

FICHE D'INFORMATION MUTUALISÉE

-

LE FONCTIONNEMENT DES COMITES SOCIAUX TERRITORIAUX DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE LEURS ETABLISSEMENTS PUBLICS

REFERENCES :

- *Code Général de la Fonction Publique (CGFP),*
- *Code électoral.*

SOMMAIRE

I. Le règlement intérieur	3
A. L'établissement et la transmission du règlement intérieur	3
B. Le contenu du règlement intérieur	4
II. Le secrétariat et l'établissement du procès-verbal	5
A. En Comité Social Territorial	5
B. En formation spécialisée	5
III. La périodicité des séances	6
A. En Comité Social Territorial	6
B. En formation spécialisée	6
IV. L'ordre du jour des séances	7
V. Le déroulement des séances	8
A. La règle du quorum	8
B. Les membres du CST	9
C. Les autres intervenants	9
D. L'organisation du vote	10
E. L'avis	10
VI. Les droits et obligations des membres du Comité Social Territorial	13
A. Les droits des membres	13
1. Les facilités d'exercice des fonctions	13
2. Les autorisations d'absence	13
3. La formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail	15
4. Les frais de déplacements	16
B. Les obligations des membres	17

Introduction

Conformément au I de l'article 7 de l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la Fonction Publique, l'abrogation de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 a pris effet à l'occasion lors du dernier renouvellement général des instances de dialogue social dans la fonction publique (élection en décembre 2022).

Dans le même sens, le titre V relatif aux comités sociaux du titre II de la partie législative du Code Général de la Fonction Publique est entrée en vigueur en vue du dernier renouvellement général des instances dans la fonction publique.

Depuis le 1^{er} février 2025 et l'entrée en vigueur de la partie réglementaire du Code Général de la Fonction Publique, les dispositions relatives à l'ensemble des comités sociaux (comités sociaux d'administration, comités sociaux territoriaux et comités sociaux d'établissement) ont été regroupées au sein du titre V du livre II du CGFP (articles R. 251-1 à R.254-93). Ce titre comprend quatre chapitres relatifs à la mise en place de ces comités, à leur composition, à leurs attributions et à leur fonctionnement.

Le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, qui prévoyait en son titre IV les **modalités de fonctionnement** du Comité Social Territorial (CST), est abrogé et est désormais codifié au sein du Code Général de la Fonction Publique.

I. Le règlement intérieur

A. L'établissement et la transmission du règlement intérieur

Chaque Comité Social Territorial établit son **règlement intérieur**.

Il est arrêté par le **président**, après avis du CST, 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 principe a récemment été rappelé (article R. 254-9 du CGFP ; voir en ce sens [TA de Nîmes, 4 juillet 2024, n°2304100](#)).

Ce règlement est transmis, lorsque le Comité est créé auprès d'un Centre de gestion, aux autorités territoriales employant moins de **cinquante agents** (article R. 254-11 du CGFP).

Conséquence de l'absence de règlement intérieur

La circonstance qu'un comité n'a pas élaboré de règlement intérieur n'est pas de nature à l'empêcher de délibérer valablement (Conseil d'État, 15 février 2013, n° 356835).

B. Le contenu du règlement intérieur

L'adoption d'un règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement du CST ainsi que de sa F3SCT.

Les textes prévoient expressément que le règlement intérieur doit comporter :

- Les **modalités de désignation du secrétaire de la ou des formations spécialisées** (article R. 254-16 du CGFP) ;
- 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 lorsqu'elle se réunit par conférence audiovisuelle, téléphonique ou par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique (article R. 254-46 du CGFP).

Outre les deux éléments précités, la réglementation n'encadre pas le contenu du règlement.

Il est cependant recommandé qu'il contienne, notamment :

- Les règles de composition de l'instance (nombre de représentants, durée du mandat...) ;
- Les règles de fonctionnement de l'instance (présidence, convocation, ordre du jour, quorum, débat, vote, secrétariat, établissement du procès-verbal...) ;
- Les droits et obligations des membres (visite des locaux, accès aux documents, formation, remboursement des frais, discrétion...) ;
- Les règles de discipline intérieure.

S'il est loisible à l'autorité administrative de reprendre dans le règlement intérieur tout ou partie des dispositions d'application directe qui figurent dans le Code Général de la Fonction Publique, c'est toutefois sous réserve de ne pas y ajouter des dispositions qui ont pour effet de restreindre ou d'étendre illégalement les attributions du CST, de sa F3SCT ainsi que de leurs membres ou de subordonner leur exercice à des conditions non expressément prévues par la réglementation ([TA de Nîmes, 4 juillet 2024, n°2304100](#)).

II. Le secrétariat et l'établissement du procès-verbal

A. En Comité Social Territorial

Selon l'article R. 254-15 du CGFP, le secrétariat est assuré par un **représentant de l'autorité territoriale**. Un représentant du personnel est 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 Social Territorial peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances.

Après chaque réunion du comité, un **procès-verbal** est établi comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes (article R. 254-73 du CGFP).

Ce procès-verbal est 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 est soumis à l'approbation des membres du comité ou de la formation spécialisée lors de la séance suivante (article R. 254-73 du CGFP).

Une fois approuvés, les procès-verbaux du CST sont **communicables à toute personne qui en fait la demande**, dans la mesure où ils ne contiennent aucune mention couverte par le secret de la vie privée, de celle révélant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou identifiable, ainsi que celle faisant apparaître le comportement d'une personne dans les conditions susceptibles de lui porter préjudice (articles L.311-1 et L.311-2, et L.312-1 à L.312-1-3 du code des relations entre le public et l'administration, et [avis CADA n°20172824 du 14/09/2017](#)).

À noter, la CADA ajoute que l'article R. 254-52 du CGFP au terme duquel « Les séances du Comité Social Territorial et de la formation spécialisée ne sont pas publiques » « n'a pas pour objet de faire obstacle à la communication des comptes rendus de leur séance, et ne saurait d'ailleurs avoir cet effet, s'agissant d'une disposition réglementaire qui ne saurait prévaloir sur l'application des dispositions législatives du Code des relations entre le public et l'administration » ([avis CADA n°20165218 du 15/12/2016](#)).

B. En formation spécialisée

L'article R. 254-16 du CGFP prévoit que le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel en son sein. Lors de la désignation du secrétaire, est également fixée la durée de son mandat dont les modalités de désignation sont inscrites au sein du règlement intérieur.

Un agent de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, désigné par l'autorité territoriale auprès de laquelle est placé le Comité, assiste aux réunions de la formation spécialisée, sans participer aux débats, et en assure le secrétariat administratif (article R. 254-16 du CGFP).

À l'issue de chaque réunion, **un procès-verbal** est établi comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par le président, contresigné par le secrétaire et transmis **dans le délai d'un mois à ses membres** (article R. 254-73 du CGFP).

Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la formation spécialisée lors de la séance suivante.

III. La périodicité des séances

A. En Comité Social Territorial

Le Comité Social Territorial se réunit **au moins deux fois par an**, sur convocation de son président, à son initiative, ou dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel (article R. 254-35 du CGFP).

À défaut de formation spécialisée et en dehors des cas où il se réunit à la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles, le Comité Social Territorial tient, en outre, au moins **une réunion par an** portant sur les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (article R. 254-36 du CGFP).

B. En formation spécialisée

La formation spécialisée (FSSCT et formation spécialisée de site ou de service) se réunit :

- **Au moins trois fois par année** (article R. 254-37 du CGFP),
- **À la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles** (article R. 254-36 du CGFP).

Si la formation spécialisée n'a pas été réunie sur une période d'au moins neuf mois, **l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI)** peut être saisi, par demande écrite, dans un délai maximum de deux mois, de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel (article R. 254-42 du CGFP).



Le Code Général de la Fonction Publique n'instaure pas de délai pour saisir l'ACFI. Néanmoins, une fois saisi, l'ACFI a deux mois pour réagir à compter de sa saisine par les représentants du personnel.

Par la suite et sur demande de l'ACFI, l'autorité territoriale convoque, **dans un délai de huit jours** à compter de la réception de cette demande, une réunion qui doit avoir lieu, dans le délai d'un mois à compter de la réception de cette demande. L'impossibilité de tenir une telle réunion doit être justifiée et les motifs en sont communiqués aux membres de la formation spécialisée.

En l'absence de réponse de l'autorité territoriale ou lorsqu'il estime que le refus est insuffisamment motivé, l'ACFI saisit l'inspecteur du travail (article R. 254-42 du CGFP).

IV. L'ordre du jour des séances

La convocation du CST et de la formation spécialisée le cas échéant, fixe l'ordre du jour de la séance. Elle précise les points de l'ordre du jour soumis au vote.

Elle est adressée aux membres du comité ou de la formation spécialisée **au moins 15 jours avant la séance** par tout moyen, notamment par voie électronique.

Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence (article R. 254-38 du CGFP).

Sont inscrites à l'ordre du jour (article R. 254-43 du CGFP) :

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

Remarque

L'article R. 254-40 du CGFP prévoit que le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation spécialisée et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour.

Les membres titulaires et suppléants du comité ou de la formation spécialisée reçoivent l'ensemble des pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions, **au plus tard 8 jours avant la date de la séance** ([article R. 254-39 du CGFP](#)).

La liste des documents pertinents sera déterminée au cas par cas selon les points inscrits à l'ordre du jour.

Par exemple, dans le cadre d'une suppression d'emploi, le juge a eu l'occasion de préciser que les membres du CST devaient avoir obligatoirement communication :

- Du nombre d'emplois supprimés ([CE, 21 avril 2000, n°161334](#))
- De la nature des emplois supprimés ([CE, 10 octobre 1994, n°140495](#))
- Des services concernés ([CE, 21 avril 2000, n°161334](#))
- Des motifs de suppression ([CAA Marseille, 20 février 2001, n°98MA01415](#)).

Les membres doivent disposer d'une information complète et précise du projet de suppression (CAA Marseille, 27 juin 2000, n°99MA00787).

Computation et non-respect des délais

À défaut de dispositions spécifiques, il semble que ce délai de huit jours doit être calculé en **jours calendaires et non en jours ouvrés** (TA d'Amiens, 29 octobre 2013, n° 1101926).

Jours calendaires : chaque jour du calendrier de l'année civile, y compris les jours fériés et chômés, sont pris en compte.

Jours ouvrés : jours effectivement travaillés dans la collectivité.

Le non-respect de la procédure peut affecter la validité de l'acte.

Néanmoins, le délai de huit jours prévu par la réglementation n'est pas impartie à peine de nullité ([Conseil d'Etat, 17 mai 2006, n° 274629](#)).

L'illégalité d'une décision liée au vice affectant le déroulement d'une procédure administrative préalable intervient si ce vice est susceptible d'exercer une influence sur le sens de la décision prise. L'appréciation de l'influence de la formalité sur la décision dépend des circonstances de chaque espèce.

Ainsi, la transmission tardive d'un projet de texte (trois jours avant la réunion au lieu des huit jours prévus par le texte) n'a pas exercé une influence sur le sens de la décision dans la mesure où les représentants du personnel ont été à même d'exprimer utilement leur opinion sur l'ensemble des questions soulevées par ce texte ([Conseil d'Etat, 27 avril 2012, n° 348637](#)).

Dans une autre affaire, la précipitation dont avait fait preuve l'administration a conduit à l'annulation de la décision finale. Dans son appréciation, le juge avait pris en compte l'importance du document qui était communiqué au comité (CAA Marseille, 27 juin 2000, n° 99MA00787, 99MA00788 et 99MA00789).

V. Le déroulement des séances

Les séances du Comité Social Territorial et de la formation spécialisée **ne sont pas publiques** (article R. 254-52 du CGFP).

En début de réunion, le président communique au CST la liste des participants.

A. La règle du quorum

La moitié au moins des représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture des réunions (article R. 254-56 du CGFP).

Aucune condition de présence des représentants de la collectivité ou de l'établissement public n'est requise. Cependant, lorsque la collectivité a délibéré pour prévoir le recueil de l'avis de ces derniers **sur un point à l'ordre du jour** en application de l'article R. 252-37 du CGFP, 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 est envoyée **dans le délai de huit jours à compter de la première séance** aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Si un vote unanime défavorable est exprimé par les représentants du personnel sur un point de cet ordre du jour lors de cette seconde réunion, il ne peut être fait application des dispositions de l'article R. 254-68.



Suite au vote unanime défavorable, ce point à l'ordre du jour ne fera donc pas l'objet d'un réexamen et d'une nouvelle délibération.

B. Les membres du CST

Les suppléants peuvent assister aux séances du comité, mais ils ne peuvent toutefois pas prendre part aux débats ([alinéa 1 article R. 254-21 du CGFP](#)).

En cas d'empêchement d'un représentant titulaire du personnel de prendre part à la séance ([article R. 254-18 du CGFP](#)) :

- [Au sein du Comité Social Territorial](#) : Le représentant titulaire du personnel empêché peut se faire remplacer par un **représentant suppléant** élu sur la même liste de candidats, **en cas de scrutin de liste**, ou désigné par la même organisation syndicale **en cas de scrutin sur sigle**.
- [Au sein de la formation spécialisée](#) : Le représentant titulaire du personnel empêché peut se faire remplacer par un représentant du personnel suppléant appartenant à la même organisation syndicale.

En cas d'empêchement du représentant titulaire du collège employeur au sein de ces deux formations, il peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants appartenant au même collège ([article R. 254-20 du CGFP](#)).

C. Les autres intervenants

Selon l'[article R. 254-27 du CGFP](#), à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel, le président du Comité Social Territorial peut convoquer :

- **Des experts,**
- **Toute personne qui lui paraîtrait qualifiée** (à titre consultatif).

Les experts et les personnes qualifiées **n'ont pas voix délibérative**. Ils ne prennent pas part au vote. Ils assistent à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

L'[article R. 254-28 du CGFP](#) prévoit que, de sa propre initiative ou à celle de la majorité des membres représentants du personnel, le président du comité peut demander à ce que les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le **domaine de la santé et de la sécurité ou le médecin du service de médecine préventive** compétents pour le service soient entendus :

- Sur les projets de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes mentionné au 3° de l'article R. 253-7 ;
- Ou sur les points inscrits à l'ordre du jour des réunions organisées en application des dispositions de l'article R. 253-81.

Selon l'[article R. 254-29 du CGFP](#), **le médecin du service de médecine préventive, les assistants de prévention et, le cas échéant, les conseillers de prévention** assistent de plein droit aux réunions de la formation spécialisée.

En l'absence de formation spécialisée, ces dispositions s'appliquent au comité social territorial.

Lors de chaque réunion, le président est 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 ou la formation spécialisée est consulté. Ces agents n'ont pas voix délibérative (article R. 254-26 du CGFP).

D. L'organisation du vote

Seuls les représentants titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent (article R. 254-58 du CGFP).

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité ou de la formation spécialisée pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre (article R. 254-64 du CGFP).



Le vote par procuration n'est pas reconnu par le CGFP.

Par principe, le collège des employeurs ne participe pas au vote sauf lorsque la collectivité a délibéré pour prévoir le recueil de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement (article 30 du décret du 10 mai 2021).

Selon l'article R. 254-65 du CGFP, ne participent pas au vote :

- Les experts et les personnalités qualifiées,
- Le médecin du service de médecine préventive,
- Les assistants de prévention et, le cas échéant, les conseillers de prévention,
- L'agent chargé d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

E. L'avis

L'avis du Comité Social Territorial ou de la formation spécialisée est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, l'avis du Comité Social Territorial ou de la formation spécialisée est réputé avoir été donné (article R. 254-66 du CGFP).

Remarque

L'article R. 254-67 du CGFP prévoit que le président de la formation spécialisée du comité, à son initiative ou à la demande de la moitié des représentants du personnel et après avis du secrétaire de la formation spécialisée, peut décider, en cours de séance, de soumettre au vote toute question ou partie des questions mentionnées à l'article R. 253-24 autre que celles pour lesquelles l'ordre du jour le prévoit.

Si une délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement public a, en application de l'article R. 252-37 du CGFP, prévu le recueil de l'avis des représentants du collège employeur, l'avis du Comité Social Territorial est rendu après avoir recueilli l'avis de chaque collège 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.

Lorsqu'une question inscrite à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement, recueille un **vote unanime défavorable des représentants du personnel**, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle délibération dans un délai compris entre huit et 30 jours. La nouvelle convocation est adressée dans un délai de huit jours au moins aux membres du comité (article R. 254-68 du CGFP).

Il est à noter que la procédure précitée n'est pas applicable en cas de nouvelle convocation suite à un défaut de quorum.

Le Comité Social Territorial 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 (article R. 254-68 du CGFP).

Les avis du CST sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonctions dans la ou les collectivités territoriales ou établissements intéressés (article R. 254-74 du CGFP).

Les membres des comités et des formations spécialisées sont informés, **dans un délai de deux mois**, des suites données à leurs propositions et avis par une communication écrite du président à chacun des membres.

Portée des avis

L'avis rendu n'est que **consultatif**. Il ne lie pas la collectivité ou l'établissement

Autrement dit, l'avis défavorable des représentants n'a aucun impact sur la décision finale de la collectivité ou de l'établissement.

La consultation du comité dans les cas où elle est requise, doit obligatoirement être préalable à la décision, indépendamment de la date d'effet de cette dernière ([Conseil d'État, 1er juin 1994, n° 143078](#) ; [CAA Bordeaux, 3 janvier 2008, n° 05BX00681](#)).

Le défaut de consultation de l'instance consultative entraînera l'irrégularité de la décision finale et son annulation en cas de recours.

La consultation du comité postérieurement à la décision de la collectivité ne peut avoir pour effet de la régulariser, car cette consultation a pour objet d'éclairer la prise de décision, de sorte qu'elle ne peut qu'intervenir avant celle-ci.

Néanmoins, le vice de procédure (le défaut de consultation du Comité Social Territorial) ne pourra plus être invoqué à l'encontre de la délibération après l'expiration du délai de recours contentieux (soit deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État dans le département) ([Conseil d'État, 18 mai 2018, n° 414583](#) ; [Conseil d'État, 21 octobre 2021, n° 434825](#)).

Le déroulement des séances en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles

Selon l'article R. 254-45 du CGFP, en cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières (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.**

Dans ce cas, le président doit être techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

- N'assistent **aux réunions** 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 ;

- Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Selon l'article R. 254-47 du CGFP, en cas d'impossibilité de tenir ces réunions par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique dans le respect des conditions fixées ci-dessus, lorsque le comité **ou la ou les formations spécialités de ce 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.

L'article R. 254-46 du CGFP prévoit que 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 sont fixées par le **règlement intérieur** ou, à défaut, par l'instance, en **premier point de l'ordre du jour de la réunion.**

Dans ce cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

VI. Les droits et obligations des membres du Comité Social Territorial

A. Les droits des membres

1. Les facilités d'exercice des fonctions

Toutes facilités doivent être données aux membres pour exercer leurs fonctions (article R. 254-75 du CGFP).

Lorsque les membres de la formation spécialisée (ou du CST en l'absence de formation spécialisée) procèdent à la visite des services, ils bénéficient 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 par ladite formation spécialisée (article R. 253-42 du CGFP).

Des adaptations des conditions d'exercice de ce droit d'accès sont possibles 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 (article R. 253-43 du CGFP).

2. Les autorisations d'absence

Selon l'article R. 254-76 du CGFP, des autorisations d'absence sont accordées aux représentants du personnel titulaires et suppléants membres :

- Du comité social territorial selon les modalités déterminées par la sous-section 2 de la section 2 du chapitre IV du titre Ier du présent livre (soit les articles R. 214-36 à R. 214-41 et R. 214-43 à R. 214-44 du CGFP) ;
- De la formation spécialisée relevant de ce comité ou, lorsqu'il n'en n'existe pas, du comité social, selon les modalités déterminées par la sous-section 3 de la section 2 du chapitre IV du titre Ier du présent livre.

❖ Une autorisation d'absence pour participer aux réunions

Pour permettre de participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, **une autorisation d'absence** est accordée aux représentants syndicaux, titulaires ou suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances (article R. 214-36 du CGFP).

La durée de cette autorisation comprend (article R. 214-41 du CGFP) :

- Les délais de route,
- La durée prévisible de la réunion,
- Un temps égal à cette durée pour permettre aux membres d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

❖ Un contingent d'autorisations d'absence à disposition

Pour l'exercice de leurs missions, **un contingent annuel d'autorisations d'absence** est accordé aux représentants du personnel titulaires et suppléants du CST et de la formation spécialisée (article R. 214-48 du CGFP).

L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée sous réserve des **nécessités du service** (article R. 214-50 du CGFP).

Ce contingent peut être **majoré** afin de tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers. Un arrêté de l'autorité territoriale fixe, après avis du CST, la liste des formations (plénières ou spécialisées) qui bénéficient de cette majoration (article R. 214-49 du CGFP).

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées (article R. 214-50 du CGFP).

L'autorité territoriale peut également prévoir, par arrêté (article R. 214-51 du CGFP) :

- 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 formations spécialisées ou, lorsqu'il n'existe pas de formation spécialisée, des Comités Sociaux Territoriaux ;
- 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.



Les modalités de ce contingent sont déterminées par le décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016.

Remarque

En application de l'article R. 214-47 du CGFP, une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation de la formation spécialisée ou, lorsqu'il n'en existe pas, du **Comité Social Territorial**, lors :

- De la réalisation des enquêtes à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- De la survenance de toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.

Dans le même sens, les temps de trajets afférents aux visites des services font également l'objet d'autorisations d'absence.

3. La formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

L'article R. 254-79 du CGFP prévoit que les représentants du personnel titulaires et suppléants de la formation spécialisée ou du Comité Social Territorial en l'absence de formation spécialisée, bénéficient d'**une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de 5 jours** au cours de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

Pour ces cinq jours de formation, l'agent public bénéficie (article R. 254-80 du CGFP) :

- De deux jours de **congé de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail**.
- Pour les jours restants, **d'autorisations d'absence**.

Pour les agents territoriaux, cette formation est dispensée aux représentants du personnel de la formation spécialisée relevant du comité social territorial ou, le cas échéant, aux représentants du personnel de ce comité, par l'un des organismes figurant sur la liste mentionnée au 2° de l'article R. 215-1 du CGFP ou par le Centre national de la fonction publique territoriale selon les modalités prévues à l'article L. 423-5 du même code ([article R. 254-83 du CGFP](#)).

Cette formation est organisée dans les conditions définies par le [décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ([article R. 254-87 du CGFP](#)).

Selon l'[article R. 254-82 du CGFP](#), le contenu de la formation répond à l'objet défini aux articles [R. 2315-9](#) et [R. 2315-11](#) du code du travail, relatifs à la formation des membres de la délégation du personnel du comité social et économique, à savoir :

- Développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- Les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Le congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité

Ce congé, d'une **durée maximale de deux jours ouvrables**, peut être utilisé **en deux fois** (article R. 214-5 du CGFP).

L'article R. 214-2 du CGFP prévoit que l'agent choisit la formation et l'organisme de formation.

La demande de congé est adressée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la formation. La demande précise :

- la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé,
- le descriptif et le coût de la formation,
- le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisis par l'agent.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé par l'autorité territoriale que si les **nécessités du service** s'y opposent.

L'autorité territoriale saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent **au plus tard le 15^{ème} jour** qui précède le début de la formation.

Les décisions de refus sont communiquées avec leurs motifs à la commission administrative paritaire au cours de la réunion la plus prochaine qui suit l'intervention de ces décisions (article R. 214-6 du CGFP).

Les dépenses afférentes à la formation suivie pendant le congé sont prises en charge par la collectivité territoriale, par jour et par stagiaire, à concurrence d'un montant qui ne peut dépasser 36 fois le montant horaire du SMIC (articles R. 214-3 du CGFP et R. 2315-21 du code du travail).

A son retour de congé, l'agent remet à l'autorité territoriale une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à la collectivité territoriale les dépenses prises en charge par la collectivité ou l'établissement public (article R. 214-4 du CGFP).

Remarque

L'article R. 254-81 du CGFP prévoit que les représentants du personnel, membres du CST, qui ne siègent pas en formation spécialisée, bénéficient d'**une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée de 3 jours au cours de leur mandat**, renouvelable à chaque mandat.

Toutefois, ils ne peuvent pas bénéficier du congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité.

L'employeur prend en charge les frais de déplacement et de séjour des agents en formation dans les conditions fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 relatif aux frais de déplacement des personnels des collectivités locales (article R. 254-84 du CGFP).

4. Les frais de déplacements

Les membres **titulaires et suppléants** du CST **et de la formation spécialisée**, de même que les experts convoqués, ne perçoivent **aucune indemnité du fait de leurs fonctions** (article R. 254-77 du CGFP).

Ils sont toutefois, **selon l'article R. 254-78 du CGFP, indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour** dans les conditions fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 relatif aux frais de déplacement des personnels des collectivités locales.

Cette obligation ne vise pas le déplacement des membres suppléants qui assistent aux réunions sans voix délibérative.

B. Les obligations des membres

Les personnes qui participent, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité ou de la formation spécialisée 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 (article R. 254-53 du CGFP).

Les représentants du personnel qui violent l'obligation de discrétion professionnelle s'exposent à être sanctionnés disciplinairement ([Conseil d'État, 5 mars 2009, n° 315084](#), à propos de la diffusion du compte rendu de la réunion de la Commission Administrative Paritaire).

Éléments constitutifs du manquement

Pour caractériser un manquement à l'obligation de discrétion professionnelle, il est nécessaire que le représentant du personnel dévoile la position du comité ou encore, divulgue des informations contenues dans les pièces et documents dont il aurait eu connaissance à l'occasion des travaux de l'instance ([CAA Versailles, 11 juillet 2019, n° 18VE00175](#)).
