

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2026

FICHE REPÈRE n°17

Installation du CST

De quoi s'agit-il ?

Une fois les représentants du personnels désignés (par l'élection, ou à défaut par tirage au sort), le CST pourra se réunir et étudier les dossiers relevant de son périmètre.

En cas de création d'un premier CST, il conviendra préalablement de désigner les représentants du collège de la collectivité : [cf. Fiche repère 5](#)

En cas de mise en place d'une F3SCT, il conviendra également de se rapprocher des organisations syndicales élues en CST pour connaître la liste des représentants : [cf. Fiche repère 4](#)

Information des représentants élus

Après leur désignation, les représentants du personnel sont informés de leur mandat et des modalités de fonctionnement du CST.

Il est recommandé de leur transmettre notamment :

- la délibération fixant la composition du CST ;
- la liste des membres des deux collèges ;
- les coordonnées de l'agent en charge du Dialogue social ;
- Une fiche de renseignement, avec les coordonnées de chacun des représentants ;
- un rappel sur les autorisations d'absence pour ces réunions d'instances paritaires ;
- la convocation pour le premier CST ;
- le projet de règlement intérieur, le cas échéant ;
- *Etc.*

Convocation pour une première séance du CST

À la suite du renouvellement général, il est conseillé d'organiser une première séance relativement rapidement, au premier trimestre 2026.

Le Président du CST convoque les représentants titulaires et suppléants des deux collèges au moins quinze jours avant la séance par tous moyens, notamment par voie électronique.

Cette convocation fixe l'ordre du jour de la séance, en précisant les points soumis au vote.

Au plus tard huit jours avant la date de la séance, les membres titulaires et suppléants reçoivent communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions (dossier de séance).

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants :

- de droit, sur simple présentation de leur convocation ;

- pour une durée qui comprend non seulement les temps de trajet et la durée prévisible de la réunion, mais aussi un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

→ [Fiche repère n°16 - DAS et ASA](#)

Ordre du jour d'une première séance de CST

Plusieurs sujets sont classiquement abordés lors de la première séance de CST suivant les élections professionnelles :

- Présentation des membres ;
- Désignation des secrétaire et secrétaire-adjoint de séance ;
- Rappel du fonctionnement et de l'objet d'un CST ;
- Avis sur le règlement intérieur du CST ;
(peut être vu en deuxième séance de CST en cas de F3SCT)
- Éventuellement, suivant l'actualité de la collectivité ou de l'établissement, présentation de dossiers au CST pour avis ou information.

Fonctionnement du CST

Présidence du CST

Le CST est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant, qui ne peut être qu'un élu local.

Secrétariat du CST

Le secrétariat de séance du CST est assuré par un représentant de l'autorité territoriale. La fonction de secrétaire adjoint est assurée par un représentant du personnel. Ces rôles peuvent être fixes, ou faire l'objet d'une nouvelle désignation à chaque séance, et être assurés 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.

Règlement intérieur du CST (et de la F3SCT le cas échéant)

Le président arrête, après avis du CST et après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée du comité (F3SCT), le règlement intérieur du CST.

Le règlement intérieur du CST (et de sa formation spécialisée le cas échéant) :

- a pour objet de fixer les modalités pratiques de fonctionnement de l'instance ;
- ne peut déroger aux dispositions légales qui le régissent.
S'il ne doit pas être systématique, un rappel des dispositions légales peut être utile et structurant.

Il convient de rédiger un seul règlement intérieur pour le CST et sa Formation spécialisée, même s'il peut mentionner des dispositions propres à chaque instance.

Dans le cadre du dialogue social, un groupe de travail associant les services de ressources humaines et les représentants du personnel peut être constitué à cet effet.

Son adoption suit les étapes suivantes :

- 1^{ère} étape (si existence d'une F3SCT) : Présentation du projet de règlement intérieur aux membres de la formation spécialisée du CST pour recueillir leurs éventuelles propositions.
- 2^{ème} étape : Présentation du projet de règlement intérieur, assorti des éventuelles propositions de la F3SCT recueillies à l'étape 1, idéalement lors de la première séance de CST. Puis recueil de l'avis des membres du CST (en 1^{ère} ou 2^{ème} séance suivant la date éventuelle de recueil des propositions de la F3SCT).
- 3^{ème} étape : Arrêté du président du CST comportant en annexe le règlement intérieur.

La réglementation ne précise pas le contenu du règlement intérieur du CST. Il revient donc à chaque collectivité d'apprécier les éléments de fonctionnement de l'instance qu'elle souhaite faire figurer dans le règlement intérieur. Les thématiques abordées peuvent être les suivantes :

- Création et composition ;
- Fonctionnement (calendrier, tenue des séances, ordre du jour, séances...) ;
- Droits et obligations des membres ;
- Modalités d'adoption et de modification du règlement intérieur...

→ [Recommandations pour la rédaction du règlement intérieur par le CIG Petite couronne](#)

→ [Règlement intérieur du CST du Centre de gestion 44](#)

Déroulement de la séance

Le président ouvre, préside et clôt les séances. Il peut procéder à une suspension de séance, à son initiative ou à la demande des membres de l'instance.

Participants

Les séances ne sont pas publiques.

Les membres suppléants peuvent y assister mais ne peuvent pas prendre part aux débats (sauf avis du président en ce sens ou mention dans le règlement intérieur).

Le président peut convoquer des experts, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel ou faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qualifiée. Le président du CST peut être assisté, au besoin, par un ou plusieurs agents de la collectivité ou de l'établissement concernés par les questions soumises à l'instance. Ces agents et experts n'ont pas voix délibérative.

Les personnes participant à quelque titre que ce soit, aux travaux du CST sont soumises à une obligation de discrétion professionnelle sur les pièces et documents dont elles ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Quorum

Les conditions de quorum suivantes doivent être remplies :

- au moins la moitié des représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture de la réunion ;
- lorsqu'une délibération a prévu le recueil par le CST de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement, la moitié au moins de ces représentants doit être présente.

Si le quorum n'est pas atteint dans un collège ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée, dans un délai de huit jours à compter de la première séance, aux membres du comité. Celui-ci siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents, sans délai de report maximum.

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 est 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.

Avis du CST

L'avis du CST est purement consultatif : il ne lie pas l'autorité territoriale.

L'avis du comité est émis à la majorité des représentants du personnel ayant voix délibérative ; en cas de partage égal des voix, l'avis est réputé avoir été donné.

Lorsque la délibération fixant le nombre de représentants du personnel a prévu le recueil, par le CST, de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement, chaque collègue émet son avis à la majorité de ses membres ayant voix délibérative. L'avis du collègue employeur n'est cependant qu'informatif.

Si une question, soumise au CST et dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité, recueille un vote unanime défavorable des représentants du personnel, elle doit être réexaminée et donner lieu à un nouvel avis dans un délai d'au moins 8 jours et d'au plus 30 jours.

Les propositions et avis émis sont portés à la connaissance des agents en fonction dans la ou les collectivités ou établissements intéressés, par tout moyen approprié.

En outre, le président doit informer chaque membre du comité par écrit, dans un délai de deux mois, des suites données aux propositions et avis.

Le procès-verbal de la séance

Après chaque séance du CST, un procès-verbal est établi comprenant le compte-rendu des débats et le détail des votes.

Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et, le cas échéant, par le secrétaire adjoint, et transmis aux membres de l'instance dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance.

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

Pour aller plus loin :

Fiche BIP « Comités sociaux territoriaux : généralités »

<https://bip.cig929394.fr/fiches/organisation-et-organes-de-la-fpt/comites-sociaux-territoriaux/cstgen>

Fiche BIP « Comités sociaux territoriaux et formations spécialisées : fonctionnement »

<https://bip.cig929394.fr/fiches/organisation-et-organes-de-la-fpt/comites-sociaux-territoriaux/cstfon>