Comités Sociaux Territoriaux et formation spécialisée– fonctionnement



Date de création : décembre 2022 Date de mise à jour : Novembre 2025

Synthèse :

Cette fiche traite des modalités de fonctionnement des Comités Sociaux Territoriaux (réunions, autorisations d'absence et modalités de remplacement, modalités d'accès aux locaux, règlement intérieur, formation des membres).

Textes :
• Code général de la Fonction publique, Partie II réglementaire Chapitre IV fonctionnement

- Présidence: Dispositions communes (Article R254-1) et CST (Articles R254-7 à R254-8)

- Règlement intérieur: Dispositions communes (Article R254-9) et CST (Article R254-11)

- Secrétariat: (Articles R254-15 à R254-16)

- Organisation des séances:

Remplacements temporaires des membres des comités sociaux et des formations spécialisées (Articles R254-18 à R254-20)

Autres personnes habilitées assister ou à participer aux séances: Dispositions communes (Article R254-21) et CST (Articles R254-26 à R254-29)

Périodicité, convocation et ordre du jour **:** Dispositions communes (Articles R254-35 à R254-40) et CST (Articles R254-42 à R254-43)

Réunions par conférence audiovisuelle ou téléphonique : Dispositions communes (Articles R254-45 à R254-46) et CST (Article R254-47)

- Déroulement des séances:

Publicité des débats et obligation de discrétion professionnelle (Articles R254-52 à R254-53)

Quorum (Articles R254-54 à R254-57)

Spécificité CST (Article R254-56)

Modalités de vote : Dispositions communes (Article R254-58) e CST (Articles R254-64 à R254-68)

Procès-verbal et publicité des avis (Articles R254-73 à R254-74)

- Facilités accordées aux membres des comités sociaux et des formations spécialisées : Article R254-75

Autorisations d'absence (Article R254-76)

Gratuité de l'exercice des fonctions et indemnisation des frais de déplacement (Articles R254-77 à R254-78)

- Formations: Dispositions communes (Articles R254-79 à R254-84) et CST (Article R254-87)

• Code général de la Fonction publique, Partie législative art. L254-2 à L254-4 (fonctionnement)

Table des matières

---

1. Réunions
L’ordre du jour
Les modalités de convocation
Personnes susceptibles de participer aux réunions
Le secrétariat et les procès-verbaux
Les différents types de réunion
Les spécificités de la réunion en cas d’urgence ou de circonstances exceptionnelles
Le quorum
Les modalités de vote et avis
L'obligation de discrétion

2. Temps passé en réunions ou sur le terrain : modalités d’absence
Autorisations d'absence
Modalités supplémentaires si absence de formation spécialisée

3. Modalités de remplacement

4. Accès aux locaux

5. Indemnisation

6. Règlement intérieur

7. Formation Hygiène Sécurité et Conditions de Travail
Durée
Organismes pouvant la dispenser
Prise en charge des frais

1. Réunions

L’ordre du jour

L'acte portant convocation du CST doit fixer l'ordre du jour de la séance. Celui-ci doit spécifier :

- Les questions entrant dans la compétence des CST dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel,
- Les points soumis au vote.
-

Les modalités de convocation

L'ordre du jour doit être adressé aux membres du comité au moins 15 jours avant la séance par tout moyen, notamment par courrier électronique. Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence.
En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

Personnes susceptibles de participer aux réunions

Les suppléants peuvent assister aux séances du comité sans pouvoir prendre part aux débats.

Le président du CST peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.
NB : les experts et les personnes qualifiées ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Le secrétariat et les procès-verbaux

Le secrétariat de séance des CST est assuré par un représentant de l'autorité territoriale. Un représentant du personnel doit être désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en cas d'absence du titulaire.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances.
Après chaque séance, un procès-verbal doit être établi (signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance aux membres du comité).
Ce procès-verbal devra être approuvé lors de la séance suivante.

Les différents types de réunion

Réunions annuelles et extraordinaires
Le comité social territorial se réunit :

- ***Au moins 2 fois par an***, sur convocation de son président, à son initiative.
- ***Sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du***

personnel, dans un délai maximum de 2 mois.

- ***En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles*** (voir ci-après)

- => **Si** absence de formation spécialisée, le comité social territorial se réunit également :
  - **A la suite d'un accident du travail** (tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves) (Code général de la fonction publique, art. L. 254-3),
  - **En présence d'un danger grave et imminent** ou pour des raisons exceptionnelles.
  - **Au moins une fois par an** pour une réunion portant sur les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Les spécificités de la réunion en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles

En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par **conférence audiovisuelle**, **ou à défaut téléphonique,** sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de séance tout au long de celle-ci, afin que:
1. N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers,
2. Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon ces modalités, lorsque le comité doit être consulté, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par l'instance doivent être fixées par le règlement intérieur ou, à défaut, par l'instance, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit devra détailler les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

Le quorum

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel doit être présente.

En outre, lorsqu'une délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement public a (en application du deuxième alinéa de l'article 30) prévu le recueil par le CST de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement sur un point à l'ordre du jour, la moitié au moins de ces représentants doivent être présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans un collège ayant voix délibérative, une nouvelle convocation doit être envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du comité qui siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut alors être fait application des dispositions prévues par l'article 91, c’est-à-dire des dispositions en cas de vote défavorable, voir ci-après.

Les modalités de vote et avis

Modalités de vote

Seuls les représentants titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.
Un membre quittant la séance doit être remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre.

Les représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public ne participent pas au vote, sauf lorsqu'une délibération de la collectivité ou de l'établissement a (en application du deuxième alinéa de l'article 30), prévu le recueil par le CST de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement sur un point à l'ordre du jour.

Les experts, les personnalités qualifiées, le médecin du service de médecine préventive, les assistants et conseillers de prévention et l'ACFI (Agent chargé d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité) ne participent pas au vote.

Lors de chaque réunion, le président peut être assisté en tant que de besoin par un ou plusieurs agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions sur lesquelles le comité est consulté. Ces derniers ne sont pas membres du comité.

Cas du vote défavorable

Lorsqu'une question soumise au comité en application de l'article 54 et dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement, recueille un vote unanime défavorable du comité, cette question doit faire l'objet d'un **réexamen** et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à 8 jours et

excéder 30 jours. La nouvelle convocation doit être adressée dans un délai de 8 jours au moins aux membres du comité.
Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Avis
L'avis du CST est rendu lorsqu'ont été recueillis l'avis :

1. **Des représentants du personnel** :
    - => Avis émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, l'avis du CST est réputé avoir été donné.
2. **Des représentants de la collectivité ou de l'établissement si une délibération le prévoit** :
    - => Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

Obligation d'information et de porter à connaissance
Les avis émis par les CST doivent être portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonctions dans la ou les collectivités territoriales ou établissements intéressés.

Les CST doivent, **dans un délai de 2 mois,** être informés, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à leurs avis.

L'obligation de discrétion

Les séances ne sont pas publiques.
Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux des CST sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

2. Temps passé en réunions ou sur le terrain : modalités d'absence

Autorisations d'absence

Une autorisation d'absence doit être accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances des comités pour leur permettre de participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Modalités supplémentaires si absence de formation spécialisée

Contingent annuel supplémentaire

En l'absence de formation spécialisée, les membres des CST bénéficient, pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences.
Ce contingent annuel d'autorisations d'absence peut être majoré pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers. La liste des CST qui bénéficient de cette majoration est fixée par arrêté de l'autorité territoriale, après avis du CST.

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des nécessités du service.

L'autorité territoriale peut déterminer par arrêté un barème de conversion en heures de ce contingent annuel d'autorisations d'absence pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres des CST (toujours si absence de formation spécialisée).
Cet arrêté peut également prévoir la possibilité pour chaque membre de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.

Temps passé aux enquêtes et aux situations d'urgence

En l'absence de formation spécialisée, une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie du CST, réalisant les enquêtes (cf. article 65) et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.
Les temps de trajets afférents aux visites font également l'objet d'autorisations d'absence.

3. Modalités de remplacement

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité ou pour adoption, il est remplacé temporairement par une personne désignée (cf. modalités prévues aux 4

dernier alinéas de l'article 18).

Tout représentant titulaire du personnel au sein du CST qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire remplacer par un représentant suppléant élu sur la même liste de candidats ou désigné par la même organisation syndicale ou, lorsqu'il s'agit d'un représentant tiré au sort, par un représentant suppléant tiré au sort.

Tout représentant titulaire d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public au sein du CST qui se trouve empêché de prendre part à une séance peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège.

4. Accès aux locaux

Toutes facilités doivent être données aux membres du CST pour exercer leurs fonctions.

Lorsque les membres du CST (en l'absence de formation spécialisée) procèdent à la visite des services, ils doivent bénéficier de toutes facilités et notamment d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées.

Les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

5. Indemnisation

Les membres des CST et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces comités. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales.

6. Règlement intérieur

Le président arrête le règlement intérieur du comité, après avis du comité et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du comité et de la formation spécialisée de site ou de service qui lui sont rattachées lorsque ces formations spécialisées existent,.
Ce règlement est transmis, lorsque le comité est créé auprès d'un CDG (Centre De Gestion), aux autorités territoriales employant moins de 50 agents.

7. Formation Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

Durée

En l'absence de formation spécialisée, les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants du comité bénéficient d'une **formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de 5 jours** au cours du **premier semestre** de leur mandat. Cette formation doit être renouvelée à chaque mandat. Elle doit être organisée dans les conditions définies par le décret du 26 décembre 2007.
Le contenu de cette formation répond à l'objet défini aux articles R. 2315-9 et R. 2315-11 du code du travail.

NB : pour 2 des 5 jours de formation, les représentants du personnel membres des formations spécialisées bénéficient du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail prévu au 7° bis de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (cf. conditions prévues au III de l'article 98).

En présence de formation spécialisée, les représentants du personnel, membres du comité, qui ne siègent pas en formation spécialisée, bénéficient de la formation mentionnée ci-dessus (point I de l'article 98) pour une durée de **3 jours** au cours de leur mandat.
Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Organismes pouvant la dispenser

Cette formation est dispensée :

- Soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail,
- Soit par un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1er du décret du 22 mai 1985,
- Soit par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale (cf. modalités prévues à l'article 23 de la loi du 12 juillet 1984).

Prise en charge des frais

Les frais de déplacement et de séjour des agents en formation doivent être prise en charge par l’employeur dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux frais de déplacement des agents des collectivités territoriales.