

# Quel est le rôle du secrétaire de la délégation du personnel ?

## Réponse courte

Le **secrétaire de la délégation du personnel** assure la gestion administrative de la délégation. Sa mission principale consiste à rédiger et tenir les **procès-verbaux** de chaque réunion, documents officiels approuvés à la réunion suivante, transmis à l'employeur et conservés au moins cinq ans (art. L.416-5).

Il fait partie de plein droit du **bureau de la délégation**, aux côtés du président et du vice-président. Le bureau fixe l'ordre du jour (préavis de 5 jours aux membres), prépare les travaux et publie les communiqués sur le panneau d'information. Le secrétaire est désigné lors de la **réunion constitutive**, dans le mois suivant les élections, au scrutin secret et à la majorité relative parmi les membres titulaires.

En pratique, le secrétaire assure la **communication interne** (diffusion des ordres du jour et comptes rendus), la **conservation des archives** accessibles à l'ITM lors de contrôles, et le respect de la **confidentialité** des informations sensibles. Sa rigueur administrative conditionne la validité des actes de la délégation et la protection juridique de ses membres.

## Définition

Le secrétaire de la délégation du personnel est un **membre effectif** de la délégation élu lors de la **réunion constitutive**, qui se tient dans le mois suivant les élections sociales. Il est désigné parmi les membres titulaires au **scrutin secret** et selon les règles de la **majorité relative**. En cas de parité de voix, le candidat le plus âgé est élu.

Le secrétaire exerce des fonctions administratives essentielles au bon fonctionnement de la délégation : rédaction des procès-verbaux, conservation des archives, contribution aux travaux du bureau. Il fait partie de plein droit du **bureau de la délégation**, aux côtés du président et du vice-président, organe chargé de l'expédition des affaires courantes et de la préparation des réunions.

Le secrétaire n'est pas un simple greffier : il participe activement à la vie de la délégation et bénéficie des mêmes **protections légales** que tous les délégués du personnel, notamment en matière de licenciement et de modifications du contrat de travail.

## Questions fréquentes

### Comment le secrétaire de la délégation est-il désigné au Luxembourg ?

Le secrétaire est désigné lors de la réunion constitutive, qui doit se tenir dans le mois suivant les élections sociales, conformément à l'article L.416-1 du Code du travail. Il est élu au scrutin secret et à la majorité relative parmi les membres titulaires de la délégation. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.

### Quel est le rôle du secrétaire de la délégation du personnel au Luxembourg ?

Le secrétaire de la délégation du personnel assure la gestion administrative de la délégation, dont la mission principale est de rédiger et tenir les procès-verbaux de chaque réunion. Ces documents officiels doivent être approuvés à la réunion suivante, transmis à l'employeur et conservés au moins cinq ans, conformément à l'article L.416-5 du Code du travail. Le secrétaire fait également partie de plein droit du bureau de la délégation, aux côtés du président et du vice-président.

### Quelle est la durée du mandat du secrétaire de la délégation du personnel ?

Le mandat du secrétaire suit la durée du mandat de la délégation du personnel, soit cinq ans. Il peut toutefois être révoqué avant ce terme par décision de la majorité des membres de la délégation. Le secrétaire conserve par ailleurs toutes les protections légales attachées à son statut de membre de la délégation, notamment la protection contre le licenciement pendant le mandat et six mois après.

### Quelle est la valeur juridique des procès-verbaux rédigés par le secrétaire ?

Les procès-verbaux rédigés par le secrétaire constituent des documents officiels qui peuvent servir de preuve devant le tribunal du travail. Ils doivent mentionner la date, les membres présents, les points abordés, les décisions prises et les votes effectués. Ils sont conservés pendant au moins cinq ans et peuvent être consultés par l'ITM sur demande lors de contrôles.

### Quelles sont les démarches administratives à effectuer après la désignation du secrétaire de la délégation ?

Le président de la délégation doit communiquer par écrit au chef d'entreprise, dans les 3 jours suivant la réunion constitutive, les noms, prénoms et matricules nationaux du vice-président, du secrétaire et des autres membres du bureau. Le chef d'entreprise dispose ensuite de 5 jours pour enregistrer ces informations sur la plateforme électronique de l'Inspection du travail et des mines (ITM).

### Quelles sont les obligations de confidentialité du secrétaire de la délégation ?

Le secrétaire est soumis à la même obligation de confidentialité que tous les membres de la délégation, en vertu de l'article L.415-2 du Code du travail. Cette obligation porte notamment sur les informations sensibles portées à sa connaissance lors des réunions et des échanges avec l'employeur. Le secrétaire doit également veiller à la conformité avec le RGPD lors du traitement de données personnelles contenues dans les documents archivés.

## Conditions d'exercice

Le secrétaire doit être un **délégué effectif** (titulaire) de la délégation du personnel. Sa désignation intervient lors de la réunion constitutive, dans le mois suivant les élections sociales, conformément à l'article **L.416-1** du Code du travail.

Le **président de la délégation** communique par écrit au chef d'entreprise, dans les **3 jours** suivant la réunion constitutive, les noms, prénoms et matricules nationaux du vice-président et du secrétaire ainsi que des membres du bureau. Le chef d'entreprise doit ensuite enregistrer ces informations sur la **plateforme électronique** de l'ITM dans les 5 jours suivant cette communication.

Le mandat du secrétaire suit la durée du mandat de la délégation (**5 ans**), sauf révocation anticipée décidée par la majorité des membres de la délégation. Le secrétaire exerce ses fonctions pendant toute la durée du mandat, sous réserve de la continuité de son appartenance à la délégation.

## Modalités pratiques

Les quatre responsabilités principales du secrétaire sont présentées ci-dessous avec leur base légale respective.

Responsabilité	Contenu	Base légale
<b>Procès-verbaux</b>	Rédaction, lecture/approbation à la réunion suivante, copie à l'employeur	<b>Art. <u>L.416-5</u></b>
<b>Bureau de la délégation</b>	Ordre du jour (préavis 5 jours), préparation des travaux, publication communiqués	<b>Art. <u>L.416-2</u></b>
<b>Conservation des archives</b>	PV, correspondances, notes de réunion — accessibles aux membres et à l' <u>ITM</u>	Obligation générale
<b>Confidentialité</b>	Informations sensibles des réunions et échanges avec l'employeur, conformité RGPD	<b>Art. <u>L.415-2</u></b>

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé au secrétaire de mettre en place un système de **classement chronologique** des procès-verbaux et d'archiver systématiquement toute correspondance officielle. Un registre numérique sécurisé facilite la consultation et garantit la pérennité des documents.

Les procès-verbaux doivent être **clairs, précis et complets** : date, membres présents, points abordés, décisions prises, votes effectués. Une rédaction rigoureuse est essentielle car ces documents peuvent servir de preuve devant le tribunal du travail.

Le secrétaire veille à la **diffusion systématique** des ordres du jour et comptes rendus à tous les membres. Il est conseillé de suivre des formations spécialisées sur les obligations légales et la protection des données, disponibles auprès des organisations syndicales et de l'École supérieure du travail.

Le secrétaire travaille en **étroite collaboration** avec le président et le vice-président pour préparer les réunions et assurer le suivi des décisions, garantissant le bon fonctionnement de la délégation.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.416-1</a>	Désignation du président, vice-président et secrétaire lors de la réunion constituante ; composition du bureau de la délégation
Art. <a href="#">L.416-2</a>	Fixation de l'ordre du jour par le bureau ; délai de communication aux membres (5 jours)
Art. <a href="#">L.416-3</a>	Convocation des réunions par le président ; fréquence minimale (6 réunions par an)
Art. <a href="#">L.416-4</a>	Réunions à huis clos
Art. <a href="#">L.416-5</a>	Rédaction des procès-verbaux par le secrétaire ; approbation et transmission à l'employeur ; publication d'un communiqué par le bureau
Art. <a href="#">L.416-7</a>	Fourniture d'un local et du matériel par l'employeur
Art. <a href="#">L.415-1</a> et suivants	Garanties et protections applicables aux membres de la délégation
Art. <a href="#">L.261-1</a> et suivants	Protection des données à caractère personnel dans les relations de travail
Règlement grand-ducal du 15 décembre 2017	Points obligatoires à l'ordre du jour de la réunion constituante

La gestion administrative du secrétaire conditionne la **validité des actes** de la délégation. Une formation aux obligations légales et aux bonnes pratiques documentaires est recommandée dès le début du mandat. Le secrétaire ne doit pas être confondu avec le président, qui convoque les réunions et représente la délégation auprès de l'employeur.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.