



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OFFICE DES TRANSPORTS DE LA CORSE

ARTICLE 1 Création de l'Office des transports de la Corse :

L'Office des Transports de la Corse a été créé par la loi n°91-428 du 13 mai 1991 portant statut de la Collectivité Territoriale de Corse

ARTICLE 2 Siège de l'Office des transports de la Corses :

L'Office des transports de la Corse a son siège à Ajaccio, au 19 route de Sartène, quartier Saint Joseph.

ARTICLE 3 Composition et rôle du Bureau :

Un bureau permanent est formé par le président de l'office et neuf membres, élus au sein du Conseil d'Administration.

Le Bureau prête son concours au Président pour la préparation et la tenue des réunions du Conseil d'Administration.

Le Président peut consulter le Bureau sur toutes les questions relevant de la compétence de l'Office des Transports de la Corse.

Le Bureau peut être consulté pour avis par le Directeur pour :

- Le recrutement des agents ;
- Les conditions d'accès aux différentes classes et catégories ;
- Les avancements au choix.

Le Bureau est assisté du Directeur Général, du Directeur financier et du Secrétaire Général de l'Office des Transports de la Corse.



ARTICLE 3 Bis La procédure de recrutement :

La création des emplois nouveaux et leur qualification

Les créations de postes des établissements publics sous tutelle de la Collectivité de Corse, tant s'agissant des CDI que des CDD (hors CDD de remplacement et contrats d'apprentissage), ne pourront intervenir que dans le seul cadre du Budget Primitif, et à titre accessoire, dans le cadre du Budget Supplémentaire de la Collectivité de Corse, et ce, dans les limites des effectifs-cibles préalablement définis par l'Assemblée de Corse.

Les créations de poste feront l'objet d'une information auprès du Conseil d'Administration de l'OTC.

Les postes et profils de postes feront l'objet d'une description précise. Les annonces de postes préciseront notamment les missions et le profil recherché.

Les postes ouverts mais non pourvus sont qualifiés de la même manière.

La procédure de recrutement

Cette procédure concerne le recrutement d'agents sous contrats à durée indéterminée et à durée déterminée de plus de trois mois, à l'exclusion des contrats à durée déterminée de remplacement et des contrats d'apprentissage.

Les appels à candidature respectent le phasage suivant :

Phase 1 : Toute vacance de poste fait systématiquement et prioritairement l'objet d'un appel à candidature au sein de l'établissement pour une période ne pouvant être inférieure à 15 jours.

Phase 2 : Si ce premier appel à candidature est infructueux, un deuxième est organisé à l'échelle de la CDC et des autres Agences et Offices pour une période égale.

Phase 3 : Si ce deuxième appel à candidature est infructueux, il est procédé à un dernier appel à candidature externe.

Dans tous les cas, et avant publication, toute vacance de poste doit être transmise par voie numérique à la CDC dans le cadre de l'exercice de sa tutelle pour contrôle de conformité. L'Office des transports de la Corse ne pourra lancer d'appel à candidature qu'après accord préalable de la CDC.



Pour les appels à candidature de phase 2 organisés à l'échelle de la CDC et des autres Agences et Offices sous tutelle de la CDC, toute vacance de poste doit faire l'objet d'une publication sur le site intranet de la CDC ;

Pour les appels à candidature de phase 3 organisés à l'échelle externe, toute vacance de poste doit faire l'objet d'une publication sur les supports suivants :

- Les sites intranet et internet de la CDC ;
- Un journal local de diffusion large ;
- Pôle-emploi.

Pour toutes les phases, une présélection des candidats devra être effectuée par l'établissement. Les candidats non retenus à ce stade doivent en être informés par courrier ou par voie numérique.

Toute candidature à un emploi doit faire l'objet d'un accusé de réception.

Une présélection des candidats est effectuée par la direction et le responsable des ressources humaines. L'analyse des CV et des lettres de motivation se fait en jugeant le fond et en fonction du profil préétabli, à l'appui d'une grille d'analyse, après une étude du parcours et des compétences mises en œuvre. Lors de cette étape, chaque CV fait l'objet d'une analyse objective se rapportant à chaque critère identifié lors du cadrage du poste.

Les critères retenus doivent s'appuyer exclusivement sur les compétences et les qualifications du candidat.

Ainsi, à projet professionnel, motivations, potentiel d'évolution, aptitudes et compétences comparables, les candidatures masculines et féminines sont analysées selon les mêmes critères. À cette fin, les dispositifs de sélection doivent rester construits autour de la notion de compétences.

Des tests de recrutement peuvent être envisagés. Il peut s'agir soit de tests psychotechniques (tests de connaissance générales, tests d'aptitudes générales, tests de QI, etc.) mais également, de tests de personnalité, voire de questionnaires de connaissances spécifiques.

Le jury de recrutement

Un Jury de recrutement est constitué. Il est composé de 4 membres : le(a)Président(e) de l'Institution, le Directeur Général, le Directeur financier et le Secrétaire Général.

Ce jury de recrutement est chargé de :

- Recevoir les candidats présélectionnés ;
- Rédiger un rapport motivé portant classement des candidats en retenant la candidature ayant obtenu le meilleur classement.



L'autorité habilitée à recruter transmet par voie numérique, le projet de contrat de travail accompagné du rapport du jury de recrutement à la CDC pour contrôle de conformité.

En l'absence d'observations de l'autorité de tutelle dans un délai de cinq jours ouvrés, l'autorité habilitée à recruter est autorisée à conclure le contrat de travail avec l'intéressé.

ARTICLE 4 Préparation de l'ordre du jour :

Dix jours avant chaque séance du Conseil d'administration, le Président adresse aux Administrateurs l'ordre du jour et tous les documents relatifs aux affaires qui y sont inscrites.

Il veille à la rédaction et à la diffusion des procès-verbaux de séance ainsi qu'à la tenue du registre des délibérations.

ARTICLE 5 Séances de travail, préparation au Conseil d'administration :

Le Conseil d'administration se réunit en séance de travail sur convocation du Président, sur un ordre du jour :

- Aucun quorum n'est requis lors de ces séances de travail.
- Le Conseil, réuni en séance de travail, peut émettre un vote indicatif.
- Des groupes de travail spéciaux peuvent être créés sur un sujet déterminé et précis.
- Le Président peut désigner un membre du bureau pour le représenter lors des séances de travail.
- Le Conseil d'administration crée toutes Commission nécessaires à la préparation de ses travaux, notamment en fonction des missions nouvelles que pourrait lui confier la Collectivité de Corse ;

ARTICLE 6 Présence et représentation au Conseil d'administration :

Chaque Administrateur, au moment d'entrer en séance, vise la feuille de présence.

Il a droit à un seul pouvoir pour représenter un Administrateur absent.

Le pouvoir reste joint à la feuille de présence



ARTICLE 7 **Organisation des séances :**

Les séances ne sont pas publiques.

Le Président fait adopter le procès-verbal de la séance précédente. Il appelle successivement, dans leur ordre d'inscription, les affaires figurant à l'ordre du jour.

ARTICLE 8 **Mode de votation :**

Les décisions du Conseil d'Administration sont :

- Prises à main levée ;
- Par scrutin public avec appel nominal ;
- A bulletin secret avec appel nominal.

Elles sont acquises à la majorité des suffrages exprimés, les blancs et nuls n'étant pas pris en compte dans le calcul de la majorité.

Le vote à main levée est le mode de votation ordinaire.

Le Président constate le résultat.

Il est toujours procédé au scrutin secret pour les votes concernant les personnes.

Le Conseil d'Administration décide souverainement, dans l'autres cas, du mode de scrutin ;

En cas de votation à bulletin secret, le Président est assisté de deux scrutateurs choisis au sein du Conseil d'Administration.

Dans tous les scrutins, en cas d'égalité des suffrages, la voix du Président est prépondérante.

ARTICLE 9 **Le procès-verbal des séances :**

Le procès-verbal des séances est transmis à tous les administrateurs dans les deux semaines qui suivent la séance.

Chaque administrateur dispose d'un délai de huit jours pour y apporter les corrections de forme ou d'authenticité et les communiquer au Président.

A l'ouverture de la séance suivante, le Président fait état des observations présentées et les soumet au vote du Conseil, qui se prononce ensuite sur l'adoption du procès-verbal.

Les procès-verbaux font l'objet d'une édition annuelle.



ARTICLE 10 **Commission d'Appel d'Offres (CAO) :**

1. Composition de CAO

Cette Commission est composée de quatre membres titulaires (un Président et trois membres) et de quatre membres suppléants désignés au sein des membres du Conseil d'Administration sur proposition du Président de l'Office des Transports de la Corse.

En cas d'absence du Président de la Commission d'Appel d'Offres, celui-ci est remplacé par son suppléant, lequel assure de plein droit la présidence de la séance.

La Commission peut valablement siéger lorsque les trois quarts au moins de ses membres ont été régulièrement désignés.

Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la commission.

Peuvent participer à la commission des marchés, avec voix consultative :

- Les personnels du Secrétariat Général
- Les personnels des Départements aérien et maritime

2. Convocation de la CAO

Les membres de la Commission doivent être convoqués au moins 5 jours ouvrés avant la date de réunion.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique avec accusé de réception.

Les courriers doivent être accompagnés des rapports qui leur seront présentés en séance afin qu'ils puissent en prendre connaissance avant la tenue de la commission.

La commission pourra se réunir en présentiel, ou/et par des moyens de visioconférence dont le lien sera envoyé avec la convocation.

3. Quorum

Les membres de la CAO (membres titulaires ou suppléants présents en remplacement d'un ou plusieurs titulaires) ont voix délibératives. Ils participent à la décision de la Commission d'Appel d'Offres.

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la CAO. La présence d'un suppléant est admise au sein de la commission dès lors qu'un titulaire est absent. Si les deux sont présents, seul le titulaire peut voter et signer le procès-verbal.

Le quorum est de deux membres présents. La Commission délibère valablement si le quorum est atteint. Faute de quorum, la Commission se réunit dans les mêmes conditions dans les dix jours.



4. Compétences de la CAO

Les compétences de la Commission sont les suivantes :

- Avis sur les rapports d'analyses

5. Déroulement de la CAO

Préalablement aux débats, le responsable du service concerné par la consultation, le cas échéant, un agent du Secrétariat Général, présente le dossier et notamment les critères de sélection mis en œuvre. Il donne lecture du rapport d'analyse, et les appréciations portées sur les candidatures et les offres ainsi que le classement qui en découle, afin que les membres de la CAO puissent se prononcer en toute connaissance de cause.

Ce rapport présenté doit indiquer les raisons qui ont amené les services de l'Office des Transports de la Corse à éliminer une candidature ou une offre, irrégulière, inacceptable, inappropriée ou anormalement basse.

6. Votes

Chaque membre élu de la commission a voix délibérative.

En cas de partage des voix, le Président de la commission a voix prépondérante.

Le refus de prendre part au vote est comptabilisé comme une abstention.

7. Rédaction du procès-verbal

La Commission d'appel d'offres dresse un procès-verbal de ses réunions.

Tous les membres de la Commission peuvent demander que les observations soient portées au procès-verbal.

Le procès-verbal de la Commission d'Appel d'Offres est transmis au Conseil d'Administration de l'Office des Transports de la Corse. Celui-ci de par ses délibérations :

- En approuve les termes, l'amende ou marque son désaccord ;
- Décide d'attribuer le marché ou de sursoir à toute attribution ;
- Mandate le Directeur Général à accomplir les différentes formalités nécessaires à l'exécution du marché ou à procéder au lancement d'une nouvelle procédure en tant que de besoin.

8. Obligation des membres de la CAO

Afin de respecter les principes régissant la commande publique et notamment ceux relatifs à la transparence des procédures et à l'égalité de traitement des candidats, les membres de la CAO ne peuvent prendre part aux débats lorsqu'ils ont un intérêt personnel, direct ou indirect à l'affaire qui en est l'objet, qui pourrait ne serait-ce qu'en apparence être de nature à compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation.



Avant chaque séance de la CAO, les élus membres devront obligatoirement se manifester auprès de la direction de la commande publique afin de déclarer :

- Si à leur connaissance, ils se trouvent en situation de conflit d'intérêt au regard de la procédure de passation de marché public,
- Si des circonstances sont susceptibles de les placer à court terme en situation de conflits d'intérêts.

Le membre se trouvant dans une de ces situations, n'interviendra pas sur le sujet concerné et ne siègera pas à la séance lorsque la procédure sera présentée en commission.

Aussi, les membres de la Commission d'Appel d'Offres, de par leur mandat disposent d'informations strictement confidentielles concernant les entreprises candidates.

Il est donc demandé aux commissaires de respecter la Directive UE 2016/943 du 8 Juin 2016 sur la protection des savoir-faire et des informations commerciales non divulgués (secrets d'affaires), ainsi que l'article 21 de la Directive 2014/24/UE du 26 Février 2014 sur la passation des marchés publics.

ARTICLE 10 BIS Commission interne des marchés

La commission interne des marchés est composée du Directeur Général de l'Office des Transports de la Corse ou de son représentant pris parmi les membres composant ladite commission, du Secrétaire Général, du directeur financier, du responsable du département aérien et maritime (si son département est concerné par la consultation) et du responsable du pôle juridique ».

La commission pourra se réunir en présentiel, ou/et par des moyens de visioconférence dont le lien sera envoyé par courriel aux membres de la commission.

Cette commission des marchés interne aura pour compétence :

- L'ouverture des plis
- Préparation, rédaction et présentation des rapports d'analyse des offres

La commission interne des marchés dresse un procès-verbal de ses réunions. Tous les membres de la commission peuvent demander que des observations soient portées au procès-verbal.