

INTERN REGLEMENT EDUCAID.BE

Educaid.be heeft als platform een informeel karakter en houdt aan een werkbare en flexibele functionering.

Het Intern Reglement omvat een aantal richtlijnen wat betreft de praktische organisatie van het platform: lidmaatschap, organisatiestructuur (Stuurgroep, projectgroepen, ledenvergadering, secretariaat), communicatie, etc.

De Basistekst zet de motieven uiteen voor de oprichting, visie en missie, doelstellingen en doelgroep van het platform, en bakent het onderwijsthema af.

1. Lidmaatschap

1.1 Lid worden

De leden van Educaid.be worden gevraagd om de visie, missie en doelstellingen zoals omschreven in de Basistekst van Educaid.be te onderschrijven. Zij verbinden zich er ook toe op constructieve wijze deel te nemen aan de discussies en activiteiten van het platform.

Organisaties, instellingen of individuen die lid wensen te worden, maken dit schriftelijk (per e-mail of brief) kenbaar aan het secretariaat samen met een samenvatting van hun activiteiten en logo. De kandidatuur wordt door het secretariaat ter bekrachtiging aan de Stuurgroep voorgelegd (cf. 2.1.4 Beslissingen).

Leden worden gevraagd zich in te zetten voor één of meerdere projectgroepen van het platform. Leden die niet deelnemen aan een projectgroep en aan de jaarlijkse Ledenvergadering worden bij aanvang van een nieuw kalenderjaar gevraagd om hun lidmaatschap te bevestigen.

Leden onthouden zich van elk verbaal of fysiek gedrag dat schadelijk of nadelig wordt geacht voor de goede werking van het platform en/of voor de andere leden van het platform. Doen zij dit niet dan zal dat aanleiding geven tot een officiële waarschuwing en/of tot de (onmiddellijke) opzegging van het lidmaatschap van het individu en/of de organisatie die dit gedrag vertoont.

1.2 Opzegging

Leden kunnen op eigen verzoek uit Educaid.be stappen. Deze beslissing wordt schriftelijk (per e-mail of brief) meegedeeld aan het secretariaat, dat hiervan verslag uitbrengt aan de Stuurgroep.

Het lidmaatschap van een organisatie (of van een individueel lid) kan ook opgezegd worden indien de organisatie (of individueel lid) in kwestie niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of schadelijke of nadelige gedragingen stelt zoals beschreven in punt 1.1.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR EDUCAID.BE

En tant que plateforme, Educaid.be a un caractère informel et tient à un fonctionnement flexible et réalisable.

Le Règlement d'Ordre intérieur contient quelques directives quant à l'organisation pratique de la plateforme : adhésion, structure organisationnelle (Comité de pilotage, groupes de projet, réunion des membres, secrétariat), communication, etc.

Le Texte de base détaille les motifs pour l'établissement, la vision et la mission, les objectifs et les groupes cibles de la plateforme, et délimite le thème de l'éducation.

1. Adhésion

1.1 Devenir membre

Les membres d'Educaid.be s'engagent à adhérer à la vision, à la mission et aux objectifs tels que décrits dans le Texte de base d'Educaid.be. Ils s'engagent également à participer de façon constructive aux discussions et activités de la plateforme

Les organisations, institutions ou individus qui souhaitent devenir membres, en font la demande par écrit (courrier électronique ou lettre) au secrétariat, avec un résumé de leurs activités et de leur logo. La candidature est ensuite soumise par le secrétariat au Comité de pilotage pour approbation (cf. 2.1.4 Décisions).

Les membres sont demandés de s'investir dans un ou plusieurs groupes de projet de la plateforme. Les membres qui ne participent pas à un groupe de projet et à la réunion annuelle des membres doivent, au début d'une nouvelle année civile, reconfirmer leur adhésion.

Les membres abstiennent de tout comportement verbal ou physique jugé néfaste ou préjudiciable au bon fonctionnement de la plateforme et/ou portant atteinte aux autres membres de la plateforme. En cas de non-respect de cette règle, ceci donnera lieu à un avertissement officiel et/ou à une annulation (immédiate) de l'adhésion de l'individu et/ou l'organisation qui présente ce comportement.

1.2 Résiliation

Un membre peut, à sa demande, résilier son adhésion à Educaid.be. Cette décision est transmise par écrit (e-mail ou lettre) au secrétariat, qui en fait part au Comité de pilotage.

Une organisation (ou un membre individuel) peut également être radiée si l'organisation (ou le membre individuel) en question ne répond plus aux conditions d'adhésion ou fait preuve de comportements jugés néfastes ou préjudiciables, telles que décrites dans le point 1.1.

Het voorstel tot opzegging wordt door het secretariaat of door één of meerdere leden voorgedragen aan de Stuurgroep (cf. 2.1.4 Beslissingen). Deze zal, afhankelijk van de situatie, beslissen tot een formele waarschuwing of een onmiddellijk opzegging van het lidmaatschap. In het geval van een formele waarschuwing zal opzegging volgen bij herhaalde overtreding. De beslissing zal schriftelijk gemotiveerd worden aan de betrokkenen.

2. Organisatiestructuur

2.1 Stuurgroep

De Stuurgroep superviseert de dagelijkse werking van het platform en neemt beslissingen omtrent de structuur, interne procedures, strategische oriëntaties/prioriteiten, het meerjarenplan (MJP) en bijgaand budget, etc. Het is eveneens het orgaan dat verantwoordelijk is voor de strategische en inhoudelijke relaties met de Overheid.

2.1.1 Leden

De Stuurgroep bestaat uit vertegenwoordigers van Belgische organisaties die ontwikkelingssamenwerking als hoofddoelstelling hebben, en van wie een belangrijk deel van de activiteiten gericht is op onderwijs en vorming in het Zuiden.

Samenstelling

De samenstelling van de Stuurgroep is representatief voor het platform en streeft bepaalde evenwichten na:

- VVOB en APEFE
- Enabel
- 2 vertegenwoordigers van de universitaire koepels (NL en FR)
- 2 vertegenwoordigers van NGO's (NL en FR)
- 2 vertegenwoordigers van 4de pijlerorganisaties (NL en FR)
- Leden zonder stemrecht:
 - 1 vertegenwoordiger van het secretariaat
 - 3 vertegenwoordigers van de Belgische overheden (DGD, Nederlandstalige en Franstalige Ministeries van Onderwijs)

Mandaat

Het mandaat van de vertegenwoordigers van NGO's en 4de pijlerorganisaties loopt voor de duur van het Educaid.be MJP. Op het einde van het MJP wordt een procedure opgestart waarbij kandidaturen worden verzameld door het secretariaat. Indien er meerdere kandidaturen zijn, dan duiden respectievelijk de NGO's/4de pijlers de organisatie van hun keuze aan. Bij een *ex aequo* neemt de Stuurgroep de uiteindelijke beslissing.

Motivatie

Kandidaat leden moeten dit schriftelijk kenbaar maken aan het secretariaat, met een beknopte voorstelling van de organisatie, het doel en

La proposition de radiation est soumise par le secrétariat ou par un ou plusieurs membres au Comité de pilotage (cf. point 2.1.4 Décisions). Celui-ci décidera, selon le cas, d'un avertissement formel ou d'une annulation immédiate de l'adhésion. Dans le cas d'un avertissement formel, une annulation suivra si la situation se répète. La décision sera motivée par écrit auprès des parties concernées.

2. Structure de l'organisation

2.1 Comité de pilotage

Le Comité de pilotage supervise le fonctionnement quotidien de la plateforme et prend des décisions quant à la structure, les procédures internes, les orientations/priorités stratégiques, le plan pluriannuel (PPA) et le budget y afférant, etc. C'est également l'organe responsable pour les relations stratégiques et de fond avec les autorités.

2.1.1 Membres

Le Comité de pilotage est composé de représentants d'organisations belges qui ont la coopération au développement comme objectif principal, et pour qui une partie importante de leurs activités est axée sur l'éducation et la formation dans le Sud.

Composition

La composition du Comité de pilotage est représentative de la plateforme et vise un certain équilibre :

- VVOB et APEFE
- Enabel
- 2 représentants des couples universitaires (NL et FR)
- 2 représentants des ONG (NL et FR)
- 2 représentants des associations du 4^{ème} pilier (NL et FR)
- Membres sans droit de vote :
 - 1 représentant du secrétariat
 - 3 représentants des autorités belges (DGD, Ministères de l'éducation néerlandophone et francophone)

Mandat

Les mandats des représentants des ONG et des associations du 4^{ème} pilier s'étalent sur la durée d'un PPA. A la fin du PPA, une procédure est entamée lors de laquelle des candidatures sont rassemblées par le secrétariat. En cas de candidatures multiples, les ONG et les associations du 4^{ème} pilier seront respectivement invitées à désigner leurs représentants de préférence. En cas d'*ex aequo*, le Comité de pilotage prendra la décision définitive.

Motivation

Les candidats-membres doivent soumettre leur candidature au secrétariat, avec une présentation concise de l'organisation, l'objectif et la motivation

motivatie voor het lidmaatschap, en de formele aanstelling van een vertegenwoordiger en, wanneer mogelijk, een plaatsvervanger. Leden worden verwacht actief deel te nemen aan de werking van het Stuurgroep, en de 2 landstalen te beheersen, één actief en één passief.

Opzegging

Leden kunnen op eigen verzoek uit de Stuurgroep stappen. De ontslagnemer deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan het secretariaat, dat hiervan verslag uitbrengt aan de Stuurgroep.

Het lidmaatschap kan worden opgeheven bij afwezigheid op de helft van de Stuurgroep vergaderingen per kalenderjaar en/of indien de organisatie niet langer voldoet aan de basisregels zoals beschreven in punt 1.1 en 1.2.

2.1.2 Voorzitterschap

Het co-voorzitterschap van de Stuurgroep worden ingevuld door VVOB en APEFE, als ondersteunende organisaties van het platform en financieel intermediaire instellingen t.a.v. de donorinstantie.

De Stuurgroepvergaderingen worden geleid door één van de co-voorzitters en/of het secretariaat

2.1.3 Vergaderingen

De Stuurgroep vergadert een viertal keer per jaar (trimestrieel). Extra vergaderingen kunnen worden voorgesteld (mits motivatie) door het secretariaat en/of minstens twee Stuurgroepleden. De uitnodiging, agenda en voorbereidende documenten worden minstens twee weken op voorhand doorgestuurd.

Minstens de helft van de Stuurgroep leden dient aanwezig te zijn op een Stuurgroepvergadering. Afwezigen dienen zich te excuseren en worden gevraagd een volmacht te geven aan één van de aanwezige leden in geval van stemming.

Op elke vergadering wordt onder meer een terugkoppeling van de activiteiten van de projectgroepen (cf. punt 2.2) en andere belangrijke activiteiten van het platform geagendeerd.

De verslagen worden roterend genoteerd, afgewerkt door het secretariaat en binnen de twee weken ter goedkeuring voorgelegd aan de aanwezige Stuurgroepleden. De definitieve versie wordt in de twee talen doorgestuurd naar alle leden van de Stuurgroep en naar de coördinatoren van de projectgroepen. Het verslag wordt officieel goedgekeurd op de volgende Stuurgroep vergadering, en daarna op de website geplaatst.

2.1.4 Beslissingen

De Stuurgroep neemt bij voorkeur beslissingen bij consensus. Indien tot stemming overgegaan moet worden, dan gebeurt dit bij eenvoudige meerderheid van de aanwezige personen (minstens de helft van de stemgerechtigde leden).

Tussen vergaderingen door kunnen beslissingen per mail worden genomen. Hiervoor wordt door het

pour la candidature et la nomination d'un représentant officiel et, si possible, un suppléant. On attend des membres une participation active au fonctionnement du Comité de pilotage, et la maîtrise des 2 langues du pays (une active, une passive).

Résiliation

Un membre peut décider de quitter le Comité de pilotage sur sa propre initiative. Il devra communiquer sa décision par écrit au secrétariat, qui en informera le Comité de pilotage.

L'adhésion peut être annulée en cas d'absence à la moitié des réunions du Comité de pilotage sur l'année civile et/ou si l'organisation ne répond plus aux règles de base tels que décrits dans le point 1.1 et 1.2.

2.1.2 Présidence

La co-présidence du CP est assurée par la VVOB et l'APEFE en tant que organisations porteuses de la plateforme et institutions financières intermédiaires auprès de l'organisme donateur.

Les réunions du Comité de pilotage sont présidées par un des co-présidents et/ou par le secrétariat.

2.1.3 Réunions

Le Comité de pilotage se réunit environ 4 fois par an (trimestriel). Des réunions supplémentaires peuvent être proposées (avec motivation) par le secrétariat et/ou par au moins deux membres du Comité de pilotage. La convocation, l'ordre du jour et les documents préparatoires sont envoyés au moins deux semaines en avance.

Au moins la moitié des membres doivent être présents lors d'une réunion du Comité de pilotage. Les absents sont tenus de s'excuser à l'avance et doivent donner une procuration à un des membres présents, pour les votes éventuels.

L'ordre du jour de chaque réunion comprend, entre autres, un retour d'expériences des activités des groupes de projet (cf. point 2.2) et d'autres activités importantes de la plateforme.

Le compte rendu est noté à tour de rôle. Le secrétariat le finalise et le fait circuler parmi les membres présents. La version définitive, dans les deux langues, sera envoyée à tous les membres du Comité de pilotage et aux coordonnateurs des groupes de projet. Le compte rendu est officiellement approuvé lors de la prochaine réunion du Comité de pilotage, et ensuite publié sur le site d'Educaid.be.

2.1.4 Décisions

De préférence, le Comité de pilotage prend des décisions par consensus. S'il s'avère nécessaire de passer au vote, la décision se prend à la majorité simple des personnes présentes (au moins la moitié des membres ayant le droit de vote).

Entre deux réunions, des décisions peuvent être pris par e-mail. Dans ce cas, le secrétariat formule

secretariaat een duidelijke vraag opgesteld met een deadline voor antwoord. Wie niet antwoordt, gaat akkoord met het voorstel.

2.2 Projectgroepen

De projectgroepen zijn actief rond een duidelijk afgebakend onderwerp, in relatie tot de visie, missie en doelstellingen van Educaid.be (zie Basistekst) en in het kader van het lopende Meerjarenplan.

Alle leden kunnen projectgroepen voorstellen aan het secretariaat. Deze worden in principe besproken en goedgekeurd door de Stuurgroep op de eerstvolgende vergadering, maar kunnen bij hoogdringendheid ook per mail voorgelegd worden.

2.2.1 Lidmaatschap

Een projectgroep moet minstens vijf actieve lidorganisaties tellen om leefbaar te zijn. Leden worden gevraagd aan minstens één projectgroep deel te nemen. Actieve deelname veronderstelt deelname aan vergaderingen, participatie in de activiteiten, bijdragen per e-mail, etc.

Leden kunnen echter ook enkel ter informatie lid zijn van een projectgroep. Zij staan dan op de mailing lijst van de projectgroep maar nemen niet deel aan de vergaderingen of beslissingen. Zij geven dit bij inschrijving duidelijk aan.

Inschrijvingen gebeuren via het secretariaat, dat de ledenlijsten beheert. In elke projectgroep moet minstens één lid van de Stuurgroep zetelen, dat zo – samen met het secretariaat – de informatie-uitwisseling tussen projectgroep en Stuurgroep kan verzekeren.

2.2.2 Werking

Elke projectgroep stelt bij consensus een coördinator aan. De coördinator is het aanspreekpunt van de projectgroep en staat in voor het organiseren van de vergaderingen en hun goede verloop.

De projectgroep kan opgericht worden voor korte of lange (tot onbepaalde) duur. De leden van de projectgroep stellen een (jaar)planning op, met behulp van een standaardformulier. Op het einde van deze planningsperiode wordt ofwel een nieuwe planning met hetzelfde thema (andere output) opgesteld, ofwel wordt beslist om de projectgroep stop te zetten.

Via het standaardformulier expliciteert de projectgroep zijn strategische doelen en geplande outputs. Deze moeten concreet zijn (bv. specifieke activiteiten, concrete informatie-uitwisseling, documenten, etc.) en kunnen het engagement vergen van de leden van de projectgroep tussen de vergaderingen door. Externe experts kunnen worden uitgenodigd om aan een projectgroep vergadering deel te nemen en zo bij te dragen aan de vooropgestelde operationele outputs.

Indien de voorgestelde activiteiten een budget vergen, dan wordt deze budgetaanvraag samen

une question claire avec une date limite pour réponse. On considère que ceux qui ne répondent pas sont d'accord avec la proposition.

2.2 Groupes de projet

Les groupes de projet sont actifs autour d'un thème ou sujet bien précis, en lien avec la vision, la mission et les objectifs d'Educaid.be (voir Texte de base) et dans le cadre du Plan pluriannuel en cours.

Tous les membres peuvent proposer des groupes de projet au secrétariat. En principe, ces propositions sont discutées et décidées lors de la réunion du Comité de pilotage suivante, mais en cas d'urgence, la décision peut également être prise par courrier électronique.

2.2.1 Adhésion

Un groupe de projet doit compter au moins cinq membres actifs pour être viable. Les membres sont invités à participer à au moins un groupe de projet. La participation active signifie une participation aux réunions et aux activités, des contributions par e-mail, etc.

Les membres peuvent aussi être membres d'un groupe de projet à titre informatif. Ils sont alors sur la liste de distribution mais ne participent ni aux réunions ni aux décisions. Ceci est clairement indiqué lors de l'adhésion/inscription.

Les inscriptions se font par le biais du secrétariat, qui gère les listes des membres. Dans chaque groupe de projet doit siéger au moins un membre du Comité de pilotage, qui peut ainsi – avec le secrétariat – assurer l'échange d'information entre groupe de projet et Comité de pilotage.

2.2.2 Fonctionnement

Chaque groupe de projet nomme, de façon consensuelle, un coordonnateur. Ce coordonnateur est le point de contact du groupe de projet et est responsable pour l'organisation et le bon déroulement des réunions.

Un groupe de projet peut être établi pour une courte ou longue durée, et même pour une durée indéterminée. Les membres du groupe de projet rédigent un planning (annuel), avec l'aide d'un formulaire type. A la fin de la période de planification, un nouveau planning est établi sur le même thème (autre output), ou il peut être décidé de mettre fin aux travaux du groupe de projet.

Avec le formulaire type, le groupe de projet explicite ses objectifs stratégiques et ses outputs prévus. Ceux-ci doivent être concrets (ex. activités spécifiques, échanges d'information concrètes, documents, etc.) et peuvent demander l'engagement des membres du groupe de projet entre deux réunions. Des experts externes peuvent être invités lors de réunions de groupes de projet, pour ainsi contribuer aux outputs opérationnels prévus.

Si les activités proposées nécessitent un budget, une proposition de budget et le planning sont

met de planning ingediend aan de SG, die deze zal evalueren in functie van de beschikbare fondsen.

De projectgroep wijst intern een verslaggever aan en de coördinator verzekert dat het verslag van elke vergadering binnen de week aan het secretariaat wordt bezorgd. De coördinator (of een ander lid van de projectgroep dat in de Stuurgroep zetelt) brengt ook mondeling verslag uit op Stuurgroepvergaderingen. Jaarlijks wordt een kort overzicht van de activiteiten opgemaakt, ter voorlegging aan de Ledenvergadering.

2.3 Ledenvergadering

De Ledenvergadering wordt een maal per jaar bijeengeroepen door het secretariaat, rond de jaarwisseling (december/januari) en staat open voor alle leden van Educaid.be. De vergadering gaat enkel door indien minimum de helft van de lidorganisaties is ingeschreven. De uitnodiging zal minstens een maand voorhand verstuurd worden.

De co-voorzitters van de Stuurgroep en/of het secretariaat zitten de vergadering voor.

De agenda wordt voorbereid door het secretariaat, in samenspraak met de Stuurgroep. Agendapunten kunnen worden voorgesteld door de leden, binnen een deadline die meegedeeld wordt op het moment van de eerste uitnodiging.

Vaste agendapunten zijn:

- Algemeen overzicht van de uitvoering van activiteiten (secretariaat/ Stuurgroep)
- Stand van zaken en/of resultaten van de projectgroepen
- Voorstelling nieuwe leden
- Bespreken van voorstellen voor hernieuwing van bestaande projectgroepen en/of voor het opzetten van nieuwe projectgroepen (draagvlak voor nieuwe voorstellen wordt zo afgetoetst)

De agenda en voorbereidende documenten worden minstens twee weken voor de vergadering verstuurd. Het secretariaat verzorgt de verslaggeving van de vergadering.

2.4 Secretariaat

Het secretariaat van Educaid.be heeft een coördinerende functie in de werking van het platform. Het secretariaat wordt verzorgd door 1 voltijds equivalent (VTE). Het verzorgt het beheer van de dagelijkse activiteiten en kan voorstellen indienen aan de Stuurgroep.

Het secretariaat:

- Beheert de activiteitenkalender van Stuurgroep, projectgroepen en ledenvergadering;
- Volgt de werking van de projectgroepen op en zorgt voor het verspreiden van de verslagen;
- Verzorgt de communicatiemiddelen van Educaid.be (website, Facebookpagina, nieuwsbrief);
- Houdt de ledenlijsten bij (algemeen, Stuurgroep, projectgroepen);
- Neemt waar mogelijk deel aan de projectgroepvergaderingen en houdt regelmatig

soumis au Comité de pilotage, qui les évaluera en fonction des fonds disponibles.

Le groupe de projet nomme un rapporteur interne et le coordonnateur assure que le compte rendu soit envoyé au secrétariat dans la semaine qui suit la réunion. Le coordonnateur (ou un autre membre du groupe qui siège dans le Comité de pilotage) résume (oralement) les activités lors des réunions du Comité de pilotage. Chaque année, un bref aperçu des activités est rédigé pour présentation à la Réunion des membres.

2.3 Réunion des membres

La Réunion des membres est organisée annuellement par le secrétariat, au tournant de l'année (décembre/janvier) et est ouverte à tous les membres d'Educaid.be. La réunion a seulement lieu si au moins la moitié des organisations membres est inscrite. L'invitation est envoyée au moins un mois avant la date prévue.

La réunion est présidée par les co-présidents du Comité de pilotage et/ou par le secrétariat.

L'ordre du jour est proposé par le secrétariat, en consultation avec le Comité de pilotage. Des points supplémentaires peuvent être proposés par les membres, dans les délais précisés lors de l'invitation initiale.

Points d'ordre du jour fixes :

- Aperçu général de l'exécution des activités (secrétariat/Comité de pilotage)
- Etat des lieux et/ou résultats des groupes de projet
- Présentation de nouveaux membres
- Discussion de propositions pour le renouvellement du mandat des groupes de projet existants et/ou l'établissement de nouveaux groupes de projet (évaluation du soutien pour de nouvelles propositions)

L'agenda et les documents préparatoires sont envoyés aux moins 2 semaines avant la réunion. Le secrétariat s'occupe du rapportage.

2.4 Secrétariat

Le secrétariat d'Educaid.be a une fonction de coordination dans le fonctionnement de la plateforme. Le secrétariat est assuré par un équivalent plein temps. Celui-ci s'occupe de la gestion des activités quotidiennes et peut soumettre des propositions au Comité de pilotage.

Le secrétariat :

- Gère le calendrier des activités du CP, des groupes de projet et de la réunion des membres ;
- Fait le suivi du fonctionnement des groupes de projet et organise l'envoi des comptes rendus ;
- Assure la maintenance des moyens de communication d'Educaid (site Internet, page Facebook, bulletin d'information) ;
- Maintient à jour les listes des membres (général, Comité de pilotage, groupes de projet) ;
- Participe, dans la mesure du possible, aux réunions des groupes de projet et garde un

contact met de coördinatoren van de verschillende projectgroepen;

- Verzorgt de (logistieke) organisatie van jaarlijkse conferentie en andere events;
- Stelt het jaarverslag op.

De werkingskosten voor Educaid.be worden gefinancierd door overheidssubsidies, aangevraagd en beheerd door VVOB en APEFE (50%-50%) in het kader van hun meerjarenprogramma. Tijdens de Stuurgroepvergadering volgend op de indiening van het jaarverslag aan DGD, stelt het secretariaat het verslag voor, alsook een actieplan voor het lopende kalenderjaar.

Bij problemen of geschillen zal het secretariaat overleggen met de Stuurgroep, of indien nodig directe interventie vragen aan de covoorzitters van de Stuurgroep.

3. Communicatie

Het secretariaat houdt de website actueel, stelt een nieuwsbrief op (minstens 3 per jaar), en onderhoudt de sociale media. Communicatie met de leden verloopt hoofdzakelijk per e-mail.

De werktalen van het platform zijn Frans en Nederlands. Iedereen spreekt de taal van zijn keuze. Enkel bij grotere evenementen wordt eventueel vertaling (simultaan of ad hoc) voorzien. Enkel de Stuurgroepverslagen en belangrijke documenten (externe documenten, visieteksten, etc.) worden in de twee talen gepubliceerd. Korte vertalingen worden verzorgd door het secretariaat. Langere vertalingen worden uitbesteed.

4. Evaluatie

De werking van Educaid zal regelmatig geëvalueerd worden, cf. de contractuele verplichtingen van DGD. Hiervoor zullen door de Stuurgroep referentietermen opgesteld worden, met daarin vermelding van timing, modaliteiten en criteria. Met deze referentietermen wordt een oproep voor tenders gelanceerd. De Stuurgroep beslist welke van de ontvangen voorstellen wordt weerhouden.

5. Geldigheid

Het Intern Reglement ging van kracht in februari 2015. Mogelijke aanpassingen worden door de Stuurgroep beslist, na bespreking tijdens een vergadering van schriftelijk gemotiveerde voorstellen vanwege één of meerdere leden.

Huidige versie: december 2017

contact étroit avec les coordonnateurs des différents groupes de projet ;

- Se charge de l'organisation (logistique) de la conférence annuelle et d'autres évènements ;
- Rédige le rapport annuel.

Les frais de fonctionnement d'Educaid.be sont financés par des subventions gouvernementales, sollicitées et gérées par VVOB et APEFE (50%-50%) dans le cadre de leurs plans pluriannuels respectifs. Le secrétariat présente le rapport annuel lors de la réunion du Comité de pilotage qui suit la soumission de celui-ci à la DGD, ainsi qu'un plan d'action pour l'année suivante.

En cas de problème ou de conflit, le secrétariat consultera le Comité de pilotage ou, si cela s'avère nécessaire, demandera une intervention directe de la part des co-présidents de celui-ci.

3. Communication

Le secrétariat actualise le site Internet, rédige le bulletin d'infos (min. 3 par année), et maintient les médias sociaux. La communication avec les membres se fait majoritairement par courriel.

Les langues de travail de la plateforme sont le français et le néerlandais. Chacun parle la langue de son choix. Une traduction (simultanée ou ad hoc) peut être prévue mais uniquement lors de grands évènements. Seuls les comptes rendus du Comité de pilotage et les documents importants (documents externes, textes de vision, ...) sont publiés dans les 2 langues. Le secrétariat fait les traductions courtes. Des traductions plus longues sont sous-traitées.

4. Evaluation

Le fonctionnement d'Educaid.be sera évalué de façon régulière, en lien avec les obligations contractuelles avec la DGD. A cet effet, le Comité de pilotage rédigera des termes de référence, comprenant le timing, modalités et critères. Avec ces termes de référence, un appel d'offres est lancé. Le Comité de pilotage décide laquelle des propositions reçues est retenue.

5. Validité

Le Règlement d'Ordre intérieur est entré en vigueur en février 2015. Des modifications potentielles, sur propositions écrites soumises par un ou plusieurs membres, pourront être adoptées par le Comité de pilotage, après discussion lors d'une réunion.

Version actuelle : décembre 2017