

## **Le secrétariat du Conseil d'administration, une fonction clé de la gouvernance d'entreprise**

Le rôle du secrétariat du Conseil d'administration autrefois confiné principalement à une assistance administrative est en pleine évolution. Cette fonction devrait jouer à l'avenir un rôle de plus en plus central de gardien de la bonne gouvernance de l'entreprise et de facilitateur en matière de communication interne et externe.

### **Les bases légales et les codes de bonnes pratiques**

De nombreuses législations restent discrètes sur le rôle de Secrétaire de Conseil et laissent les entreprises s'organiser. En Suisse, comme en France ou en Belgique, ce rôle n'est pas légiféré alors que dans d'autres pays comme en Irlande<sup>1</sup>, la loi précise les fonctions qui peuvent lui être déléguées. Plus élaborés, les codes de bonnes pratiques s'intéressent davantage à ce rôle, mais s'ils recommandent généralement l'engagement d'un.e Secrétaire de Conseil, ils n'en définissent pas précisément les responsabilités. Dans les faits cependant, cette fonction évolue en suivant la tendance au renforcement de la bonne gouvernance des entreprises jusqu'à en devenir un élément central.

### **Rôle central de Secrétaire du Conseil d'administration**

Le secrétariat continue naturellement à soutenir le Conseil dans sa gestion administrative mais son rôle prend toujours plus d'ampleur dans de nombreux domaines. A l'heure du digital et des multi-canaux, le secrétariat doit désormais assurer et faciliter le partage d'information et la communication interne et externe de manière simple, ciblée, efficace et rapide, par exemple grâce à la dématérialisation des données. Il doit pour ce faire connaître la gouvernance de l'entreprise et les règles qui la régissent. Il devient non seulement le facilitateur du Conseil mais également le garant du respect de la bonne gouvernance mise en place (organisation de l'évaluation du fonctionnement du Conseil, contrôle du respect de la déontologie, etc.).

Le rôle de Secrétaire peut encore s'intensifier en fonction de l'activité, de la taille et de l'architecture de l'entreprise ou du groupe d'entreprises. Le secrétariat peut ainsi devenir le partenaire privilégié du Conseil comme garant de la conformité. Il le protégera dans sa prise de décision en maîtrisant les enjeux légaux (du domaine d'activité ainsi que du droit commercial et fiscal) et les règles essentielles à respecter.

Le secrétariat joue également de plus en plus le rôle de mémoire vivante du Conseil (tenue d'un historique des décisions), assure le suivi de l'ensemble des décisions et organise notamment la formation des nouveaux.les administrateur.trice.s

### **Organisation et formation**

Avez-vous songé à faciliter la vie de votre Conseil en impliquant davantage votre secrétariat dans un rôle de facilitateur / partenaire plutôt que de le confiner à un rôle administratif ? Votre règlement d'organisation est-il adapté à l'évolution du rôle que vous confiez à votre secrétariat ? Est-ce que votre secrétariat comprend actuellement les enjeux liés à votre entreprise et l'évolution possible de son rôle ? Qui est la personne la plus appropriée pour assurer le secrétariat de votre Conseil ?

Pour apporter une réponse concrète à ces questions, nous organisons une formation ciblée pour le secrétariat de Conseil d'administration (également adaptée pour les Conseils de fondation). Retrouvez le calendrier complet de nos formations sur le site web de l'ACAD – Formation continue.

---

<sup>1</sup> Companies Act 2014, Chapter 2