

**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. Cette version date du 6 mai 2006].

1. INTRODUCTION

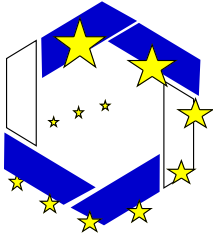
Ce Règlement se réfère aux procédures internes de l'EFEA, avec le but de faciliter la capacité d'organisation de l'EFEA, d'accomplir ses objectifs définis par l'Article 2 de ses Statuts. Il se base sur les Statuts de l'EFEA, et prétend faciliter l'application des Statuts.

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 :



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

www.efea.org

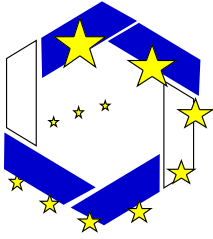
- ✚ Payer les cotisations fixées par le Comité de Pilotage.
 - ✚ Recevoir les avantages déterminés par le Comité de Pilotage.
 - ✚ Avoir un Observateur au Comité de Pilotage sans droit de vote.
- c) Tous les membres individuels d'une Association nationale au courant de leur cotisation seront automatiquement 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.

2.2.ÉLECTION DES MEMBRES

2.2.1. 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



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

www.efea.org

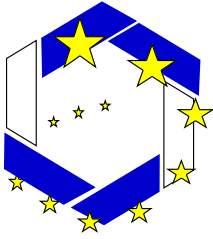
développement de l'entraînement, recherche, l'administration pédagogique, gestion et direction, dans tous les secteurs du système éducatif.

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

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

2.2.2. 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.



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

www.efea.org

2.2.3. 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.

2.3. FIN DE L'ADHÉSION. EXCLUSION DES MEMBRES

2.3.1. 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 :

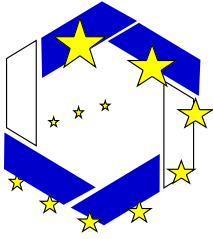
- a) Évidence de la démission d'une Association de l'EFEA.
- b) Évidence qu'une Association est devenue inactive et que l'effort raisonnable du Bureau n'est pas rétablie la viabilité.
- c) Évidence qu'une Association s'est écartée considérablement des critères pour adhérer à l'EFEA.

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.

2.3.2. Admission et fin de l'Adhésion des Membres individuels

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



3. ASSOCIATIONS NATIONALES

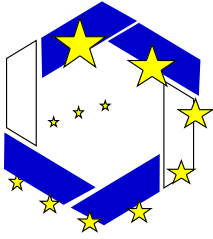
Les Associations Nationales constituent l'ensemble des Membres Collectifs de l'EFEA.

3.1. 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.

3.2. 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 activités organisées par leur Association.
- e) Envoyer raisonnablement tous les documents exigés par le Bureau ou par



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

www.efea.org

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.

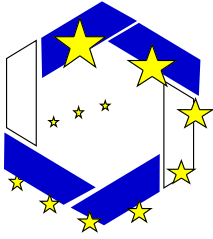
4. LE CORRESPONDANT NATIONAL

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.

4.1. 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.

5. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE



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

www.efea.org






C'est à travers l'Assemblée Générale que le Comité de Pilotage développe son travail.

L'Assemblée Générale comprend tout 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.

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.

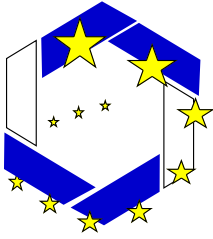
6. LE COMITÉ DE PILOTAGE

6.1. Les membres du Comité de Pilotage avec droit de voter 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.

6.2. 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) Des observateurs pourront assister aux réunions du Comité de Pilotage, sans droit de voter.
- c) Le Comité de Pilotage se réunira normalement trois fois tous les deux ans, dont une réunion lors du Programme de Visites Réciproques.
- d) 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.
- e) 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.



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

www.efea.org

- f) Les comptes-rendus de toutes les réunions seront rédigés par le Secrétaire Honoraire ou, en cas d'absence, par une autre personne nommée seulement pour cette réunion.

6.3. 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.

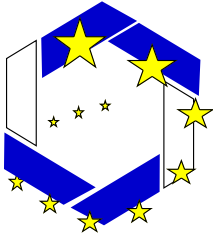
6.4. Devoirs du Comité de Pilotage

- 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.

7. LE BUREAU

7.1. 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) Le Bureau peut déléguer certaines fonctions à d'autres membres de l'EFEA ou à des groupes actifs de membres.
- e) 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.
- f) Le Bureau est responsable au Comité de Pilotage auquel il fournira ses rapports



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

www.efea.org

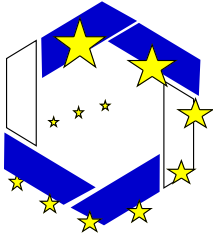
régulièrement.

- g) Chaque membre du Bureau aura des fonctions déterminées et feront un rapport sur leur travail à chaque réunion du Comité de Pilotage.

7.2. 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 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.



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

www.efea.org

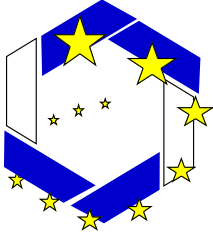
- m) Fournir habituellement l'information demandée aux Associations Nationales.
- n) Rédiger le plan de développement de l'EFEA déterminé par le Comité de Pilotage en propositions de tâches, plans et budget soumis au Comité de Pilotage.
- o) Chaque membre du Bureau travaillera selon la politique et le budget définis par le Comité de Pilotage.

7.3. 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.

7.4. Le Vice-président : Procédures de l'élection

- a) L'élection du vice-président (tous les deux ans) se déroulera 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 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.



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

www.efea.org

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.

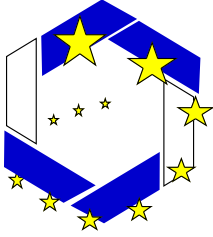
- j) Tout le système de nomination et d'élection sera mené par le Secrétaire au nom du Comité de Pilotage.

7.5. 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 comptes-rendus 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.
- 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.



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

www.efea.org

- i) Gérer le processus des élections, spécialement celles du Vice-président.
- j) Assumer toutes les tâches déterminées par le Comité de Pilotage.

7.6. Le Trésorier

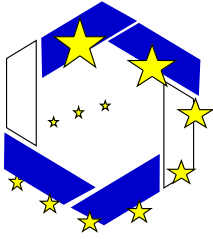
Le Trésorier sera choisi par le Comité de Pilotage pour un mandat dont la durée sera déterminée par le Comité de Pilotage. En cas d'absence ou si le poste est vacant lors d'une réunion du Comité de Pilotage, une personne sera nommée temporairement par le Bureau.

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.

7.7. 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



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

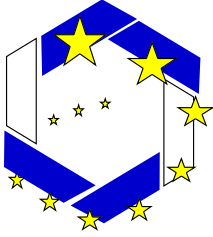
www.efea.org

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 :

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.

8. FINANCE

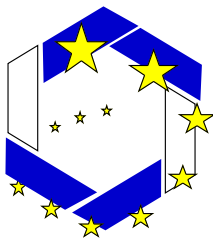
- a) La structure des cotisations sera recommandée par le Bureau au Comité de Pilotage et approuvée par l'Assemblée Générale.
- b) Un appel à cotisation sera envoyé aux Associations Nationales et aux Membres Individuels en janvier et devra être acquittée fin de mars.



- c) Une déclaration financière accompagnée d'une prévision (ressources et dépenses) pour les mois suivants sera présentée à chaque réunion du Comité de Pilotage.

9. MODIFICATION DU RÈGLEMENT

- a) Les modifications du Règlement pourront être proposées par le Bureau ou, au moins, par trois membres du Comité de Pilotage.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Si elle est approuvée par l'Assemblée Générale, le Règlement sera modifié. L'Assemblée Générale peut, également, retourner la proposition au Comité de Pilotage.
- f) 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.



**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 on May 2006. This version is dated 6 May 2007].

1. INTRODUCTION

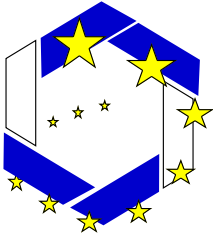
These Regulations relate to the EFEA's internal procedures, with the aim of promoting the organizational capacity of the EFEA to achieve its objectives as outlined in Article 2 of its Constitution. They are based on the Constitution of the EFEA, and are intended to provide clarity as to how the constitution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

2. MEMBERSHIP

2.1. 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 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



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

www.efea.org

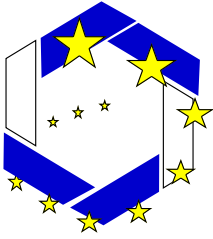
Committee should nevertheless be admitted to Associate Membership. They will:

- ✚ 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 (Membres d'Honneur).** 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.

2.2. The Election of Members

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

Corporate Members will:



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

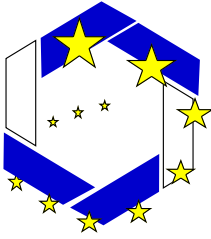
www.efea.org

- a) be non-governmental, non-unionist, non-political organizations, bringing together at national
- b) level those committed to development of the practice, research and teaching of educational
- c) administration, management and leadership, across a wide range of sectors of the education system;
- d) have membership open to individuals on a voluntary basis;
- e) have a formal constitution outlining its purposes, basis of membership, etc. A copy of the Constitution will be lodged with the Executive of the EFEA;
- f) have purposes and activities consistent with those of the EFEA;
- g) be financially viable;
- h) be committed to pursuing the purposes and following the procedures of the EFEA;
- i) make appropriate financial contributions to the EFEA;
- j) take an active part in the activities of the EFEA.

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

2.2.2. *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.



- 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.

2.2.3. 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.

2.3. Termination of Membership / Exclusion of Members

2.3.1. The Termination of Corporate Membership

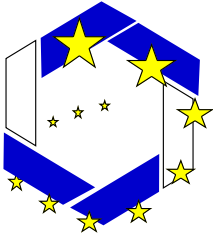
The membership of Corporate Members will be terminated by resolution of the Steering Committee on the recommendation of the Executive. A two-thirds majority of votes is required for this purpose.

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



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

www.efea.org

action to be taken and provided opportunity for it to answer any charges made.

2.3.2. *The Admission and Termination of Individual Associate Membership*

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

3. NATIONAL ASSOCIATIONS

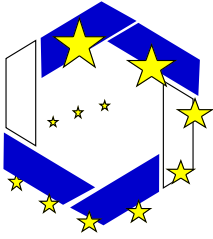
The National Associations constitute the Corporate Members of the EFEA.

3.1. 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.

3.2. 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.



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

www.efea.org

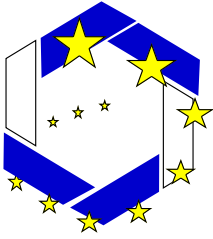
- c) To make available to the Executive profiles and summaries of membership, as requested.
- d) To accept the participation of the members of the other Associations, at an individual level, in the activities organized by their association.
- e) To send all documents reasonably required by the Executive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

4. 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.

4.1. 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;



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

www.efea.org

- ✚ 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.

5. 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 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.

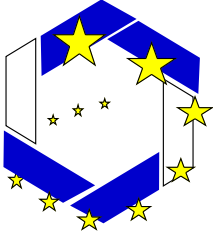
6. THE STEERING COMMITTEE

6.1. 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.

6.2. 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) In addition it will be possible for observers to attend Steering Committee meetings, without the right to vote.



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

www.efea.org

- c) The Steering Committee normally will meet three times in every two years, one meeting usually being at the European Intervisitation Programme.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Minutes will be kept of all meetings by the Honorary Secretary; or in his or her absence, another person appointed for that meeting only.

6.3. 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.

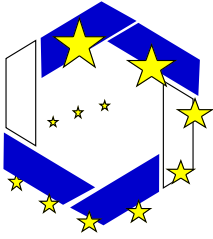
6.4. Duties of the members of the Steering Committee

- 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.

7. THE EXECUTIVE

7.1. Nature of the Executive

- a) The Executive is the executive body of the Steering Committee.



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

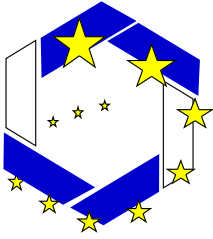
www.efea.org

- b) It prepares the business of the Steering Committee, implements its policies, takes initiatives for future developments and projects, 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) The Executive may delegate functions to other members of the EFEA or to working groups of members.
- e) The Executive operates on basis of the Constitution of EFEA, decisions of the General Assembly and the policies formulated by the Steering Committee.
- f) The Executive is accountable to the Steering Committee to which it will regularly report.
- g) 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.

7.2. 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.



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

www.efea.org

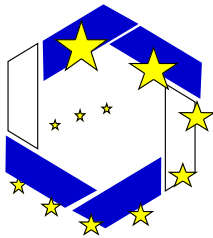
- e) Bring to the attention of the Steering Committee any changes needed in the Regulations.
- f) Recommend the admission and termination of membership of corporate members to the Steering Committee.
- g) Support and encourage the development of national associations.
- h) Work with, support and supervise 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.
- o) Every member of the Executive works within a policy framework and budget set by the Steering Committee.

7.3. 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.

7.4. The Vice President: Election Procedures

- a) The vice-president's election (every two years) progress according to the times established by this Regulation.



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

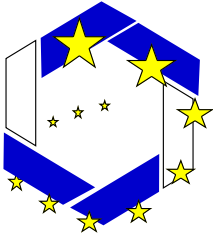
www.efea.org

- 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.

7.5. 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.

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:



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

www.efea.org

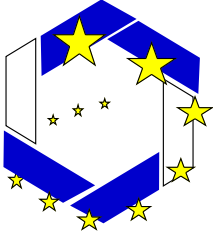
- a) Organize, prepare the agenda and associated papers, publicize, arrange invitations and communicate with members, ensure the maintenance of minutes and other records, of all meetings of the General Assembly, Steering Committee and Executive, and any occasional meetings as determined by these bodies.
- 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.

7.6. 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.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.

7.7. 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.



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

www.efea.org

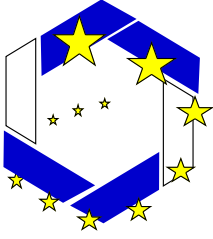
- ✚ Members of the Executive have the right to dinner on the eve of the meeting and to meals taking during the meeting. The price of the meals will be normal in relation to the standard of living of the country. In the event that a member of the Executive would prefer a more expensive menu, the difference in price will be charged to the person concerned.
- 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.

8. 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.

9. CHANGING THE REGULATIONS

- a) Changes in the Regulations can be initiated either by the Executive or by any three members of the Steering Committee.



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

www.efea.org

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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
President
Mai 2007
