

**Règlement***du 6 mai 2010 (Etat le 29 mai 2024)***du Secrétariat général (RSec)****Reglement***vom 6. Mai 2010 (Stand am 29. Mai 2024)***von der Generalsekretariat (RSek)**

---

**Le Conseil estudiantin de l'AGEF (ci-après: CE)***Vu:*l'art. 29 al. 2 des Statuts de l'AGEF<sup>1</sup> ;*Arrête:***I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES****Art. 1 Objet**

Le présent règlement régit les droits, les attributions et l'organisation du Secrétariat général de l'AGEF.

**Art. 2 Définition**

<sup>1</sup> Le Secrétariat général est l'organe administratif de l'AGEF. Le·la Secrétaire général·e mène le secrétariat au nom du Comité. Il est constitué d'une seule personne.

<sup>2</sup> Le terme de secrétaire correspond à un poste de secrétaire administratif.

**II. PROCÉDURE****Art. 3 Nomination**

<sup>1</sup> Le Comité met le poste de Secrétaire au concours et sélectionne parmi les candidat·e·s la personne dont le profil répond le mieux au cahier

**Der Studierendenrat der AGEF (nachfolgend: SR)***gestützt:*auf Art. 29 Abs. 2 der Statuten des AGEF<sup>1</sup>;*beschliesst:***I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN****Art. 1 Gegenstand**

Diese Reglement regelt die Rechte, Aufgaben und die Organisation des Generalsekretärs der AGEF.

**Art. 2 Begriff**

<sup>1</sup> Das Generalsekretariat ist das administrative Organ der AGEF. Der\*die Generalsekretär\*in führt im Auftrag des Vorstandes das Sekretariat. Es besteht aus einer Person.

<sup>2</sup> Der Status des Sekretärs entspricht eines administratives Sekretärs.

**II. VERFAHREN****Art. 3 Bestellung**

<sup>1</sup> Der Vorstand schreibt die Stelle des\*der Sekretärs\*in aus, wählt unter den Bewerber\*innen die Person aus, deren Profil den

---

<sup>1</sup> RS AGEF 101.000 / RS UNIFR 250.000

<sup>1</sup> SR AGEF 101.000 / SR UNIFR 250.000

des charges du poste selon les dispositions prévues par la directive y relative<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Le CE ratifie la décision du Comité.

#### **Art. 4 Décharge et destitution**

<sup>1</sup> Le mandat prend fin à la fin de son contrat.

<sup>2</sup> Une motion de destitution peut être déposée devant le CE par le Comité. Cette demande doit être justifiée par des résultats insatisfaisants ou un comportement inadéquat. Une décision d'urgence par le Comité au sens de l'art. 30, al. 2 let. c des Statuts de l'AGEF<sup>3</sup> est exclue.

#### **Art. 5 Intérim**

<sup>1</sup> L'intérim du secrétariat peut être pris en charge par au maximum deux membres du Comité exécutif.

<sup>2</sup> L'intérim a une durée maximale de 3 semaines dès la résiliation du contrat. En l'absence de délai de résiliation, la durée maximale est de 7 semaines.

<sup>3</sup> La procédure de recrutement commence dès la résiliation du contrat et se termine avec la formation du·de la nouveau·elle Secrétaire.

### **III. ORGANISATION**

#### **Art. 6 Tâches**

<sup>1</sup> Le·la Secrétaire soutient le Comité dans les affaires courantes. Il·elle coordonne la collaboration entre les différents organes de l'AGEF et assure la circulation des informations, y compris celles du domaine politique.

<sup>2</sup> Le·la Secrétaire gère le secrétariat de l'AGEF. Il·elle s'acquitte de la correspondance courante et organise le classement des documents concernant l'administration, les services et la politique universitaire.

Anforderungen der Stelle gemäß den Bestimmungen der entsprechenden Richtlinie am besten entspricht<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Der SR ratifiziert die Entscheidung des Vorstandes.

#### **Art. 4 Entlastung und Absetzung**

<sup>1</sup> Der Mandat endet mit dem Ende seines Vertrags.

<sup>2</sup> Ein Antrag auf Absetzung kann vom Vorstand vor dem SR gestellt werden. Dieser Antrag muss mit unbefriedigenden Ergebnissen oder unangemessenem Verhalten begründet werden. Eine Dringlichkeitsentscheidung durch den Vorstand im Sinne von Art. 30 Abs. 2 Let. c der AGEF-Statuten<sup>3</sup> ist ausgeschlossen.

#### **Art. 5 Interim**

<sup>1</sup> Die kommissarische Leitung des Sekretariats kann von bis zu zwei Mitgliedern des Exekutivvorstandes übernommen werden.

<sup>2</sup> Die Leiharbeit hat eine Höchstdauer von drei Wochen ab Kündigung des Vertrags. Wenn es keine Kündigungsfrist gibt, kann dieser bis zu 7 Wochen dauern.

<sup>3</sup> Das Einstellungsverfahren beginnt mit der Kündigung des Vertrags und endet mit der Ausbildung des\*der neuen Sekretärs\*in.

### **III. ORGANISATION**

#### **Art. 6 Aufgaben**

<sup>1</sup> Der\*die Sekretär\*in unterstützt den Vorstand bei den laufenden Geschäften. Er \* sie koordiniert die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Organen der AGEF und sorgt für den Informationsfluss, auch aus dem politischen Bereich.

<sup>2</sup> Der\*die Sekretär\*in leitet das Sekretariat der AGEF. Er\*sie erledigt die laufende Korrespondenz und organisiert die Ablage von Dokumenten, die die Verwaltung, die Dienstleistungen und die Hochschulpolitik betreffen.

<sup>2</sup> RS AGEF 231.1

<sup>3</sup> RS AGEF 101.000 / RS UNIFR 250.000

<sup>2</sup> SR AGEF 231.1

<sup>3</sup> SR AGEF 101.000 / SR UNIFR 250.000

<sup>3</sup> Le·la Secrétaire est toujours au courant de l'actualité en politique universitaire et des affaires de politique universitaire internes de l'AGEF.

<sup>4</sup> Le·la Secrétaire s'occupe des services de l'AGEF. Il·elle propose au Comité les améliorations nécessaires.

<sup>5</sup> Il·elle gère les archives de l'AGEF selon les dispositions y relatives<sup>4</sup>.

<sup>6</sup> Il·elle réceptionne les initiatives et vérifie la validité des signatures selon les dispositions des Statuts.

<sup>7</sup> Le Comité rédige un cahier des charges détaillé, qui précise les domaines de fonction.

#### **Art. 7 Droits et compétences**

<sup>1</sup> Le·la Secrétaire a le droit d'être entendu·e au CE.

<sup>2</sup> Le·la Secrétaire peut, après consultation du Comité, et avec une procuration écrite de sa Présidence, représenter celui-ci à l'extérieur.

<sup>3</sup> Le·la Secrétaire effectue les paiements et commandes au nom de l'AGEF.

#### **Art. 8 Collaboration avec le Comité**

<sup>1</sup> La Présidence administrative est la répondante du·de la Secrétaire. Ils·elles se rencontrent régulièrement.

<sup>2</sup> Le Comité définit les tâches du·de la Secrétaire lors de ses réunions. Dans certains cas, la Présidence peut le·la charger de missions supplémentaires.

<sup>3</sup> Le·la Secrétaire informe les membres du Comité sur les affaires concernant son ressort et sur les décisions des organes de l'AGEF.

#### **Art. 9 Personnel supplémentaire**

<sup>1</sup> Le Comité, avec l'accord du·de la Secrétaire, peut engager du personnel de secrétariat supplémentaire, notamment des permanences, fixe ou temporaire, dans le cadre du budget.

<sup>3</sup> Der\*die Sekretär\*in ist stets über die aktuellen hochschulpolitischen Entwicklungen und die internen hochschulpolitischen Angelegenheiten der AGEF informiert.

<sup>4</sup> Der\*die Sekretär\*in kümmert sich um die Dienstleistungen der AGEF. Er\*sie schlägt dem Vorstand notwendige Verbesserungen vor.

<sup>5</sup> Er\*sie verwaltet die Archive der AGEF gemäß den entsprechenden Bestimmungen<sup>4</sup>.

<sup>6</sup> Er\*sie nimmt die Initiativen entgegen und überprüft die Gültigkeit der Unterschriften gemäss den Bestimmungen der Statuten.

<sup>7</sup> Der Vorstand verfasst eine detaillierte Aufgabenbeschreibung, in der die Funktionsbereiche festgelegt sind.

#### **Art. 7 Rechte und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Der\*die Sekretär\*in hat das Recht, im SR gehört zu werden.

<sup>2</sup> Der\*die Sekretär\*in kann nach Rücksprache mit dem Vorstand und mit einer schriftlichen Vollmacht seines Präsidium den Vorstand nach außen hin vertreten.

<sup>3</sup> Der\*die Sekretär\*in tätigt Zahlungen und Bestellungen im Namen der AGEF.

#### **Art. 8 Zusammenarbeit mit dem Vorstand**

<sup>1</sup> Der Verwaltungsvorsitz ist die Ansprechperson für den\*die Sekretär\*in. Sie treffen sich regelmäßig.

<sup>2</sup> Der Vorstand legt auf seinen Sitzungen die Aufgaben des\*der Sekretärs\*in fest. In bestimmten Fällen kann das Präsidium ihn\*sie mit zusätzlichen Aufgaben betrauen.

<sup>3</sup> Der\*die Sekretär\*in informiert die Mitglieder des Ausschusses über die Angelegenheiten, die seinen\*ihren Zuständigkeitsbereich betreffen, und über die Entscheidungen der Organe der AGEF.

#### **Art. 9 Weiteres Persona**

<sup>1</sup> Der Vorstand mit Zustimmung des\*der Sekretärs\*in kann im Rahmen des Budgets zusätzliches Sekretariatspersonal, insbesondere

<sup>4</sup> RS AGEF 102.000

<sup>4</sup> SR AGEF 102.000

<sup>2</sup> Le personnel de secrétariat est subordonné au·à la Secrétaire et à la Présidence administrative du Comité. Le·la Secrétaire définit les tâches du personnel du secrétariat.

Bereitschaftsdienste, fest oder vorübergehend einstellen.

<sup>2</sup> Das Sekretariatspersonal ist dem\*der Generalsekretär\*in und dem Verwaltungsvorsitz des Vorstand unterstellt. Der\*die Sekretär\*in legt die Aufgaben des Sekretariatspersonals fest.

#### **IV. DISPOSITIONS FINALES**

##### **Art. 8 Entrée en vigueur**

Ce règlement a été approuvé par le Conseil étudiantin de l'AGEF lors de sa séance du 29 mai 2024 et est entré en vigueur à la même date. Il remplace toutes les versions précédentes.

##### **Pour la Présidence du Conseil étudiantin:**

Andrea Tara Chawla  
Ange Moka Fojo

##### **Pour la CCG:**

Ismaël Boubrahimi  
Fabian Widmer  
Elisa Pavioni

#### **IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

##### **Art. 8 Inkrafttreten**

Dieses Reglement wurde vom Studierendenrat der AGEF an seiner Sitzung vom 29. Mai 2024 genehmigt und trat gleichzeitig in Kraft. Es ersetzt alle früheren Versionen.

##### **Für das Präsidium des Studierendenrates:**

Andrea Tara Chawla  
Ange Moka Fojo

##### **Für die GPK:**

Ismaël Boubrahimi  
Fabian Widmer  
Elisa Pavioni