoende" brengt voor de militair een aanpassing van zijn geschiktheidscategorie met zich mee volgens de bepalingen bedoeld in artikel 69 van de wet.

Afdeling 6. - De evaluatie van de militairen van het reservekader

Art. 30. De militair van de "getrainde reserve" behorend tot een eenheid, die in aanmerking komt voor bevordering, wordt éénmaal per kalenderjaar geëvalueerd ter gelegenheid van een geplande wederoproeping of een militaire prestatie. Tussen twee opeenvolgende evaluaties dienen minstens zes maanden te zijn verlopen

De militair van de "getrainde reserve" die niet meer in aanmerking komt voor bevordering, wordt éénmaal per twee kalenderjaren geëvalueerd ter gelegenheid van een geplande wederoproeping of militaire prestatie. Tussen twee opeenvolgende evaluaties dienen minstens twaalf maanden te zijn verlopen.

De militair van de "getrainde reserve" die a priori te kennen heeft gegeven zijn vereiste prestaties te groeperen, wordt niet geëvalueerd gedurende het kalenderjaar of de kalenderjaren waarin hij geen wederoproeping of een militaire prestatie uitvoert.

Art. 31. De militair van de "niet getrainde reserve" wordt niet geëvalueerd zolang hij tot deze trainingscategorie behoort.

Section 5 - Attribution de la mention finale "insuffisant"

Art. 28. L'attribution de la mention finale "insuffisant" constitue pour le militaire un avertissement grave et une invitation à mieux fonctionner et doit toujours être confirmée par le responsable final.

Le responsable final visé à l'article 2, § 2, peut soit confirmer entièrement l'appréciation de poste de l'évaluateur, soit attribuer une ou plusieurs autres mentions.

L'éventuelle attribution d'autres mentions doit être motivée et a lieu, sauf en cas de force majeure, après concertation avec l'évaluateur.

L'appréciation du responsable final est notifiée à l'évaluateur et à l'évalué. Le militaire évalué reçoit une copie de l'appréciation de poste remplie par le responsable final.

Art. 29. Une mention finale "insuffisant" entraîne pour le militaire une modification de sa catégorie d'aptitude selon les modalités visées à l'article 69 de la loi.

Section 6. - De l'évaluation du militaire du cadre de réserve

Art. 30. Le militaire de la "réserve entraînée" appartenant à une unité qui entre en ligne de compte pour l'avancement, est évalué une fois par année civile à l'occasion d'un rappel ou d'une prestation militaire planifié. Au moins six mois doivent s'écouler entre deux évaluations consécutives.

Le militaire de la "réserve entraînée" qui ne rentre plus en ligne de compte pour l'avancement est évalué une fois tous les deux ans civils à l'occasion d'un rappel ou d'une prestation militaire planifié. Au moins douze mois doivent s'écouler entre deux évaluations consécutives.

Le militaire de la "réserve entraînée" qui a fait savoir a priori qu'il regroupe ses prestations requises, n'est pas évalué l'année civile ou les années civiles pendant laquelle ou lesquelles il n'exécute pas de rappel ou de prestation militaire.

Art. 31. Le militaire de la "réserve non entraînée" n'est pas évalué aussi longtemps qu'il appartient à cette catégorie d'entraînement.

Art. 32. De evaluatie van de militair van het reservekader is gebaseerd op :

- 1° de beschrijving van de functie die door de geëvalueerde tijdens zijn prestaties in de reserve zal worden uitgeoefend;
- 2° de mate van het bereiken van de prestatiedoelstellingen die in het kader van de prestaties in de reserve werden vastgelegd;
- 3° de beoordeling van de competenties bedoeld in artikel 15, tweede lid.

Art. 33. Zijn toepasselijk op de militair van de "getrainde reserve" :

- 1° de evaluatieprocedure bedoeld in de artikelen 13 tot 26;
- 2° de termijn bedoeld in artikel 30.

Indien de beschikbare termijn geen evaluatie toelaat volgens de procedure bedoeld in het eerste lid, 1°, kan deze procedure evenwel schriftelijk afgehandeld worden, in onderling akkoord tussen de evaluator en de geëvalueerde, vermeld en ondertekend op de postbeoordeling. De evaluator en de geëvalueerde kunnen eveneens beslissen, in onderling akkoord, vermeld en ondertekend op de postbeoordeling, dat het evaluatiegesprek niet plaatsvindt.

Elke schriftelijke procedure wordt gevoerd via eender welk schriftelijk communicatiemiddel tegen ontvangstbewijs.

HOOFDSTUK 3. - BIJZONDERE BEPALINGEN

Art. 34. Na het afsluiten van de evaluatiecyclus wordt het evaluatiedossier bedoeld in artikel 25 geklasseerd in het persoonlijk dossier van de geëvalueerde. Een afschrift van het dossier wordt overgemaakt aan de algemene directie human resources.

Art. 35 De evaluator moet voor de evaluatie van een geëvalueerde die hij sinds minder dan zes maanden kent, de vorige evaluator van betrokkene raadplegen. Indien deze raadpleging onmogelijk blijkt, kan de evaluator vragen aan de overheid die de bevoegdheden van korpscommandant uitoefent, of in voorkomend geval, aan DGHR, om vervangen te worden. De korpscommandant of de DGHR beslist of de evaluator moet vervangen worden of dat hij de postbeoordeling kan verderzetten.

Art. 32. L'évaluation du militaire du cadre de réserve est basée sur :

- 1° la description de la fonction qui sera exercée par l'évalué pendant ses prestations dans la réserve;
- 2° la mesure dans laquelle les objectifs de prestation fixés dans le cadre des prestations dans la réserve sont atteints;
- 3° l'appréciation des compétences visées à l'article 15, alinéa 2.

Art. 33. Sont applicables au militaire de la "réserve entraînée" :

- 1° la procédure d'évaluation visée aux articles 13 à 26;
- 2° le délai visé à l'article 30.

Toutefois, si le délai imparti ne permet pas une évaluation suivant la procédure d'évaluation visée à l'alinéa 1er, 1°, cette procédure peut être menée par écrit, de commun accord entre l'évaluateur et l'évalué, mentionné et signé sur l'appréciation de poste. L'évaluateur et l'évalué peuvent également décider, de commun accord mentionné et signé sur l'appréciation de poste, que l'entretien d'évaluation n'a pas lieu.

Toute procédure écrite est menée par tout moyen de communication écrit avec accusé de réception.

CHAPITRE 3. - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Art. 34. Après clôture du cycle d'évaluation, le dossier d'évaluation visé à l'article 25 est classé dans le dossier personnel de l'évalué. Une copie du dossier est transmise à la direction générale human resources.

Art. 35 Lors de l'évaluation d'un évalué qu'il connaît depuis moins de six mois, l'évaluateur doit consulter l'évaluateur précédent de l'intéressé. Si cette consultation est impossible, l'évaluateur peut demander à l'autorité exerçant les attributions de chef de corps, ou le cas échéant, au DGHR, à être remplacé. Le chef de corps ou le DGHR décide si l'évaluateur doit être remplacé ou s'il peut poursuivre l'appréciation de poste.

Art. 36. Wanneer de geëvalueerde ter beschikking werd gesteld van een ander departement of gedetacheerd is bij een nationale of internationale overheid, wordt door de rechtstreekse militaire of burgeroverste van de belanghebbende een advies verstrekt door het in de voorvermelde organismen toepasselijke evaluatieformulier in te vullen volgens de aldaar toepasselijke procedure en periodiciteit.

Wanneer de rechtstreekse overste van de belanghebbende evenwel een Belg is, die beantwoordt aan de voorwaarden bepaald in artikel 3, maakt hij in de hoedanigheid van evaluator gebruik van de postbeoordeling bedoeld in dit besluit.

In het geval bedoeld in het eerste lid is de evaluator een personeelslid van Defensie, dat beantwoordt aan de voorwaarden bedoeld in artikel 3, aangewezen door de DGHR. Deze evaluator vult op basis van het document bedoeld in het eerste lid, de postbeoordeling bedoeld in dit besluit in, waaraan het in het eerste lid bedoelde document wordt gehecht.

Indien door de rechtstreekse militaire of burgeroverste geen advies overeenkomstig eerste tot derde lid kan verstrekt worden, behoudt de betrokkene de eindvermelding van zijn laatste uitgebrachte postbeoordeling.

Art. 37. Het personeelslid van Defensie dat een vaste afgevaardigde van een vakorganisatie is, behoudt gedurende de duur van zijn mandaat de eindvermelding van de laatste postbeoordeling, of in voorkomend geval, zijn laatste evaluatienota, signalementsnota of persoonlijkheidsnota, uitgebracht vóór zijn erkenning als vaste afgevaardigde.

Art. 38. In geval van bezwaar tegen de inhoud van een evaluatie uitgebracht door het hoofd van het Militaire Huis van de Koning, de chef Defensie, de hoogste militaire overheid van de cel Defensie, de inspecteur-generaal, een directeur-generaal of een onderstafchef, in hoedanigheid van evaluator of eindverantwoordelijke, wordt een eindevaluatie uitgebracht door een opperofficier aangewezen door :

- 1° de minister van Landsverdediging, wanneer de evaluatie opgesteld is door het hoofd van het Militaire Huis van de Koning, de chef Defensie, de hoogste militaire overheid van de cel Defensie;
- 2° de chef Defensie, in de andere gevallen.

Art. 36. Lorsque l'évalué est mis à la disposition d'un autre département ou est détaché auprès d'une autorité nationale ou internationale, un avis est émis par le chef militaire ou civil direct de l'intéressé en remplissant le formulaire d'évaluation applicable dans les organismes précités selon la procédure et selon la périodicité qui y est applicable.

Toutefois, lorsque le chef direct de l'intéressé est un belge qui répond aux conditions définies à l'article 3, il fait utilisation en qualité d'évaluateur de l'appréciation de poste visée au présent arrêté.

Dans le cas visé à l'alinéa 1er, l'évaluateur est un membre du personnel de la Défense qui répond aux conditions visées à l'article 3, désigné par le DGHR. Cet évaluateur remplit sur base du document visé à l'alinéa 1 er, l'appréciation de poste visée au présent arrêté, à laquelle le document visé à l'alinéa 1er est joint.

Si aucun avis ne peut être émis par le chef militaire ou civil direct conformément aux alinéas 1er à 3, l'intéressé conserve la mention finale de sa dernière appréciation de poste établie.

Art. 37. Le membre du personnel de la Défense qui occupe la fonction de délégué permanent d'un syndicat conserve pendant la durée de son mandat la mention finale de la dernière appréciation de poste, ou le cas échéant, sa dernière note d'évaluation, de signalement ou de personnalité, établie avant sa reconnaissance comme délégué permanent.

Art. 38. En cas d'objection contre le contenu d'une évaluation émise par le chef de la Maison Militaire du Roi, le chef de la Défense, la plus haute autorité militaire de la cellule Défense, l'inspecteur général, un directeur général ou un sous-chef d'état-major, en qualité d'évaluateur ou de responsable final, une évaluation finale est établie par un officier général désigné par :

- 1° le ministre de la Défense, lorsque l'évaluation est établie par le chef de la Maison Militaire du Roi, le chef de la Défense, la plus haute autorité militaire de la cellule Défense;
- 2° le chef de la Défense, dans les autres cas.

Art. 39. Er wordt geen postbeoordeling uitgevoerd volgens de procedure vastgelegd in dit besluit, tijdens vormingsperiodes met een duurtijd van meer dan zes ononderbroken maanden.

De personeelsleden van Defensie in vorming in een burgerlijke of militaire instelling, in België of in het buitenland, worden geëvalueerd volgens de regels die in deze instelling van toepassing zijn.

HOOFDSTUK 4. - WIJZIGINGS- EN OPHEFFINGS-BEPALINGEN

Art. 40. Artikel 1, eerste lid, van het koninklijk besluit van 28 juli 1995 betreffende de beoordelingsprocedure voor de militairen van het actief kader en van het reservekader, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 3 mei 2003, wordt vervangen als volgt :

"Dit besluit is toepasselijk op de volgende militairen voor zover ze zich in de stand "in werkelijke dienst" bevinden :

1° op de militairen van het actief kader, met uitsluiting van :

a) de kandidaten bedoeld in artikel 3, eerste lid, 34°, 37° en 38°, van de wet van 28 februari 2007 tot vaststelling van het statuut van de militairen en kandidaat-militairen van het actief kader van de krijgsmacht;

b) de kandidaat-hulpofficieren, de kandidaat-militairen in vrijwillige militaire inzet, de kandidaat-militairen aangeworven voor een loopbaan van beperkte duur, de kandidaat-militaire muzikanten;

c) de militairen bedoeld in artikel 144, 1°, van de voornoemde wet;

2° op de militairen van het reservekader."

Art. 41. In artikel 2 van hetzelfde besluit gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 21 december 2001, 3 mei 2003 en 23 september 2004, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1) in paragraaf 1, eerste lid, worden de woorden "die geen militair korte termijn is," opgeheven;

2) paragraaf 1, tweede lid, wordt vervangen als volgt:

"Het opstellen van de evaluatienota's van de in het eerste lid bedoelde militair geschiedt vervolgens om het jaar."

Art. 39. Il n'est pas établi d'appréciation de poste suivant la procédure établie dans cet arrêté, pendant des périodes de formation d'une durée de plus de six mois ininterrompus.

Les membres du personnel de la Défense en formation dans un établissement civil ou militaire, en Belgique ou à l'étranger, sont évalués selon les règles applicables dans cet établissement.

CHAPITRE 4. - DISPOSITIONS MODIFICATIVES ET ABROGATOIRES

Art. 40. L'article 1er, alinéa 1er, de l'arrêté royal du 28 juillet 1995 relatif à la procédure d'appréciation des militaires du cadre actif et du cadre de réserve, modifié par l'arrêté royal du 3 mai 2003, est remplacé par ce qui suit :

"Le présent arrêté est applicable aux militaires suivants pour autant qu'ils se trouvent dans la position "en service actif" :

1° aux militaires du cadre actif, à l'exclusion :

a) des candidats visés à l'article 3, alinéa 1er, 34°, 37° et 38°, de la loi du 28 février 2007 fixant le statut des militaires et candidats militaires du cadre actif des forces armées;

b) des candidats officiers auxiliaires, candidats militaires en engagement volontaire militaire, candidats militaires recrutés pour une carrière à durée limitée, candidats musiciens militaires;

c) des militaires visés l'article 144, 1°, de la loi précitée;

2° aux militaires du cadre de réserve."

Art. 41. A l'article 2 du même arrêté, modifié par les arrêtés royaux des 21 décembre 2001, 3 mai 2003 et 23 septembre 2004, les modifications suivantes sont apportées :

1) dans le paragraphe 1er, alinéa 1er, les mots "qui n'est pas militaire court terme," sont abrogés;

2) le paragraphe 1er, alinéa 2, est remplacé par ce qui suit :

"Les notes d'évaluation du militaire visé à l'alinéa 1er sont ultérieurement établies annuellement."

- 3) paragraaf 2, eerste lid, wordt opgeheven;
- 4) het artikel wordt aangevuld met een paragraaf, luidende :

"§ 5. De evaluatienota bedoeld in dit besluit wordt beschouwd als de postbeoordeling bedoeld in artikel 66 van de wet van 28 februari 2007 tot vaststelling van het statuut van de militairen en kandidaat-militairen van het actief kader van de krijgsmacht."

Art. 42. In artikel 3, van hetzelfde besluit gewijzigd bij het koninklijke besluit van 23 september 2004, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1) paragraaf 1 wordt aangevuld met een lid, luidende :

"De beoordelingscriteria bedoeld in het eerste lid zijn te beschouwen als de competenties bedoeld in artikel 66 van de wet van 28 februari 2007 tot vaststelling van het statuut van de militairen en kandidaat-militairen van het actief kader van de krijgsmacht."

- 2) paragraaf 2 wordt aangevuld met een lid, luidende :

"Op basis van het rekenkundige gemiddelde van de toegekende kwalificaties, krijgt de militair als globale beoordeling één van de volgende vermeldingen :

1° "onvoldoende", indien het behaalde gemiddelde minder dan drie bedraagt;

2° "voldoende", indien het behaalde gemiddelde meer dan of gelijk aan drie en lager dan vijf bedraagt;

3° "goed", indien het behaalde gemiddelde meer dan of gelijk aan vijf bedraagt.";

- 3) in paragraaf 3, eerste lid, 1° en 3°, worden de woorden "beroeps- of aanvullingsofficier " vervangen door de woorden "beroepsofficier";

- 4) in paragraaf 3, eerste lid, wordt de bepaling onder 4° opgeheven.

Art. 43. In hetzelfde besluit wordt een artikel 4/1 ingevoegd, luidende :

"Art. 4/1. Op initiatief van de evaluators vindt één functioneringsgesprek plaats ten laatste drie maanden voor het evaluatiegesprek, indien de militair riskeert een eindvermelding "onvoldoende" te krijgen.

- 3) le paragraphe 2, alinéa 1er, est abrogé;

- 4) l'article est complété par un paragraphe rédigé comme suit :

"§ 5. La note d'évaluation visée au présent arrêté est considérée comme l'appréciation de poste visée à l'article 66 de la loi du 28 février 2007 fixant le statut des militaires et candidats militaires du cadre actif des forces armées."

Art. 42. A l'article 3 du même arrêté, modifié par l'arrêté royal du 23 septembre 2004, les modifications suivantes sont apportées :

- 1) le paragraphe 1er est complété par un alinéa rédigé comme suit :

"Les critères d'appréciation visés à l'alinéa 1er sont à considérer comme les compétences visées à l'article 66 de la loi du 28 février 2007 fixant le statut des militaires et candidats militaires du cadre actif des forces armées."

- 2) le paragraphe 2 est complété par un alinéa rédigé comme suit :

"Sur la base de la moyenne arithmétique des qualifications données, le militaire apprécié reçoit comme appréciation globale, une des mentions suivantes :

1° "insuffisant", si la moyenne obtenue est inférieure à trois;

2° "suffisant", si la moyenne obtenue est supérieure ou égale à trois et inférieure à cinq;

3° "bon", si la moyenne obtenue est supérieure ou égale à cinq.";

- 3) dans le paragraphe 3, alinéa 1er, 1° et 3°, les mots "officier de carrière ou de complément" sont remplacés par les mots "officier de carrière";

- 4) dans le paragraphe 3, alinéa 1er, le 4° est abrogé.

Art. 43. Dans le même arrêté, il est inséré un article 4/1 rédigé comme suit :

"Art. 4/1. Sur initiative des évaluateurs, un entretien de fonctionnement a lieu au plus tard trois mois avant l'entretien d'évaluation si le militaire risque d'y recevoir une mention finale "insuffisant".

Tijdens dit gesprek wordt de geëvalueerde inge-licht over de voorziene score voor zijn beoorde-lingscriteria, alsmede over de prestatiedoelstellin-gen die hem betreffen.

Indien de beoordeelde militair weigert of verzuimt te verschijnen voor het functioneringsgesprek, wordt dit vermeld op de evaluatienota en wordt de procedure verdergezet."

Art. 44. In hetzelfde besluit wordt tussen het tweede en het derde lid van artikel 7, een lid ingevoegd, luidende :

"De tweede beoordelaar moet evenwel, vóór het toekennen van een globale vermelding "onvol-doende", een functioneringsgesprek met de beoor-deelde militair voeren in aanwezigheid van de eer-ste beoordelaar, overeenkomstig de bepalingen van artikel 4/1."

Art. 45. Het koninklijk besluit van 28 juli 1995 betreffende de beoordelingsprocedure voor de militairen van het actief kader en van het reser-vekader, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 30 januari 1998, 20 juli 1998, 21 december 2001, 26 september 2002, 3 mei 2003, 11 september 2003, 23 september 2004, 14 december 2006 en 6 april 2010, wordt opgeheven.

HOOFDSTUK 5. - OVERGANGS-BEPALINGEN

Art. 46. Elke beoordelingsprocedure aan-gevangen voor 31 december 2015 dient ten laatste op 31 december 2016 te worden beëindigd, met toepassing van de vóór 1 januari 2016 geldende bepalingen.

Elke militair zal evenwel na het afsluiten van de evaluatie bedoeld in het eerste lid, zijn eerste functioneringsgesprek moeten gekregen hebben, ten laatste voor 31 december 2016 overeenkomstig de bepalingen van dit besluit.

HOOFDSTUK 6. - EINDBEPALINGEN

Art. 47. Op 31 december 2013 treden in werking:

- 1° artikel 66 van de wet, zoals gewijzigd bij de wet van 31 juli 2013;
- 2° de artikelen 40 tot 44 van dit besluit.

Lors de cet entretien, l'évalué est informé du score prévisible pour ses critères d'appréciation ainsi que des objectifs de prestations qui le concerne.

Si le militaire évalué refuse ou néglige de se pré-senter à l'entretien de fonctionnement, il en est fait mention sur la note d'évaluation et la procédure est poursuivie."

Art. 44. A l'article 7 du même arrêté, un alinéa est inséré entre les alinéas 2 et 3, rédigé comme suit :

"Toutefois, avant d'attribuer une mention finale "insuffisant", le deuxième évaluateur doit procéder à un entretien de fonctionnement conformément aux dispositions de l'article 4/1 avec le militaire évalué en présence du premier évaluateur."

Art. 45. L'arrêté royal du 28 juillet 1995 relatif à la procédure d'appréciation des militaires du cadre actif et du cadre de réserve, modifié par les arrêtés royaux des 30 janvier 1998, 20 juillet 1998, 21 décembre 2001, 26 septembre 2002, 3 mai 2003, 11 septembre 2003, 23 septembre 2004, 14 décembre 2006 et 6 avril 2010, est abrogé.

CHAPITRE 5. - DISPOSITIONS TRANSI-TOIRES

Art. 46. Toute procédure d'évaluation en-tamée avant le 31 décembre 2015 sera terminée en application des dispositions en vigueur avant le 1er janvier 2016, pour le 31 décembre 2016 au plus tard.

Toutefois, chaque militaire devra avoir reçu après clôture de l'évaluation visée à l'alinéa 1er, son premier entretien de fonctionnement confor-mément aux dispositions du présent arrêté, au plus tard avant le 31 décembre 2016.

CHAPITRE 6. - DISPOSITIONS FINALES

Art. 47. Entrent en vigueur le 31 décembre 2013 :

- 1° l'article 66 de la loi, tel que modifié par la loi du 31 juillet 2013;
- 2° les articles 40 à 44 du présent arrêté.

Art. 48. Dit besluit, behalve de artikelen bedoeld in artikel 47, 2°, treedt in werking op 1 januari 2016.

Art. 49. De bepalingen bedoeld in artikel 18 zullen het onderwerp uitmaken van een beoordeling ten laatste binnen de twee jaar volgend op de datum van inwerkingtreding bedoeld in artikel 48.

Art. 50 De minister bevoegd voor Landsverdediging is belast met de uitvoering van dit besluit

Art. 48. Le présent arrêté, sauf les articles visés à l'article 47, 2°, entre en vigueur le 1er janvier 2016.

Art. 49. Les dispositions visées à l'article 18 feront l'objet d'une évaluation au plus tard deux ans après la date de mise en vigueur visée à l'article 48.

Art. 50 Le ministre qui a la Défense dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

, le

Van Koningswege :

De Minister van Landsverdediging,

Par le Roi :

Le Ministre de la Défense,

Pieter DE CREM

Bijlage 1 bij het koninklijk besluit van ... betreffende de postbeoordeling van de militairen.

TABEL TOT VASTSTELLING VAN DE COMPETENTIES PER NIVEAU

<u>Beheer van taken</u>
Oplossingsgericht denken
1. Problemen op een juiste manier analyseren met als doel een oplossing te vinden.
2. Logische conclusies trekken en oplossingen voorstellen.
Doelen stellen
1. Doelstellingen voor zichzelf formuleren.
2. Doelstellingen formuleren voor de directe werkomgeving.
3. Doelstellingen formuleren voor de organisatie.
Beslissingen nemen
1. Beslissingen nemen op basis van feiten.
2. Beslissingen nemen met duidelijk in te schatten risico's.
3. Beslissingen nemen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is.
Organiseren
1. Organiseren en plannen van het eigen werk op een efficiënte manier.
2. Coördineren en plannen van het eigen en andermans werk op een efficiënte manier.
Economisch denken
1. Op een efficiënte manier werken.
2. De vernieuwingen in het vakgebied volgen.
<u>Beheer van persoonlijk functioneren</u>
Flexibel zijn (Generiek)
1. Zich gemakkelijk aanpassen aan veranderende omstandigheden.
2. Doelmatig blijven door zich aan te passen aan de veranderende omgeving.
Resultaatgericht handelen
1. Autonoom de eigen prestaties beheren.
2. De realisatie van de objectieven ondersteunen
Tijd en stress beheren
1. Doeltreffend beheren van zijn/haar tijd.
2. Stresssignalen herkennen en een gepaste houding aannemen teneinde hieraan te verhelpen.
3. Zich persoonlijk aanpassen aan stresssituaties en maatregelen nemen met als doel de medewerkers te sparen en te beschermen.
Opvolgen van regels
1. De regels naleven.
2. Doen naleven van de regels.
Integer handelen (Generiek)
1. Toepassen van de ethos en de deontologische code van de organisatie.
Organisatieloyaliteit tonen (Generiek)
1. Zich verbonden voelen met zijn/haar beroep en de organisatie.
2. Het eigen gedrag in lijn brengen met de cultuur en de behoeften van de organisatie.
Zichzelf ontwikkelen
1. Zich een beeld vormen van zijn/haar houding en reacties in de omgang met anderen.
2. Acties ondernemen om zijn/haar kennis te vervolmaken.
Onafhankelijk handelen
1. Blijk geven van een grote zelfstandigheid in zijn activiteiten

<u>Beheer van interpersoonlijke relaties</u>
Onderhandelen
1. Vlot onderhandelen met als doel een compromis te bereiken.
2. Een onderhandelingsmethode aanwenden met als doel een akkoord te bereiken.
Respecteren van anderen (Generiek)
1. De verschillen tussen personen begrijpen en aanvaarden.
2. Diversiteit gebruiken als troef
Service leveren
1. Op een adequate manier beantwoorden aan de noden van de klant.
2. Een kwaliteitsvolle dienstverlening waarborgen.
Samenwerken (Generiek)
1. Op een constructieve manier samenwerken.
2. De mogelijkheid bieden om deel te nemen aan de besluitvorming.
Communiceren
1. Begrijpelijk uitwisselen van ideeën en opinies met de anderen.
2. Communiceren met als doel het publiek te overtuigen.
Opbouwen en onderhouden van relaties
1. Gemakkelijk nieuwe contacten leggen.
2. Bestaande contacten onderhouden.
3. Een efficiënt professioneel netwerk uitbouwen.
<u>Beheer van de relaties met medewerkers</u>
Richting geven
1. Richting geven aan het personeel onder zijn/haar direct bevel.
2. De medewerkers sturen.
3. Managen en beheren van de organisatie.
Het voorbeeld geven
1. Kritisch zijn t.o.v. het eigen handelen.
2. Een voorbeeld zijn.
3. De visie van de organisatie verdedigen.
Anderen motiveren
1. De medewerkers motiveren.
2. Waken over het bestaan van een productieve werkomgeving.
Conflicten beheren
1. De eigen conflicten met de anderen beheersen.
2. Verzekeren van bemiddeling bij conflicten.
Bevorderen van de ontwikkeling van anderen
1. Vaardigheden, kennis en ervaring in een werksituatie overbrengen.
2. De medewerkers de mogelijkheid bieden tot het volgen van de nodige vormingen.
<u>Beheer van informatie</u>
Schriftelijk stellen
1. Correct en begrijpbaar schrijven.
2. Structuur aanbrengen in teksten en de schrijfstijl aan de situatie aanpassen.

Beheer van informatie
1. Verzamelen en begrijpen van informatie.
2. Behandelen en ordenen van informatie.
3. Analyseren, samenvatten en integreren van informatie.
Inzicht hebben in de organisatie
1. Zijn functie situeren in het kader van de organisatie.
2. Verbanden leggen tussen de verschillende onderdelen van de organisatie.
3. Anticiperen op veranderingen in de organisatie.
Visie tonen
1. Operationele taken en problemen in een ruimere context plaatsen in functie van de eigen rol binnen de organisatie.
2. Meerdere factoren (maatschappelijke, technische, ...) in een breder perspectief plaatsen bij zijn/haar benadering, rekening houdend met mogelijke verbeteringstrajecten.
3. Adviezen, beslissingen en initiatieven in de ruimere organisatiecontext/beleidscontext kaderen met als doel resultaten op lange termijn te bekomen.
Deelnemen aan verandering
1. Een positieve houding aannemen ten aanzien van veranderingen.
2. Spontaan actie nemen tot verandering.
3. Innoveren.
4. Conceptualiseren.

Gezien om te worden gevoegd bij Ons besluit van betreffende de postbeoordeling van de militairen.

Van Koningswege :
De Minister van Landsverdediging,

TABLEAU FIXANT LES COMPETENCES COMPORTEMENTALES PAR NIVEAU

<u>Gestion des tâches</u>
Penser en vue de rechercher des solutions
1. Analyser les problèmes correctement afin de dégager des solutions.
2. Elaborer les conclusions et proposer des solutions.
Fixer des objectifs
1. Se formuler des objectifs pour soi-même.
2. Formuler des objectifs pour son entité.
3. Formuler des objectifs pour l'organisation.
Prendre des décisions
1. Prendre des décisions sur base des faits.
2. Prendre des décisions avec des risques bien connus.
3. Prendre des décisions avec des risques peu connus.
Organiser
1. Organiser et planifier son propre travail de manière efficiente.
2. Coordonner et planifier son travail et celui des autres de manière efficiente.
Penser de manière économique
1. Travailler de manière efficiente.
2. Suivre les nouveautés dans l'exercice de sa profession.
<u>Gestion du fonctionnement personnel</u>
Etre flexible (Générique)
1. S'adapter facilement aux changements de situation.
2. Rester efficace en s'adaptant aux changements de son environnement.
Etre orienté vers les résultats
1. Gérer ses prestations de manière autonome.
2. Soutenir la réalisation des objectifs visés.
Gérer le temps et le stress
1. Gérer efficacement son temps.
2. Reconnaître les signes de stress et adapter son comportement.
3. S'accommoder des situations de stress et prendre des mesures pour épargner et protéger ses collaborateurs.
Suivre les règles
1. Respecter les règles.
2. Faire respecter les règles.
Agir de manière intègre (Générique)
1. Appliquer le code éthique et de déontologie de l'organisation.
Faire preuve de loyauté envers l'organisation (Générique)
1. Se sentir attaché à son métier et à l'organisation.
2. Adopter un comportement conforme à la culture et aux besoins de l'organisation.
Se développer
1. Auto-évaluer son attitude et ses réactions.
2. Assurer sa formation de façon continue.
Travailler de manière autonome
1. Faire preuve d'une grande autonomie dans ses activités.

<u>Gestion des relations interpersonnelles</u>
Négocier
1. Débattre aisément afin de parvenir à un compromis.
2. Adopter une méthode de négociation afin de parvenir à un accord.
Respecter les autres (Générique)
1. Comprendre et accepter les différences entre personnes.
2. Utiliser la diversité comme un atout.
Fournir un service au client
1. Répondre de manière adéquate aux besoins du client.
2. Garantir un service de qualité.
Collaborer (Générique)
1. Collaborer de manière constructive.
2. Offrir la possibilité de participer à la prise de décision.
Communiquer
1. Echanger clairement ses idées et ses opinions avec les autres.
2. Communiquer dans le but de convaincre son auditoire.
Etablir et entretenir des relations
1. Etablir facilement de nouveaux contacts.
2. Entretenir les contacts existants.
3. Etablir un réseau de travail professionnel efficient.
<u>Gestion des relations avec les collaborateurs</u>
Diriger
1. Diriger le personnel directement sous ses ordres.
2. Guider ses collaborateurs.
3. Gérer l'organisation.
Montrer l'exemple
1. Etre critique envers son propre comportement.
2. Etre un exemple.
3. Défendre la vision de l'organisation.
Motiver les autres
1. Motiver les collaborateurs.
2. Veiller à l'existence d'un environnement productif.
Gérer les conflits
1. Gérer ses propres conflits avec les autres.
2. Assurer la médiation lors de conflits.
Favoriser le développement des autres
1. Transmettre ses aptitudes, ses connaissances et son expérience en situation de travail.
2. Donner la possibilité à ses collaborateurs de suivre les formations nécessaires.
<u>Gestion de l'information</u>
S'exprimer par écrit
1. Ecrire de manière correcte et compréhensible.
2. Structurer son texte et adapter son style d'écriture à la situation.

Gérer l'information
1. Collecter et comprendre les informations.
2. Traiter et classer l'information.
3. Analyser, synthétiser et intégrer l'information.
Comprendre l'organisation
1. Situer sa fonction dans le cadre de l'organisation.
2. Etablir les liens entre les différentes entités de l'organisation.
3. Anticiper les changements dans l'organisation.
Démontrer une vision
1. Placer les tâches et les problèmes opérationnels dans un contexte plus large en rapport avec son propre rôle dans l'organisation.
2. Prendre en considération de manière plus large, les facteurs (sociaux, techniques...) dans son approche en tenant compte des possibilités d'amélioration.
3. Intégrer les avis, décisions et initiatives dans un contexte organisationnel/politique plus large en vue d'obtenir des résultats à long terme.
Participer au changement
1. Manifester une attitude positive envers le changement.
2. Initier spontanément des actions prônant le changement.
3. Innover.
4. Conceptualiser.

Vu pour être annexé à Notre arrêté du relatif à l'appréciation de poste des militaires.

Par le Roi :
Le Ministre de la Défense,