

---

## RÈGLEMENT du FORUM EUROPÉEN DES ADMINISTRATEURS DE L'ÉDUCATION

---

[Ce règlement a été préparé par un groupe nommé par le Comité de Pilotage lors de sa réunion en mars 2002. Il a été ratifié par le Comité de Pilotage en janvier 2003 et par l'Assemblée Générale en septembre 2003. Il a été amendé par le Comité de Pilotage en mars 2004, mars 2005, octobre 2005 et ratifié en mai 2006. Une nouvelle modification s'est réalisée et ratifiée par le Comité de Pilotage en mai 2011. Cette version date du 28 mai 2011. Une nouvelle modification s'est réalisée et ratifiée par le Comité de Pilotage en janvier 2013. Cette version date du 26 janvier 2013].

### 0. INTRODUCTION

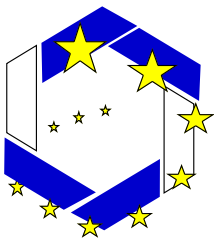
Ce Règlement se réfère aux procédures internes de l'EFEA, avec le but de faciliter la capacité d'organisation de l'EFEA, d'accomplir ses objectifs définis par l'Article 2 de ses Statuts. Il se base sur les Statuts de l'EFEA, et prétend faciliter l'application des Statuts.

### 1. ADHÉSION

#### 1.1. Catégories d'adhésion

Il y aura les catégories suivantes de membres Ordinaires du Forum :

- a) **Associations Nationales** : Celles-ci seront admises par deux tiers de la majorité du Comité de Pilotage, sur recommandation du Bureau, qui utilisera des critères déterminés par le Comité de Pilotage. Chacune des ces Associations nationales auront droit à un vote au Comité de Pilotage. Seules celles qui ont payé leur cotisation (certifié par le Trésorier) pourront utiliser leur droit de vote aux réunions du Comité de Pilotage. Si la réunion du Comité de Pilotage a lieu dans les cinq premiers mois de l'année, les Associations pourront exercer leur droit de vote si la cotisation de l'année antérieure a été satisfaite (certifié par le Trésorier). Toutes les Associations nationales ont l'obligation de fournir l'information au Bureau sur leurs activités et, en avance et présenter un rapport sur ces activités.
- b) **Corps Nationaux comme Membres d'Association Associés** : Corps nationaux qui sont admis comme *associés* pour tous ceux qui ne rencontrent pas tous les critères pour une pleine adhésion mais qui, au vue du Comité de Pilotage, peuvent être admis comme associés. Leurs droits et devoirs seront :
  - ✚ Payer les cotisations fixées par le Comité de Pilotage.
  - ✚ Recevoir les avantages déterminés par le Comité de Pilotage.
  - ✚ Avoir un Observateur au Comité de Pilotage sans droit de vote.



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

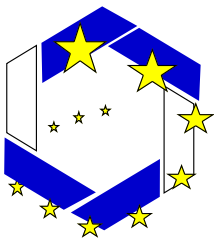
- c) Tous les membres individuels d'une Association nationale au courant de leur cotisation seront automatiquement Membres de l'EFEA.
- d) **Membres Individuels** : Toute personne qui assume la philosophie et les valeurs de l'EFEA et accepte de respecter ce Règlement peut être admise comme Membre Individuel, à condition qu'elle n'habite pas dans un pays où il existe une Association nationale fédérée à l'EFEA. Elle sera admise sous les conditions déterminées par le Comité de Pilotage. Les Membres individuels auront les mêmes droits que les Membres des Associations Nationales : recevoir les publications, assister aux activités nationales. Leur adhésion sera acceptée sur une base individuelle par le Bureau qui gardera un registre de ces membres.
- e) **Membres Honoraires** : Ce titre d'honneur et catégorie de l'adhésion sera accordé à des membres individuels qui ont fourni un service remarquable à l'EFEA au-delà des obligations des fonctions assumées (par exemple Présidents). Il faut que :
  - ✚ le service soit rendu à l'EFEA, plutôt qu'à une Association nationale.
  - ✚ cette distinction ne soit pas simplement donnée à cause de la fonction spécifique au sein de l'EFEA.
  - ✚ le service ait dû être fourni à un niveau considérable sur une période considérable temps.

## 1.2. Élection des membres

### 1.2.1. Critères pour l'élection des Corps Nationaux comme Membres d'Associations :

Les Membres d'Association seront admis sous les conditions suivantes :

- a. Être non-gouvernemental, non-syndicaliste, apolitique, s'engager à développer la formation, la recherche et l'enseignement à niveau national. sont engagés à développement de l'entraînement, recherche, l'administration pédagogique, gestion et direction, dans tous les secteurs du système éducatif.
- b. L'adhésion sera volontaire.
- c. Avoir un Statuts qui définisse ses buts, base d'adhésion, etc. Une copie des Statuts sera remise au Bureau de l'EFEA.
- d. Avoir des buts et des activités coïncidant avec ceux de l'EFEA.
- e. Avoir une viabilité financière.
- f. S'engager à poursuivre les buts et suivre les procédures de l'EFEA.
- g. Contribuer au soutien financier de l'EFEA.



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- h.** Participer activement aux activités de l'EFEA.

Normalement, il y aura seulement une Association par pays membre de l'EFEA.

**1.2.2. Procédures pour l'élection des Associations**

- a)** Le Bureau travaillera conjointement avec les possibles Associations nationales pour les aider à développer les actions pour leur adhésion. Elles remettront leurs Statuts et fourniront toutes les informations requises par le Bureau.
- b)** Le Bureau décidera alors s'il recommande l'adhésion de l'Association nationale au Comité de Pilotage.
- c)** La dernière décision sera soumise au Comité de Pilotage qui décidera par une majorité de deux tiers des présents.
- d)** Le Bureau peut inviter un observateur de l'Association nationale pour assister au Comité de Pilotage qui décidera l'adhésion. Si l'adhésion est acceptée, alors l'Observateur deviendra membre représentant de cette nouvelle Association avec tous les droits reconnus.
- e)** La nouvelle Association devra payer sa cotisation l'année suivante de son adhésion.

**1.2.3. Admission des Membres Honoraires**

L'Assemblée Générale nommera un Comité d'Honneur formé par le Président en exercice, deux Membres Honoraires, deux membres actifs du Comité de Pilotage et un maximum de deux anciens présidents qui sont encore actif à l'EFEA. Ce Comité aura le pouvoir de coopter. Ce comité mènera ses consultations et fera une recommandation confidentielle au Bureau. Si le Bureau accepte la recommandation, il demandera à l'Assemblée Générale de ratifier sa proposition.

Le Secrétaire administrera la procédure et agira comme Secrétaire du Comité d'Honneur. Il n'aura pas le droit de vote.

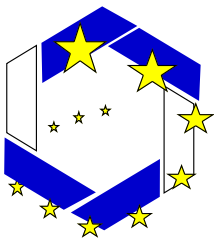
**1.3. Fin de l'adhésion. Exclusion des membres**

**1.3.1. Fin de l'adhésion**

L'adhésion des Associations prendra fin par résolution du Comité de Pilotage sur recommandation du Bureau. Une majorité de deux tiers sera exigée.

Critères :

- a)** Évidence de la démission d'une Association de l'EFEA.
- b)** Évidence qu'une Association est devenue inactive et que l'effort raisonnable du Bureau n'ait pas rétabli la viabilité.



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- c) Évidence qu'une Association s'est écartée considérablement des critères pour adhérer à l'EFEA.

Procédure :

Le Bureau présentera le cas au Comité de Pilotage et l'impossibilité de maintenir l'Association devra être démontrée malgré la prise de mesures raisonnables et que l'Association a reçu toute l'aide possible et a été informée de l'action entreprise et qu'elle pourra répondre aux charges contre elle.

**1.3.2. Admission et fin de l'Adhésion des Membres individuels**

Ceux-ci seront déterminés par le Bureau selon le Règlement accordé par l'Assemblée Générale.

**2. ASSOCIATIONS NATIONALES**

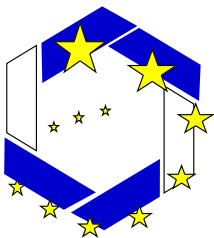
Les Associations Nationales constituent l'ensemble des Membres Collectifs de l'EFEA.

**2.1. Droits des Associations nationales**

- a) Être informées de toutes les activités organisées par les différentes Associations nationales.
- b) Recevoir toute l'information (y compris la documentation) pour pouvoir participer efficacement au travail du Comité de Pilotage et de l'Assemblée Générale.
- c) Être informées de toutes les activités organisées par le Comité de Pilotage à niveau européen.
- d) Les membres des différentes Associations nationales auront le droit de participer à niveau individuel aux activités organisées par les autres Associations.
- e) Les Associations Nationales seront représentées selon l'Article 9 des Statuts et ce Règlement.
- f) Les Mandataires pourront voter au Comité de Pilotage par communication écrite dirigée au Secrétaire.

**2.2. Devoirs des Associations nationales**

- a) Informer le Comité de Pilotage, à travers le Président du Bureau, des activités organisées par les Associations.
- b) Maintenir à jour la liste de leurs membres.
- c) Envoyer au Bureau les listes de leurs membres.
- d) Accepter la participation des membres des autres Associations, à niveau individuel, aux



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

activités organisées par leur Association.

- d) Envoyer raisonnablement tous les documents exigés par le Bureau ou par d'autres membres d'Associations.
- f) Payer la cotisation annuelle à l'EFEA déterminée par le Comité de Pilotage.
- g) Distribuer les publications des membres et l'information demandée par le Bureau.
- h) Participer activement au travail et responsabilité du Comité de Pilotage et de l'Assemblée générale.

### **3. LE CORRESPONDANT NATIONAL**

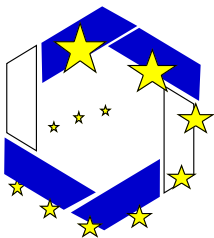
Le Correspondant National est le représentant de chaque Association nationale qui coordonne ses activités avec celles des autres pays et agit comme un lien essentiel pour la communication entre l'EFEA et ses Associations.

#### **3.1. Principales tâches du Correspondant National**

- + Lien de communication entre le Bureau de l'EFEA et l'Association nationale, par exemple
- + Pour recevoir et distribuer le Bulletin d'informations EFEA.
- + Identifier des sujets pour le Bulletin d'informations, par exemple des articles, des nouvelles.
- + Faciliter la publicité et toute l'information concernant les EIP (nombres de participants, dates...), participants etc.
- + Faciliter les contacts entre les membres individuels de la propre Association les autres membres de l'EFEA, aider à prendre contact en utilisant le réseau, fournir l'information... et généralement être la source locale de l'information sur l'EFEA et ses activités.
- + Transmettre à l'Association locale la pensée et les activités de l'EFEA en fournissant la publicité nécessaire à niveau local.
- + Représenter à l'EFEA les intérêts et les points de vue de l'Association nationale, et, de cette façon, construire les politiques de l'EFEA et ses activités.
- + Encourager la participation aux activités de l'EFEA (y compris l'EIP).
- + Encourager le développement des liens européens, et en général, stimuler l'intérêt pour la dimension européenne d'administration pédagogique et de la gestion.

### **4. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

C'est à travers l'Assemblée Générale que le Comité de Pilotage développe son travail. L'Assemblée Générale comprend tous les membres des Associations nationales au courant de leurs cotisations. Les réunions ordinaires de l'Assemblée Générale seront tenues normalement pendant le Programme de Visites Réciproques.



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

Les détails de la date du lieu et de l'ordre du jour de la réunion seront envoyés à toutes les Associations nationales au moins quinze jours avant la réunion.

## **5. LE COMITÉ DE PILOTAGE**

### **5.1. Les membres du Comité de Pilotage avec droit de vote seront :**

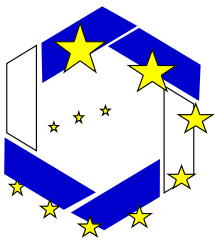
- + Un représentant de chaque Association nationale (normalement le président national, le Correspondant ou un représentant du Président National) ;
- + Les membres du Bureau.
- + Les anciens présidents.
- + Les membres honoraires.
- + Les membres cooptés.

### **5.2. Réunions**

- a) Chaque membre aura seulement un vote, avec l'exception du Président qui aura droit au vote délibératif et au vote de partage.
- b) Pour pouvoir participer aux votations, les associations nationales et les membres honoraires devront être à jour de leurs cotisations.
- c) Des observateurs pourront assister aux réunions du Comité de Pilotage, sans droit de vote.
- d) Le Comité de Pilotage se réunira normalement trois fois tous les deux ans, dont une réunion lors du Programme de Visites Réciproques.
- e) La date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour ainsi que les documents nécessaires seront remis aux membres du comité au moins 40 jours avant la réunion. L'ordre du jour sera ouvert pour introduire de nouveaux articles dans l'ordre du jour lors de la réunion elle-même, avec l'autorisation de la réunion.
- f) Les Réunions du Comité de Pilotage seront présidées par le Président ; en son absence par le Vice-président ; ou en cas d'absence des deux, un membre du Comité choisi par le Comité pour présider cette réunion.
- g) Les procès-verbaux de toutes les réunions seront rédigés par le Secrétaire ou, en cas d'absence, par une autre personne nommée seulement pour cette réunion.

### **5.3. Droits du Comité de Pilotage**

- a) Être informé de toutes les activités organisées par les Associations Nationales.
- b) Être informé par le Président et le Bureau du travail réalisé et des décisions prises pendant la période entre les réunions du Comité de Pilotage.



#### **5.4. Devoirs du Comité de Pilotage**

- a) Assister aux réunions du Comité de Pilotage.
- b) Informer le Président quand l'assistance n'est pas possible.
- c) Fournir l'information nécessaire au Président.

### **6. LE BUREAU**

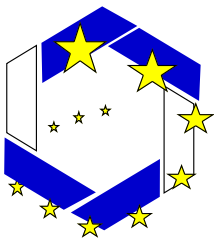
#### **6.1. Nature du Bureau**

- a) Le Bureau est le corps exécutif du Comité de Pilotage.
- b) Il prépare les réunions du Comité de Pilotage, rend effectif ses politiques, prend des initiatives pour les futurs développements et les projets, assure la gestion continue d'EFEA.
- c) Il se compose du Président d'EFEA, du Vice-président, du Trésorier, du Secrétaire et d'autres personnes qui peuvent être déterminées par le Comité de Pilotage.
- d) Dans des circonstances spéciales, un membre du Bureau pourra assumer, *au maximum*, deux fonctions.
- e) Le Bureau peut déléguer certaines fonctions à d'autres membres de l'EFEA ou à des groupes actifs de membres.
- f) Le Bureau opère sur base des Statuts de l'EFEA, des décisions de l'Assemblée Générale et des politiques formulées par le Comité de Pilotage.
- g) Le Bureau est responsable au Comité de Pilotage auquel il fournira ses rapports régulièrement.
- h) Chaque membre du Bureau aura des fonctions déterminées et feront un rapport sur leur travail à chaque réunion du Comité de Pilotage.

#### **6.2. Fonctions du Bureau**

Le Bureau doit :

- a) Convoquer les réunions de l'Assemblée Générale et du Comité de Pilotage, en fournissant les ordres du jour et les documents nécessaires.
- b) Préparer des plans pour les activités de l'EFEA et les soumettre à l'approbation du le



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

Comité de Pilotage ainsi que les budgets basés sur ces plans.

- c) Présenter un Rapport sur les progrès des plans au Comité de Pilotage.
- d) Présenter un rapport financier complet à chaque réunion du Comité de Pilotage et de l'Assemblée Générale, avec les déclarations financières publiées en avance de la réunion.
- e) Apporter à l'attention du Comité de Pilotage tous les changements nécessaires du Règlement.
- f) Recommander l'admission et la finalisation d'adhésion des Associations au Comité de Pilotage.
- g) Aider et encourager le développement des Associations nationales.
- h) Aider et faire le suivant de l'organisation du Programme de Visites Réciproques.
- i) Inscrire et garder un registre des membres associés individuels.
- j) Garder et maintenez les archives de l'EFEA, y compris les copies des Statuts des Associations nationales.
- k) Maintenir une communication efficace avec les membres.
- l) Représenter l'EFEA dans les autres organisations.
- m) Fournir habituellement l'information demandée aux Associations Nationales.
- n) Rédiger le plan de développement de l'EFEA déterminé par le Comité de Pilotage en propositions de tâches, plans et budget soumis au Comité de Pilotage.
- o) Chaque membre du Bureau travaillera selon la politique et le budget définis par le Comité de Pilotage.

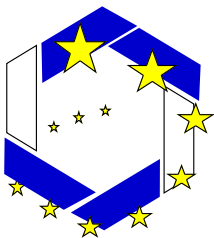
### **6.3. Le Président**

La personne choisie pour être Président devra avoir une compréhension et une capacité pour diriger et développer une organisation démocratique dans un contexte européen.

### **6.4. Le Vice-président : Procédures de l'élection**

- a) L'élection du vice-président (tous les deux ans) se déroulement selon les temps établis par ce Règlement.
- b) Six mois avant la date de l'élection, le Secrétaire lancera un appel à candidature.
- c) En même temps, les quatre derniers Présidents seront consultés sur de possibles





*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

candidats.

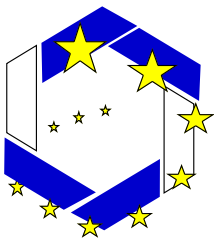
- d) Tous les candidats devront confirmer leur candidature par lettre.
- e) Au moins un mois avant la date de l'élection, chaque candidat enverra au Secrétaire une lettre avec une déclaration au sujet de ce qu'il propose pour contribuer au développement de l'EFEA.
- f) Ces déclarations seront remises, à l'avance, aux membres du Comité de Pilotage pour la réunion de l'élection.
- g) Lors de la réunion de l'élection, chaque candidat se présentera lui-même ou elle-même au Comité de Pilotage.
- h) S'il y a plus de deux candidats, les membres du Comité de Pilotage voteront. Le vote sera secret, anonyme et par bulletin.
- i) Le candidat qui aura obtenu plus de votes sera choisi comme Vice-président. Au cas où il y aurait plus de deux candidats, les deux candidats qui auront obtenu plus de votes seront retenus pour un deuxième tour dans les mêmes conditions que le premier tour.
- j) Tout le système de nomination et d'élection sera mené par le Secrétaire au nom du Comité de Pilotage.

### **6.5. Le Secrétaire**

Le Secrétaire sera nommé par le Comité de Pilotage pour un mandat dont la durée sera déterminée par le Comité de Pilotage. En cas d'absence ou si le poste est vacant lors d'une réunion du Comité de Pilotage, une personne sera nommée temporairement par le Bureau.

Le rôle fondamental du Secrétaire est de fournir l'appui au Bureau et autres Comités de l'EFEA, de préparer les arrangements administratifs normaux nécessaires pour son fonctionnement effectif et efficace. Spécifiquement, le Secrétaire doit, après consultation avec le Président et les autres membres du Bureau :

- a) Organiser et préparer l'ordre du jour, les documents nécessaires, les invitations, le lieu et la date des réunions, communiquer avec les membres, garder les procès-verbaux et autres registres des réunions du Comité de Pilotage, de l'Assemblée Générale et autres réunions déterminées par les responsables.
- b) Faire des recommandations au Bureau, au Comité de Pilotage et à l'Assemblée Générale en ce qui concerne les possibles accords sur les Statuts.
- c) Maintenir la communication habituelle avec les Associations nationales.
- d) Maintenir à jour la liste des responsables des Associations nationales avec toutes les coordonnées nécessaires.



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- e) Maintenir à jour la liste des Membres Individuels.
- f) Garder archives de l'EFEA.
- g) Être Secrétaire du Comité d'Honneur.
- h) Participer activement dans la formulation de la politique et autres devoirs du Bureau.
- i) Gérer le processus des élections, spécialement celles du Vice-président.
- j) Assumer toutes les tâches déterminées par le Comité de Pilotage.

#### **6.6. Le Trésorier**

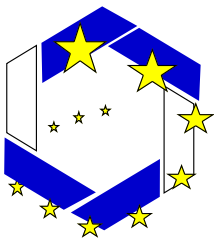
Le Trésorier sera choisi par le Comité de Pilotage pour un mandat dont la durée sera déterminée par le Comité de Pilotage. En cas d'absence ou si le poste est vacant lors d'une réunion du Comité de Pilotage, une personne sera nommée temporairement par le Bureau.

Le Trésorier prendra la responsabilité de l'administration des ressources de l'Association, et en particulier :

- a) Ouvrir et opérer des comptes bancaires (avec les signatures autorisées par le Bureau).
- b) Recevoir tous les revenus.
- c) Réaliser tous les paiements.
- d) Avoir à jour tous les mouvements financiers et les finances de l'Association.
- e) Préparer le budget.
- f) Présenter le rapport financier au Bureau et au Comité de Pilotage pour son approbation.
- g) Participer activement dans la formulation de la politique et autres devoirs du Bureau.
- h) Assumer toutes les tâches déterminées par le Comité de Pilotage.

#### **6.7. Frais des membres du Bureau**

- a) Les Membres du Bureau auront le droit d'être remboursés des frais habituels du Bureau (affranchissement, papiers, photocopies etc.). Ils devront essayer de réduire au minimum ces frais.
- b) Frais de voyage des Membres du Bureau pour participer aux réunions du Bureau et du Comité de Pilotage. Généralement, les membres du Bureau auront le droit d'être remboursé pour les frais de voyage, l'accommodement et les dépenses des repas engagés lors des réunions du Bureau et du Comité de Pilotage sous les conditions suivantes :



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

1. Le voyage se réalisera par les moyens de transport les plus économiques possibles.
  2. La catégorie de l'hôtel ne dépassera pas les trois étoiles et le prix devrait être raisonnable par rapport au niveau de vie du pays. Il inclura le petit déjeuner. Au cas où un membre du Bureau préférerait un hôtel d'une catégorie supérieure la différence de prix sera payée par la personne intéressée.
  3. Les Membres du Bureau auront droit au remboursement du dîner de la veille de la réunion et aux repas pris pendant la réunion. Le prix des repas sera normal par rapport au niveau de vie du pays. Au cas où un membre du Bureau préférerait un menu plus cher, la différence de prix sera à la charge à la personne intéressée.
- c) Frais de voyage pour assister à des réunions ou autre des Associations nationales. Normalement l'Association qui invite couvrira tous les frais que la participation à ces réunions occasionne aux Membres du Bureau et il n'y aura aucune charge sur les fonds EFEA. Cependant, si l'association nationale ne peut pas assumer ces frais. dans ce cas, l'EFEA peut payer les frais pour assister avec l'accord préalable du Bureau.
- d) Comme cela a été généralement la coutume le passé, les frais des Membres du Bureau qui assistent aux Programmes de Visites Réciproque seront assumés par le budget de ces Programmes.
- e) Le Trésorier organisera le remboursement des frais après avoir vérifié que les conditions convenues ont été respectées.

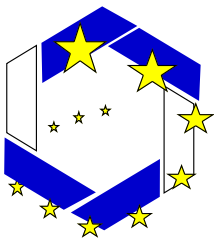
## **7. FINANCE**

- a) La structure des cotisations sera recommandée par le Bureau au Comité de Pilotage et approuvée par l'Assemblée Générale.
- b) Un appel à cotisation sera envoyé aux Associations Nationales et aux Membres Individuels en janvier et devra être acquittée à la fin du mois de mars.
- c) Une déclaration financière accompagnée d'une prévision (ressources et dépenses) pour les mois suivants sera présentée à chaque réunion du Comité de Pilotage.

## **8. LES PROGRAMMES DE VISITES RÉCIPROQUES (PVR)**

### **8.1. Généralités**

- a) Les PVR sont l'activité principale de l'EFEA et, pour cela, ils représentent au plus haut niveau la raison d'être de l'EFEA.



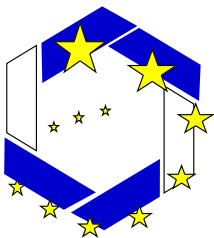
*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- b) Suivant l'esprit et les objectifs de l'EFEA, les PVR devront faciliter la connaissance des systèmes éducatifs des pays d'accueil, l'échange d'expériences et les communications de tous et chaque membre participants de l'EFEA.
- c) Le programme des PVR, outre les actes et les activités professionnelles, devra prévoir des activités et des moments culturels et ludiques.
- d) Le Président de l'EFEA sera le représentant officiel de l'EFEA. Pour cela, il participera obligatoirement à tous les actes de protocoles prévus dans le programme.
- e) Le Président participera aux actes d'ouverture et de clôture des PVR en prononçant des mots de bienvenue et de conclusion.
- f) En cas d'absence, la représentation sera assumée par le Vice-président.
- g) Le logo de l'EFEA devra accompagner tous les documents, programmes et inscriptions de l'EFEA.
- h) Dans la mesure du possible, le lieu de déroulement du PVR devra être une ville ayant un aéroport pour faciliter les voyages des participants.
- i) L'organisateur remettra à chaque participant un certificat de participation en indiquant le sujet et les dates.
- j) L'Association ou les Membres Individuels organisateurs sont les responsables de trouver le financement nécessaire pour que les frais de participation ne soient pas trop élevés. Ils pourront demander l'aide du Bureau.
- k) Les langues de travail seront l'anglais et le français, langues officielles de l'EFEA.
- l) Le PVR pourra utiliser une autre langue si le nombre de participants le demande.
- m) Les hôtels proposés par l'organisation devront être à des prix normaux, généralement trois étoiles.

## **8.2. Organisation des PVR**

- a) Le Comité de Pilotage, sous la direction du Bureau, sera le responsable de la désignation de l'association nationale ou des Membres Individuels qui organiseront le PVR.
- b) Le Bureau pourra proposer au Comité de Pilotage une ou plusieurs Associations et / ou les Membres Individuels qui acceptent être candidatures pour l'organisation d'un PVR.
- c) Les membres du Comité de Pilotage pourront, également, proposer une ou plusieurs candidatures pour l'organisation des PVR.



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

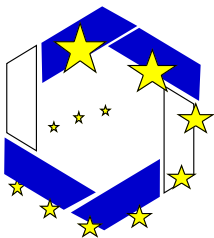
- d) Les Associations nationales et les Membres Individuels pourront présenter leur candidature directement au Bureau qui le communiquera immédiatement au Comité de Pilotage.

### **8.3. Présentation de candidatures**

- a) Dans les **trois mois suivants** après la réalisation d'un PVR, le Bureau lancera à toutes les Associations nationales et aux Membres Individuels un **APPEL POUR LE PVR**.
- b) Les possibles candidatures auront **trois mois**, à partir de l'**APPEL POUR LE PVR**, pour communiquer au Bureau leur disposition pour organiser le PVR.
- c) Après la communication de la candidature au Bureau, les candidats disposeront d'**un mois** pour présenter au bureau leur projet de PVR.
- d) Le Bureau, à la fin du délai **d'un mois**, enverra à toutes les Associations nationales, aux Membres d'Honneur, aux Membres Individuels et aux Anciens Présidents les projets des candidatures.
- e) La première réunion du Comité de Pilotage, immédiatement après le délai établi, devra inclure dans son ordre du jour la votation de la candidature à organiser le PVR.

### **8.4. Projet**

- a) Chaque candidature devra rédiger un projet avec les indications suivantes :
1. Association nationale / Membre Individuel.
  2. Lieu du PVR.
  3. Date.
  4. Sujet. (en accord avec les propositions du Comité de Pilotage).
  5. Responsable direct.
  6. Comité d'organisation.
  7. Budget et prévision des frais de participation
- b) Le projet aura, au maximum, dix pages, écrites en Times New Roman 12 pts et à 1,5 espace interlignes.
- c) Le ou les candidatures enverront au Bureau leur projet qui le remettra à tous les membres du Comité de Pilotage, aux Membres d'Honneur, aux anciens Présidents et aux Membres Individuels.



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- d) Le projet sera débattu par le Comité de Pilotage qui pourra poser les questions qu'il estime nécessaire.
- e) Le sujet proposé par le ou les candidatures pourra être modifié, adapté selon les indications du Comité de Pilotage.

### **8.5. Sélection des candidatures**

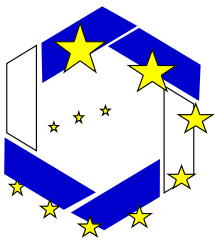
- a) Le Comité de Pilotage sera le responsable de la sélection des candidatures.
- b) La candidature expliquera au Comité de Pilotage son projet. Le Comité de Pilotage pourra poser, s'il le croit nécessaire, les questions pertinentes.
- c) S'il y a deux ou plusieurs candidatures, chacun disposera d'un temps raisonnable pour expliquer son projet aux membres du Comité de Pilotage.

### **8.6. Votation des candidatures**

- a) Le Comité de Pilotage sélectionnera la candidature par votation.
- b) S'il n'y a qu'une seule candidature, le Comité de Pilotage pourra sélectionner la candidature directement si l'accord est unanime.
- c) En cas de deux ou plusieurs candidatures, la sélection se réalisera par votation. Le vote sera secret et chaque Association disposera d'**UN** vote.
- d) Chaque Association nationale, chaque Membre d'Honneur et chaque membre du Bureau écrira un seul nom sur le bulletin de vote ou le laissera en blanc.
- e) La candidature qui obtiendra le plus grand nombre de voix sera sélectionnée pour organiser le PVR.
- f) Si deux ou plusieurs candidatures obtiennent le même nombre de voix, le Président utilisera son vote de qualité.
- g) À la fin de la votation, le Secrétaire notera les résultats obtenus par les différentes candidatures.

### **8.7. Responsabilité**

- a) L'association nationale ou les Membres Individuels seront les responsables directs de l'organisation, déroulement et conclusion des PVR.
- b) Le Bureau n'est pas responsable de l'organisation, déroulement et conclusion du PVR.
- c) L'Association nationale ou les Membres Individuels qui organisent le PVR devront être en contact permanent avec le Bureau pour l'organisation.



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

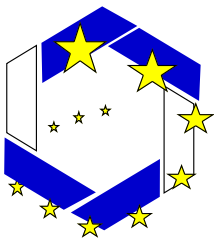
- d) L'Association nationale ou les Membres Individuels enverront aux membres du Bureau un rapport mensuel sur le déroulement de la préparation du PVR.
- e) Le Bureau prêtera toute son aide et support à l'Association nationale ou aux Membres Individuels qui organisent le PVR.
- f) Le Président du Bureau sera la personne de contact directe entre l'Association nationale ou les Membres Individuels qui organisent le PVR. Il pourra déléguer en un autre membre du Bureau.
- g) Le Président ou son délégué pourra se déplacer, en cas de besoin, sur les lieux de l'organisation du PVR.

#### **8.8. Fréquence et date**

- a) Les PVR se célébreront tous les deux ans.
- b) Si, à un moment donné, la réalisation d'un PVR devient impossible, l'organisation sera repoussée d'un an.
- c) Tous les PVR se réaliseront pendant le printemps. Les organisateurs éviteront, au possible, le mois de juin.
- d) La durée maximum sera de cinq jours, le week-end inclus.

#### **8.9. Le programme**

- a) **Un mois** après la sélection, l'Association nationale ou les Membres Individuels faciliteront un préprogramme du PVR au Bureau, aux Présidents et aux Correspondants nationaux des Associations nationales.
- b) Le Bureau se chargera de transmettre aux Membres Individuels, aux Membres d'Honneur et aux Anciens Présidents le préprogramme du PVR.
- c) Les Associations nationales, les Membres Individuels, les Membres d'Honneur et les Anciens Présidents disposeront de **deux mois**, après la réception du préprogramme, pour proposer des modifications, des idées complémentaires du préprogramme.
- d) Ces modifications, idées devront être envoyées, en même temps au Bureau.
- e) L'Association nationale ou les Membres Individuels qui organisent le PVR communiqueront les adaptations, les modifications et / ou les idées acceptées au Bureau et aux Associations nationales dans un délai de **quinze jours**.



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

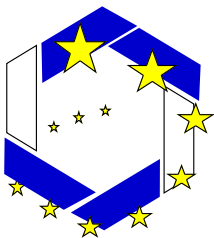
[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- f) Le Bureau se chargera de transmettre aux Membres Individuels, aux Membres d'Honneur et aux Anciens Présidents les adaptations, les modifications et / ou les idées acceptées.
- g) Le programme devra inclure **obligatoirement** les réunions du Comité de Pilotage et de l'Assemblée Générale.
  - 1. La réunion du Comité de Pilotage devra se célébrer **obligatoirement** le jour antérieur à l'ouverture du PVR.
  - 2. La réunion de l'Assemblée Générale devra se célébrer **obligatoirement** le jour antérieur à la clôture du PVR.
  - 3. Si ces dates ne peuvent pas être respectées, pour des raisons majeures, les organisateurs devront le communiquer le plus tôt possible au Bureau pour décider les dates exactes.
- h) L'Association nationale ou les Membres Individuels qui organisent le PVR communiqueront le **PROGRAMME DÉFINITIF** au Bureau et aux Associations nationales **quinze jours** après leur décision sur les adaptations, les modifications et / ou les idées acceptées.
- i) Le programme sera rédigé en anglais et en français, langues officielles de l'EFEA.

#### **8.10. Informations logistiques**

- a) L'Association nationale ou les Membres Individuels faciliteront au Bureau, aux Présidents et aux Correspondants nationaux des Associations nationales toutes les informations nécessaires pour le PVR.
- b) Le Bureau se chargera de transmettre aux Membres Individuels, aux Membres d'Honneur et aux Anciens Présidents les informations nécessaires sur le PVR.
- c) L'Association nationale ou les Membres Individuels devront remettre les informations suivantes, au plus tard **deux mois avant** la réalisation du PVR:
  - 1. Date et lieu du PVR.
  - 2. Sujet. (en accord avec les propositions du Comité de Pilotage).
  - 3. Contacts :
    - ✚ Nom exacte de l'Association nationale ou des Membres Individuels.
    - ✚ Adresse postale.
    - ✚ Téléphone, Télécopie.
    - ✚ Courriel.
    - ✚ Site WEB.





*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

4. Déplacements :

- + Gare de Chemins de Fer.
- + Gare routière.
- + Aéroport.
- + Moyens de déplacements des gares à l'aéroport.

5. Hôtels :

- + Prix.
- + Adresse postale.
- + Téléphone, télécopie
- + Courriel.
- + Site WEB.

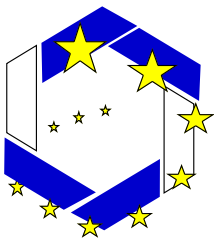
6. Abonnements :

- + Frais de participation.
- + Frais d'hôtel.
- + Mode de paiement :
  - ⇒ Virement postal : Indication nom du récepteur.
  - ⇒ Banque : Indication de **IBAN** et **CIC**
  - ⇒ Cartes de Crédit : **VISA, MASTERCARD, VISA ÉLECTRON**
  - ⇒ Autres indiquées par les organisateurs.

d) Toutes les informations seront rédigées en anglais et en français, langues officielles de l'EFEA.

**8.11. Informations techniques**

- a) L'Association nationale ou les Membres Individuels faciliteront au Bureau, aux Présidents et aux Correspondants nationaux des Associations nationales toutes les informations nécessaires pour le PVR.
- b) Le Bureau se chargera de transmettre aux Membres Individuels, aux Membres d'Honneur et aux Anciens Présidents les informations nécessaires sur le PVR.
- c) L'Association nationale ou les Membres Individuels devront remettre les informations suivantes, au plus tard **deux mois avant** la réalisation du PVR:
  1. Un document explicatif du système éducatif du pays d'accueil.
  2. Un document général sur l'organisation des établissements scolaires du pays d'accueil.



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

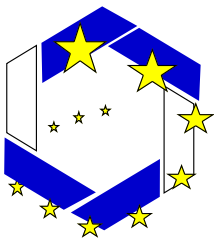
3. Un document de chaque établissement scolaire qui sera visité. Ce document sera remis aux participants avec le reste des documents en fonction des niveaux scolaires demandés.
4. Un document sur les spécificités du système scolaires en expliquant les aspects positifs, négatifs.
5. Un dossier sur le sujet objet du PVR avec une description des questions qui se posent et qui seront objet de débats pendant le PVR.
6. Des documents sur les aspects historiques, culturels du pays d'accueil.
7. Tous les documents seront rédigés en anglais et en français, langues officielles de l'EFEA.

#### **8.12. Déroulement du PVR**

- a) La distribution de la durée du PVR devra contempler les temps suivants :
  1. Un temps formel pour les débats.
  2. Un temps formel pour élaborer les synthèses des visites de chaque groupe.
  3. Un temps informel pour les rencontres des participants.
  4. Un temps pour les activités culturelles et ludiques.
  5. Un temps libre minimum.
  6. Une réunion plénière pour adopter les conclusions du PVR.
- b) Le PVR devra prévoir obligatoirement des visites aux établissements scolaires de tous les niveaux.
- c) Les organisateurs de l'EIP demanderont aux participants, au moment de leur inscription par écrit, pour leur demande de visite (phases scolaires, etc.).
- d) Pour ces visites, les organisateurs du PVR demanderont aux participants, lors de leur inscription, les visites désirées et leur remettront les dossiers des établissements qu'ils vont visiter.

#### **8.13. Organisation technique des PVR**

- a) Les langues de travail seront l'anglais et le français, langues officielles de l'EFEA.
- b) Le PVR pourra utiliser une autre langue si le nombre de participants le demande.



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- c) Les organisateurs devront prévoir les traductions nécessaires.
- d) Les responsables du PVR organiseront, en fonction du nombre de participants, des groupes non nombreux pour les visites.
- e) Chaque groupe nommera un rapporteur de leurs activités.
- f) Les organisateurs nommeront un responsable de leur organisation qui se chargera du groupe.
- g) L'organisation facilitera et communiquera **CHAQUE JOUR** les possibles changements de programme, d'horaires...
- h) L'organisateur nommera un responsable du PVR pour que les participants puissent lui communiquer leurs problèmes, leurs doutes...

**8.14. Dossier final : conclusions**

- a) Les conclusions feront l'objet d'un dossier qui sera remis à tous les participants.
- b) Les responsables remettront ce dossier aux autorités éducatives du pays d'accueil.
- c) Le dossier pourra se publier comme Bulletin de l'EFEA.

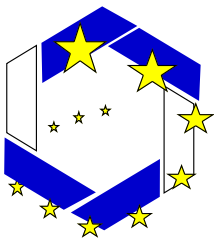
**8.15. Autres considérations**

- a) Si l'Association nationale ou les Membres Individuels organisateurs du PVR ne peuvent pas l'organiser, ce sera l'Association ou les membres Individuels qui auraient obtenu le plus de voix en deuxième lieu qui assumera l'organisation du PVR.
- b) Dans le cas prévu dans l'article antérieur, si, lors du processus de sélection, il n'y eut qu'une seule candidature, la réalisation du PVR se repoussera d'un an.
- c) En aucun cas, le Bureau ou le Comité de Pilotage ne pourra obliger une Association nationale à organiser le PVR EIP si cette Association ne veut pas organiser un EIP.
- d) Toutes les informations et documents fournis par l'Association nationale ou les Membres Individuels responsable du PVR devront être publiés sur le SITE WEB de l'EFEA.
- e) Les communications se feront par courriel avec une copie obligatoire pour le Bureau.

**9. LANGUE DE TRAVAIL**

**9.1.** Les langues officielles de l'EFEA sont le français et l'anglais, selon l'article 3 des Statuts.

**9.2.** Si le nombre de participants aux réunions et aux activités le demande, l'EFEA pourra utiliser la langue d'origine des membres des Associations nationales présentes.



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

**9.3.** Dans ce cas, le Président ou le Correspondant National de l'Association demandera au Président du Bureau si la langue de l'Association peut être utilisée. Le président du Bureau demandera l'accord des associations présentes.

**9.4.** Si le SC accepte, la réunion utilisera la langue proposée. Dans ce cas, la traduction au français et / ou à l'anglais devra être assurée.

## **10. MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

**10.1.** Les modifications du Règlement pourront être proposées par le Bureau ou, au moins, par trois membres du Comité de Pilotage.

**10.2.** Dans l'un ou l'autre cas, une proposition doit être reçue par écrit par le Bureau pour être incorporée à l'ordre du jour du Comité de Pilotage au moins 40 jours avant la date de la réunion.

**10.3.** La proposition paraîtra alors à l'ordre du jour de la réunion. Le Comité de Pilotage pourra décider la votation directe de la proposition ou la création d'un groupe de travail pour analyser plus tranquillement la proposition. Dans ce cas, le groupe de travail peut être autorisé pour agir au nom du Comité de Pilotage à l'Assemblée Générale, sans que cela soit un vote supplémentaire du Comité de Pilotage.

**10.4.** Si la proposition est approuvée (avec ou sans amendement) par majorité simple par le Comité de Pilotage, elle sera incluse dans l'Ordre du jour de la prochaine réunion de l'Assemblée Générale.

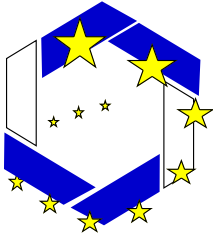
**10.5.** Si elle est approuvée par l'Assemblée Générale, le Règlement sera modifié. L'Assemblée Générale peut, également, retourner la proposition au Comité de Pilotage.

**10.6.** Une copie du Règlement sera gardée par le Bureau et une autre sera distribuée à tous les membres du Comité de Pilotage et aux Associations Nationales par les Correspondants Nationaux.

---

**Juan Salamé**  
**Secrétaire**  
**Janvier 2013**

---



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

---

**NOTE:** L'utilisation du masculin dans ce document doit être comprise au sens générique et il se réfère aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

---

**REGULATIONS OF THE  
EUROPEAN FORUM FOR EDUCATIONAL ADMINISTRATION**

---

[These regulations were prepared by a working group appointed by the Steering Committee at its meeting in March 2002. Following ratification by the Steering Committee in January 2003 and by the General Assembly in September 2003, they were amended by the Steering Committee in March 2004, March 2005, October 2005 and ratified by the Steering Committee in May 2006. A new amendment was made and ratified by the Steering Committee in May 2011. This version is dated May 28, 2011. A new amendment was made and ratified by the Steering Committee in January 2013. This version is dated January 26, 2013 ].

**0. INTRODUCTION**

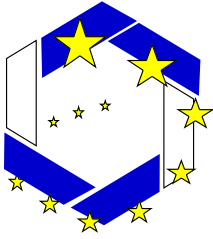
These Regulations relate to the EFEA's internal procedures, with the aim of promoting the organizational capacity of the EFEA to achieve its objectives as outlined in Article 2 of its Constitution. They are based on the Constitution of the EFEA, and are intended to provide clarity as to how the constitution will be implemented.

**1. MEMBERSHIP**

**1.1. Categories of Membership**

There shall be the following categories of Ordinary members of the Forum:

- a) **National Associations as Corporate Members:** These will be elected by a two-thirds majority of the Steering Committee, on recommendation of the Executive, using criteria to be determined by the Steering Committee. Each of these Corporate Members will be entitled to one vote on the Steering Committee. Only those Corporate Members which have paid their annual subvention (as attested by the Treasurer) will be entitled to vote at meetings of the Steering Committee; except that if the meeting is held in the first five months of the year, the requirement will have been met if the subvention has been paid for the previous year. All Corporate Members have an obligation to



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

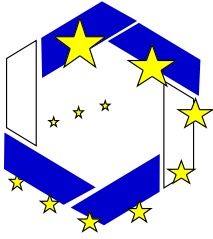
[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

provide the Executive with information concerning its activities, in advance and as a report on the activity.

- b) **National Bodies as Associate Corporate Members:** National bodies which are admitted to associate membership will be those which do not meet all the criteria for full corporate membership but which in the view of the Steering Committee should nevertheless be admitted to Associate Membership. They will:
- ✚ Pay fees as determined by the Steering Committee
  - ✚ Receive such benefits as will be determined by the Steering Committee
  - ✚ Have the right to send a non-voting Observer to Steering Committee meetings.
- c) All individual members of a Corporate Member in fully paid-up membership of their national body will automatically be Members of the Forum.
- d) **Individual Members:** Anyone who subscribes to the philosophy and values of the EFEA and agrees to abide by its Regulations may be admitted as an *Individual Member*, provided that they do not live in a country which has a National Association in membership of the EFEA. They will be admitted under regulations to be determined from time to time by the Steering Committee. Individual Members will be entitled to the same privileges as members of National Associations; receipt of publications which are sent to other individual members, attendance at cross-national activities, etc. Their membership will be agreed on an individual basis by the Executive, which will keep a register of such members.
- e) **Honorary Members:** This title of honour and category of membership will be awarded to individual members who have given outstanding service to the Forum, going considerably beyond that expected of those who hold office in the Forum (e.g. Presidents). It is emphasized that:
- ✚ The service is to the EFEA, rather than to any national body
  - ✚ The honour is not given simply because of the member holding any specific office (e.g. President);
  - ✚ The service must have been provided at a significant level over a significant period of time.

## 1.2. The Election of Members

### 1.2.1. *Criteria for the Election of National Bodies as Corporate Members:*



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

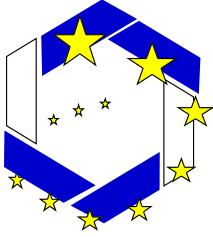
Corporate Members will:

- a) Be non-governmental, non-union, non-political, to engage to develop training, research and education at the national level. To engage to coaching development, research, educational administration, management and leadership in all sectors of education.
- b) Membership will be voluntary.
- c) Have a Constitution that defines its aims, membership base, etc. A copy of the Constitution will be submitted to the Office of the EFEA.
- d) Have aims and activities to coincide with those of the EFEA.
- e) Have a financial viability.
- f) Engage to further the aims and follow the procedures of the EFEA.
- g) Contribute to the financial support of the EFEA.
- h) Participate actively in the EFEA.

Normally there will be only one corporate member in full membership of the EFEA from any one country at any one time.

**1.2.2. *Procedures for the Election of Corporate Members:***

- a) The Executive will work with potential Corporate Members and assist them to develop to the point where they seek membership of the EFEA. They will then formally apply in writing, enclosing a copy of their Constitution and providing such other information as may be required.
- b) The Executive will then decide whether or not to recommend to the Steering Committee that the national body be admitted to Corporate Membership of the EFEA.
- c) The final decision will be taken by the Steering Committee, requiring a two-thirds majority of those present.
- d) At the discretion of the Executive an Observer may be invited to attend the appropriate Steering Committee meeting as a representative of an applicant National Body. In the case of the election being confirmed, the Observer will then be regarded as a full member of the Steering Committee, with voting rights.



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- e) A national body, once elected to Corporate Membership, will not be required to pay its annual subvention until the calendar year following its election.

### **1.2.3. Admission of Honorary Members**

The Steering Committee will appoint a standing committee (the Honours Committee) comprising the current President, two Honorary Members, two active members of the Steering Committee and up to two ex-Presidents who are still active in the EFEA; with powers of co-option. This committee will consult as appropriate, and make a confidential recommendation to the Executive. If the Executive agrees, it will make its recommendations to the General Assembly for ratification.

The Honorary Secretary will administer the procedure, and act as Secretary to the Honours Committee. If he/she is not an elected member of the Honours Committee, he/she will be 'in attendance' in a non-voting capacity.

## **1.3. Termination of Membership / Exclusion of Members**

### **1.3.1. The Termination of Corporate Membership**

The membership of Corporate Members will be terminated by resolution of the Steering Committee on the recommendation of the Executive. A two-thirds majority of votes is required for this purpose.

Criteria:

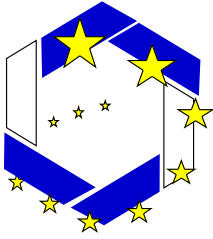
- a) Evidence of the resignation of a Corporate Member from the EFEA.
- b) Evidence that a National Body has become inactive, and that reasonable effort by the Executive has not established that a viable organization exists;
- c) Evidence that a Corporate Member has significantly departed from the criteria for Corporate Membership of the EFEA.

Procedure:

The Executive will present a case for termination of Corporate Membership to the Steering Committee; and will be expected to demonstrate that reasonable steps have been taken, under the circumstances, to support the national body; to have informed it of the action to be taken and provided opportunity for it to answer any charges made.

### **1.3.2. The Admission and Termination of Individual Associate Membership**





*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

These will be determined by the Executive within the framework of regulations agreed by the General Assembly.

## **2. NATIONAL ASSOCIATIONS**

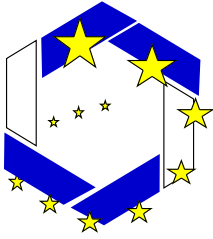
The National Associations constitute the Corporate Members of the EFEA.

### **2.1. National Associations have the right:**

- a) To be informed of all the activities organized by the different national Associations.
- b) To receive such information (including documentation) as may assist them to be effective contributors to the work of the Steering Committee and General Assembly.
- c) To be informed of all the activities organized by the Steering Committee at European level.
- d) The members of the different national associations will have the right to take part as individuals in activities organized by other Associations.
- e) National Associations will be represented as stated in Article 9 of the Constitution, and as amplified by these Regulations.
- f) Proxy voting will be permitted at Steering Committee meetings, by written communication
- g) To the Secretary.

### **2.2. National Associations have the obligation:**

- a) To inform the Steering Committee, through the Executive, of the activities organized by the Associations.
- b) To maintain an up-to-date list of their members.
- c) To make available to the Executive profiles and summaries of membership, as requested.
- d) To accept the participation of the members of the other Associations, at an individual level, in the activities organized by their association.
- e) To send all documents reasonably required by the Executive or by other member organizations.



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- f) To pay the appropriate financial contribution to the European Forum as determined by the Steering Committee.
- g) To distribute to members publications and information as reasonably requested by the Executive.
- h) To play a full part in the work and responsibilities of the Steering Committee and the General Assembly.

### **3. THE NATIONAL CORRESPONDENT**

The National Correspondent is the representative of each national association who coordinates its activities with those of other countries, and acts as an essential link for communication between the Forum and its constituent member associations.

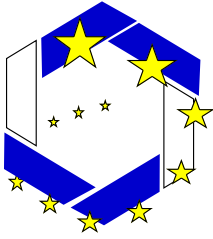
#### **3.1. Key Tasks of the National Correspondent are:**

- + To serve as a communication link between the Executive of the Forum and the national association: for example, by
  - + Receiving and distributing the EFEA Newsletter and other publications;
  - + Identifying material for the Newsletter, e.g. news items;
  - + Linking with each EIP Planning Committee in providing publicity, estimated numbers of participants etc.
- + To serve as a link between individual members of the NC's own association and other members of the Forum, assisting in the networking of individuals by making contacts, providing information etc.; and generally to act as a local source of information about the EFEA and its activities;
- + To keep the EFEA in the forefront of the local association's thinking and activities through providing local publicity;
- + To represent to the Forum centrally the interests and views of the national association, and thereby to shape Forum policies and activities;
- + To promote participation in the Forum's activities (including the EIP);
- + To encourage the development of European links, and generally to stimulate interest in the European dimension of educational administration and management.

### **4. THE GENERAL ASSEMBLY**

It is through the General Assembly that the Steering Committee is held to account by the Membership.

The Membership of the General Assembly comprises all paid-up members of the



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

Forum Ordinary meetings of the General Assembly will be held normally during the European Intervisitation Programme.

Details of the time, place and agenda of the meeting will be sent to all Corporate Members, at least fifteen days prior to the meeting.

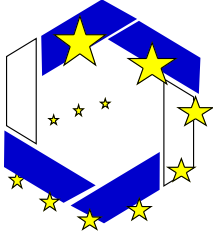
## **5. THE STEERING COMMITTEE**

### **5.1. The membership of the Steering Committee with the right to vote will comprise:**

- ✚ One representative of each national association (normally the national president, the national correspondent or otherwise the National President's nominee);
- ✚ Members of the Executive;
- ✚ Past presidents;
- ✚ Honorary members;
- ✚ Any co-opted members.

### **5.2. Meetings:**

- a) Each member will have one vote only, with the exception of the President who will have both a deliberative and a casting vote.
- b) To participate in referenda, national associations and honorary members must be current with their dues.
- c) In addition it will be possible for observers to attend Steering Committee meetings, without the right to vote.
- d) The Steering Committee normally will meet three times in every two years, one meeting usually being at the European Intervisitation Programme.
- e) A notice of time and place of the meeting and its agenda, along with supporting papers, will be distributed to committee members at least 40 days in advance of the meeting. It will be open for members to introduce new items on the agenda at the meeting itself, with the permission of the meeting.
- f) Meetings of the Steering Committee will be chaired by the President; in his or her absence the Vice President; or in the absence of both, a member of the Committee elected to chair that meeting.
- g) Minutes will be kept of all meetings by the Honorary Secretary; or in his or her absence, another person appointed for that meeting only.



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

**5.3. Rights of the Steering Committee:**

- a) To be informed of all the activities organized by the National Associations.
- b) To be informed by the President and the Executive of the work carried out and the decisions made in the period between the meetings of the Steering Committee.

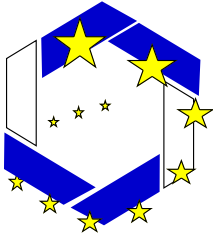
**5.4. Obligations of the members of the Steering Committee:**

- a) To attend the meetings of the Steering Committee.
- b) To inform the President when the attendance is not possible.
- c) To provide the President with the necessary information.

**6. THE EXECUTIVE**

**6.1. Nature of the Executive**

- a) The Executive is the executive body of the Steering Committee.
- b) It prepares the business of the Steering Committee, implements its policies, takes initiatives for future developments and projects, and ensures the continuing management of EFEA.
- c) It consists of the President of EFEA, the Vice-President, the Treasurer, the Honorary Secretary and other persons as may be determined by the Steering Committee.
- d) In special circumstances, an officer may take *a maximum* of two functions.
- e) The Executive may delegate functions to other members of the EFEA or to working groups of members.
- f) The Executive operates on basis of the Constitution of EFEA, decisions of the General Assembly and the policies formulated by the Steering Committee.
- g) The Executive is accountable to the Steering Committee to which it will regularly report.



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

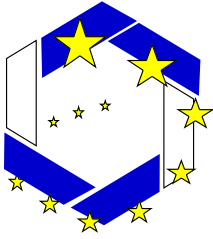
[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- h) Each member of the Executive will have a statement of the role they are expected to perform and will report on their performance to each meeting of the Steering Committee.

## **6.2. Functions of the Executive**

The Executive will:

- a) Convene meetings of the General Assembly and the Steering Committee, providing agendas and supporting papers.
- b) Prepare plans for Forum activities for discussion and approval by the Steering Committee, and budgets based upon these plans.
- c) Report progress on plans to the Steering Committee and others as appropriate.
- d) Make a full financial report to each meeting of the Steering Committee and General Assembly, with financial statements issued in advance of the meeting.
- e) Bring to the attention of the Steering Committee any changes needed in the Regulations.
- f) Recommend the admission and termination of membership of corporate members to the Steering Committee.
- g) Support and encourage the development of national associations.
- h) Work with, support and supervise the work of the European Intervisitation Program.
- i) Enrol, and keep a register of, individual associate members.
- j) Maintain the archives of the EFEA, including copies of the constitutions of corporate members.
- k) Maintain effective communication with members.
- l) Represent the EFEA in discussions with other organizations.
- m) Provide regular, up-dated information to the National Associations.
- n) Elaborate the development plan of the EFEA as determined by the Steering Committee into a proposal of tasks, plans and a budget of time and money that also will be agreed by the Steering Committee.



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- o) Every member of the Executive works within a policy framework and budget set by the Steering Committee.

### **6.3. The President**

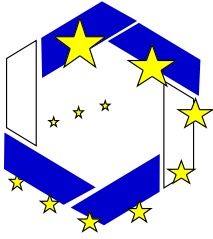
The person elected to become President should have an understanding of and ability to run and develop a democratic organization within a European context.

### **6.4. The Vice President: Election Procedures**

- a) The vice-president's election (every two years) progress according to the times established by this Regulation.
- b) Six months before the election date the Honorary Secretary will call for candidates.
- c) At the same time the last four Presidents are asked to sound out able candidates and inform them of this procedure.
- d) All candidates have to confirm their candidature by letter.
- e) At least one month before the election date every candidate will send to the Honorary Secretary a letter with a statement about what he or she proposes to contribute to the development of the EFEA.
- f) These statements will be forwarded to the meeting of the Steering Committee where the election itself will take place
- g) At this meeting every candidate will present himself or herself to the Steering Committee.
- h) If there are more than two candidates a ballot will be held. The ballot will be secret, anonymous and in writing.
- i) The candidate who obtains most votes is elected (or in case of there being more than two candidates, a second ballot will be held between the two candidates who in the first ballot received the most votes).
- j) The administration of the nomination and election system will be conducted by the Honorary Secretary on behalf of the Steering Committee.

### **6.5. The Honorary Secretary**

The Honorary Secretary shall be appointed by the Steering Committee for a term of office to be determined by the Committee. In the event of a vacancy occurring between Steering Committee meetings, a person shall be appointed temporarily by the Executive.



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

The primary role of the Honorary Secretary is to provide support to the Executive and other EFEA Committees through the maintenance of the normal administrative arrangements necessary for its efficient and effective functioning. Specifically, the Honorary Secretary will, in consultation with the President and other members of the Executive as appropriate:

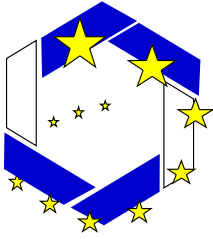
- a) Organize, prepare the agenda and associated papers, publicize, arrange invitations and communicate with members, ensure the maintenance of minutes and other records, of all meetings of the General Assembly, Steering Committee and Executive, and any occasional meetings as determined by these bodies.
- b) Advise the Executive, Steering Committee and General Assembly with respect to Constitutional arrangements.
- c) Maintain routine communication with national bodies.
- d) Maintain an up-to-date list of officers of national bodies, along with appropriate details.
- e) Maintain a list of Individual Members.
- f) Maintain the archives of the Forum.
- g) Serve as Secretary to the Honours Committee;
- h) Serve as a full member of the Executive, taking an appropriate share in the formulation of policy and other duties of the Executive;
- i) Administer elections, specifically those of the Vice President.
- j) Undertake such other duties as shall be determined by the Steering Committee.

#### **6.6. The Treasurer**

The Treasurer will be elected by the Steering Committee for such periods of time as the Steering Committee shall determine. In the event of a vacancy occurring between Steering Committee meetings, a person shall be appointed temporarily by the Executive.

The Treasurer will take responsibility for the administration of the resources of the Association, and on behalf of the Association specifically will:

- a) Establish and operate bank accounts (with signatories agreed by the Executive);



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

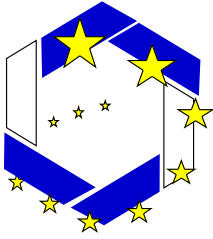
[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- b) Receive all incomes;
- c) Disburse all payments;
- d) Keep accounts of all financial transactions and of the finances of the Association;
- e) Prepare budgets;
- f) Report accounts for approval to the Executive and Steering Committee as required by those bodies;
- g) Serve as a full member of the Executive of the EFEA.
- h) Undertake such other duties as shall be determined by the Steering Committee.

#### **6.7. Executive Expenses**

- a) Members of the Executive shall be entitled to claim for routine office expenses (postage, paper, duplicating etc.); but will be expected to keep these to a minimum.
- b) Travel Expenses for Executive and Steering Committee meetings. Generally, members of the Executive will be entitled to reimbursement of travel, accommodation and meals expenses incurred in attending Executive and Steering Committee meetings, under the following conditions:
  - ✚ Wherever practicable, travel will be by the cheapest method.
  - ✚ The category of the hotel will not be higher than three stars, and the price should be reasonable in relation to the standard of living of the country. It will include breakfast. In the event that a member of the Executive would prefer a hotel of a superior category the difference in price will be paid by the person concerned.
  - ✚ Members of the Executive have the right to dinner on the eve of the meeting and to meals taking during the meeting. The price of the meals will be normal in relation to the standard of living of the country. In the event that a member of the Executive would prefer a more expensive menu, the difference in price will be charged to the person concerned.





*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- c) Travel expenses for members of the Executive attending meetings elsewhere. In the event of a member being invited to a meeting of a national association, normally that association will cover all costs and there will be no charge on EFEA funds. However, in certain cases the national association may not be able to afford such costs. In that case, the EFEA may pay for travel to the meeting concerned, subject in each case to the approval of the Executive.
- d) As has been the custom and practice generally in the past, the costs of Executive members attending the European Intervisitation Programmes will fall on the budget of those Programmes.
- e) The Treasurer will organize the reimbursement of expenses after having verified that the agreed conditions have been met.

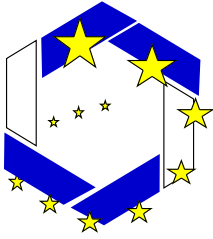
## **7. FINANCE**

- a) The structure of membership fees is recommended by the Executive to the Steering Committee and approved by the General assembly.
- b) A request for subventions is sent to the National Associations and the Individual Members in January for receipt by the end of March.
- c) Each meeting of the Steering Committee will be presented with an up-to-date financial statement accompanied by a projection of anticipated future income and expenditure.

## **8. EUROPEAN INTERVISITATION PROGRAMS**

### **8.1. General considerations**

- a) The EIP is the main activity of EFEA and as such must be overseen by the EC and SC of EFEA.
- b) Following the objectives of the EFEA, the EIP should explore the knowledge of the education systems of the host country, in line with the focus of the EIP as set by the SC, the exchange of experiences and the communication between every participating member of EFEA.
- c) The program of the EIP, and the professional activities, should be in line with the theme of the EIP as set by the SC except for the cultural and social activities.



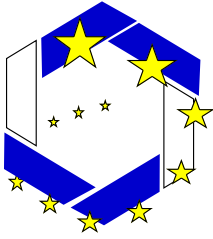
*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- d) The President of EFEA will be the official representative of EFEA. He will be invited to participate in all parts of the program.
- e) The President will participate in the acts of opening and closing of the EIP offering words of welcome and conclusion.
- f) In case of absence, the representation will be assumed by the Vice-president and in his absence one of the Executive Committee.
- g) The logo of the EFEA should be used on all documents and programs of the EFEA.
- h) As far as possible, the place of the EIP should be a city having an airport to facilitate the journeys of the participants.
- i) The EIP hosts will offer every participant a certificate of involvement, indicating the topic and the dates.
- j) The host National Association or the Individual Members, as organisers, are the persons responsible for finding the necessary financing so that the expenses of involvement are not too elevated. They will be able to ask for the help of the Executive who will offer advice.
- k) The languages of work at the EIP will be English and French, official languages of the EFEA.
- l) The EIP will be able to use another language if a significant number of participants ask for it.
- m) The hotels proposed by the organization should be of modest price, generally three stars.

## **8.2. Organization of the EIP**

- a) The Steering Committee, under the advice of the Executive, will be the persons responsible of the designation of the National Association or Individual Members who will organize the EIP.
- b) The Executive will be able to propose, to the Steering Committee, one or several Associations and/or the Individual Members who accept to be candidacies for the organization and hosting of an EIP.
- c) The members of the Steering Committee will also be able to propose one or several other candidacies for the organization of the EIP.



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

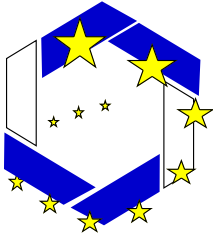
- d) The National Associations and the Individual Members will be able to present their candidacy in writing to the Executive who will communicate it to the Steering Committee.

### 8.3. Presentation of candidacies

- a) In the **three months** after the current EIP, the Executive will communicate with all National Associations and the Individual Members and offer a ***CALL TO HOST THE NEXT EIP***.
- b) The possible candidacies will have **three months**, from the ***CALL FOR THE EIP***, to communicate to the Executive their intention to organize the next EIP.
- c) After the communication of the candidacy to the Executive, the candidates will have **one month** to present to the Executive their proposals for the EIP.
- d) The Executive, at the end of the period of **one month**, will send to all National Associations, to Honorary Members, to Individual Members and to Past presidents the proposals of the candidacies.
- e) The following meeting of SC, after the one month period, should include in the agenda the vote of the candidacy to organize the EIP.

### 8.4. Project

- a) Every candidacy should write a proposal with the following indications :
  1. National Association / Individual Member.
  2. Place of the EIP.
  3. Date.
  4. Topic [to fit with that set by the SC].
  5. Direct person responsible.
  6. Committee of organization.
  7. Budget and forecast of the expenses of involvement



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

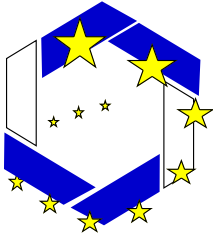
- b) The proposal will have, to the maximum, ten pages, written in Times New Roman 12 pts and to 1,5 spaces of spacing.
- c) The candidacy or the candidacies will send to the Executive their proposal the EC will put it to members of the Steering Committee, to the Honorary Members, to the Past presidents and to the Individual Members.
- d) The proposals will be debated by the Steering Committee who will be able to ask any questions that it deems necessary.
- e) The topic proposed by the candidacy or the candidacies will be able to be modified, adapted according to the views of the Steering Committee.

#### **8.5. Selection of the candidacies**

- a) The Steering Committee will be the persons responsible of the selection of the candidacies.
- b) The EIP candidates will present, to the Steering Committee, their EIP proposal. The Steering Committee will be able to put questions to the candidates.
- c) If there are two or several candidacies, each will have reasonable time to present their proposal to the members of the Steering Committee.

#### **8.6. Vote for the candidacies**

- a) The Steering Committee will select the candidacy by **majority** vote.
- b) If there is only one candidacy, the Steering Committee will be able to select the candidacy directly again by **majority** vote.
- c) In case of two or several candidacies, the selection will be by vote. The vote will be secret and each Association will have **ONE** vote, each Member of Honour one vote and each EC member one vote.
- d) Every National Association, every Honorary Member and every member of Executive will write only one name on the bulletin of vote or will leave it blank.
- e) The candidacy that gets the largest number of votes will be selected to organize the EIP.



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

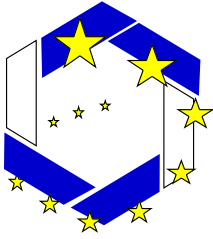
- f) If two or several candidacies get the same number of votes, the President will use a casting vote.
- g) At the end of the vote, the Secretary will note the results gained by the different candidacies.

### **8.7. Responsibility**

- a) The host National Association or the Individual Members will be the persons responsible of the organization, progress and conclusion of the EIP.
- b) The Executive is not responsible for the detailed organization, progress and conclusion of the EIP but will oversee it.
- c) The National Association or the Individual Members who organize the EIP should be in regular contact with the Executive in relation to the organization of the EIP.
- d) The National Association or the Individual Members will send to the members of the Executive a monthly report on the progress of the preparation of the EIP.
- e) The Executive will lend help and support to the National Association or to the Individual Members who organize the EIP.
- f) The President of the Executive will be the direct contact persons between the National Association or the Individual Members who organize the EIP. He will be able to delegate another member of the Executive [usually the VP].
- g) If need be the President or his delegate will be able to make decisions, about the organisation of the EIP, during the EIP.

### **8.8. Frequency and date**

- a) The EIP will be held every two years.
- b) If the EIP becomes impossible to organise it will be postponed for one year.
- c) All EIPs will be held during the spring. The promoters will avoid the month of June.



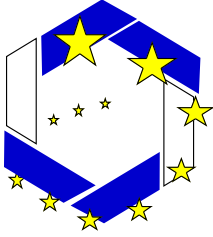
*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- d) The maximum length will be of five days, the weekend included.

### **8.9. The program**

- a) **One month** after the selection of the host, the host National Association or the hosting Individual Members will send a draft program of the EIP to the Executive, to the Presidents and to the National Correspondents of the National Associations.
- b) The Executive will be in charge of transmitting to the Individual Members, to the Honorary Members and to the Past Presidents this draft program of the EIP.
- c) The National Associations, the Individual Members, the Honorary Members and the Past Presidents will have **fifteen days**, after the receipt of the draft program, to propose any modifications of the draft program.
- d) These modifications, ideas should be sent, at the same time, to the Executive.
- e) The National Association or the Individual Members who organize the EIP will inform the Executive and the National Associations within **fifteen days** of any required modifications.
- f) The Executive will be in charge of transmitting to the Individual Members, to the Honorary Members and to the Past Presidents the adaptations and the modifications required.
- g) The program should include the meetings of the Steering Committee and the General Assembly...
1. The meeting of the SC should be organised for the day previous to the opening of the EIP.
  2. The meeting of the General Assembly should be organised for the day previous to the close of the EIP.
  3. If these dates cannot be respected, for pressing reasons, the promoters should communicate this difficulty as early as possible at the Executive to enable them to decide alternative dates.
- h) The National Association or the Individual Members who organize the EIP will communicate the **DEFINITIVE and FINAL PROGRAM** to the Executive and to the National Association **two months** after any necessary adaptations and modifications have been communicated to them.














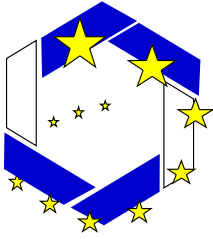
*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- i) The program will be written in English and in French, official languages of the EFEA.





### 8.10. Logistical information

- a) The National Association or the Individual Members will provide the Executive, to the Presidents and to the National Correspondents of the national Associations all necessary information for the EIP.
- b) The Executive will be in charge of transmitting to the Individual Members, to the Honorary Members and to the Past Presidents the necessary information on the EIP.
- c) The host National Association or the hosting Individual Members should provide the following information, at the latest **two months before** the EIP:
1. Date and place of the EIP.
  2. Topic. [Within that set by the SC].
  3. Contacts :
    -  Exact name of the national Association or Individual Members.
    -  Postal address.
    -  Telephone, Fax.
    -  E-Mail.
    -  Web site.
  4. Journey :
    -  Railway station.
    -  Road directions.
    -  Bus stations.
    -  Airport.
    -  Means of transport between the stations and the airport.
  5. Hotels.
    -  Price.






*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

-  Postal address.
-  Telephone, fax
-  E-Mail.
-  Web site.

**6. Subscriptions :**

-  Cost of involvement.
-  Cost of hotel.
-  Method of payment :

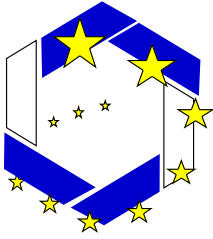
- ⇒ Postal transfer: Indication name of the receptor.
- ⇒ Bank: Indication of **IBAN** and **CIC**
- ⇒ Credit cards: **VISA, MASTERCARD, VISA ELECTRON**
- ⇒ Other, indicate by the promoters

**d)** All information will be written in English and in French, official languages of the EFEA.

**8.11. Technical information**

- a)** The host National Association or the hosting Individual Members will send to the Executive, to the Presidents and to the National Correspondents of the National Associations all necessary information for the EIP.
- b)** The Executive will be in charge of transmitting to the Individual Members, to the Honorary Members and to the Past Presidents the necessary information on the EIP.
- c)** The National Association or the Individual Members should put back the following information, at the latest **two months before** the EIP:
  - 1.** An explanatory document of the education system of the host country.
  - 2.** A general document on the organization of the school establishments of the host country.
  - 3.** A brief outline of every school and establishment that will be visited. This document will be handed to the participants on arrival.
  - 4.** A document on the specifics of the organisations visited and, if possible, the key aspects of the organisations to be visited.
  - 5.** A file relating to the topic of the EIP with a description of the proceedings of the EIP.





*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

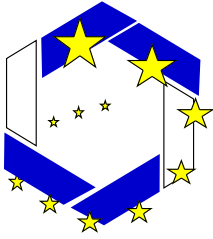
6. Documents on the historic aspects and cultural aspects of the county and region of the EIP hosts.
7. All documents will be written in English and in French, official languages of the EFEA.

### **8.12. Progress of the EIP**

- a) The length of the EIP should allow for the following times :
  1. A formal time for proceedings.
  2. A formal time to elaborate on and discuss the visits of every group.
  3. A casual time for the meetings of the participants.
  4. A time for cultural and social activities.
  5. A minimum free time.
  6. A plenary meeting to discuss the findings of the EIP.
- b) The EIP will necessarily include visits to schools of all levels.
- c) The hosts of the EIP will ask the participants, at the time of their written enrolment, for their visit requests [school phases etc].
- d) Upon arrival the hosts will provide delegates with the files of the establishments that they are going to visit.

### **8.13. Organization of the EIP**

- a) The languages of work will be English and French, official languages of the EFEA.
- b) The EIP will be able to use another language if the number of participants asks for it.
- c) The hosts should foresee the necessary translations.
- d) The persons responsible for the EIP will organize, if possible and according to the number of participants, for the visits of small groups with specific requests.
- e) Every group will name a reporter of their activities.
- f) The hosts will name a person responsible, from their organization, who will be in charge of each group.
- g) The hosts will communicate **EVERY DAY** the possible changes of program, or timetables.



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

- h) The hosts will name a person responsible for the EIP so that the participants can communicate to him their problems or needs.

**8.14. Final file: findings of the EIP**

- a) The findings/and conclusions of the EIP will be the subject of a file/publication that will be produced and sent to all participants by the hosts.
- b) The persons responsible will send this file/publication to the authorities of the host country.
- c) The file/publication will become a publication of EFEA, if it is suitable.

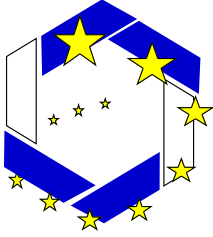
**8.15. Other considerations**

- a) If the National Association or the Individual Members hosts of the EIP cannot organize the EIP, the National Association or the Individual Members who came second. In the vote to host the EIP, will assume the organization of the EIP.
- b) If the EIP cannot be organised by the host, and, there was only one candidacy, the organisation of the EIP will postponed for one year.
- c) The Executive or the Steering Committee will not have the power to oblige any National Association to organize the EIP if an Association does not wish to be host.
- d) All information and documents provided by the National Association or the Individual Members responsible for the EIP should be published on the Web site of the EFEA.
- e) All key communications will be made by e-mail with an obligatory copy sent to the Executive.

**9. WORKING LANGUAGE**

**9.1.** The official languages of EFEA are French and English, according to Article 3 of the Constitution.

**9.2.** If the number of participants in meetings and activities of EFEA request, we can use the native language of the members of national organizations present.



*European Forum on Educational Administration  
Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

**9.3.** In this case, the President or the National Correspondent Association asks to the President of Executive if the language of the Association may be used. The President of the Executive shall seek the agreement of the associations present.

**9.4.** If the SC accepts, the meeting use the language proposed. In this case, the translation in French and / or English must be ensured.

## **10. CHANGING THE REGULATIONS**

**10.1.** Changes in the Regulations can be initiated either by the Executive or by any three members of the Steering Committee.

**10.2.** In either case, a proposal in writing must be received by the Executive for incorporation into the agenda of the appropriate Steering Committee meeting at least 40 days prior to the date of the meeting.

**10.3.** The proposal will then appear on the agenda of the meeting. The meeting may wish to put it to a vote directly, or to establish a working group to consider it more fully. In that case the working group may be empowered to act for the Steering Committee in taking the proposal to the General Assembly, without a further vote of the Steering Committee.

**10.4.** If the proposal is approved (with or without amendment) on a simple majority vote, it will be placed on the agenda of the next General Assembly meeting.

**10.5.** Subsequently, if approved by the General Assembly, it will be incorporated into the body of Regulations of the Forum. Alternatively it may be referred back to the Steering Committee by the General Assembly.

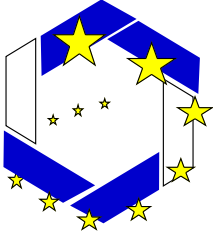
## **11. THIS REGULATIONS**

A definitive list of all the Regulations will be kept by the Executive, and will be distributed to all members of the Steering Committee and to National Associations via National Correspondents.

---

**Juan Salamé  
Honorary Secretary  
January 2013**

---



*European Forum on Educational Administration*  
*Forum Européen des Administrateurs de l'Éducation*

[www.efea-network.org](http://www.efea-network.org)

---

**NOTE:** The use of the masculine in this document should be understood in the generic sense and refers to both women and men.