

LIGNES DIRECTRICES SUR LES ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE MOBILITE

A VNF

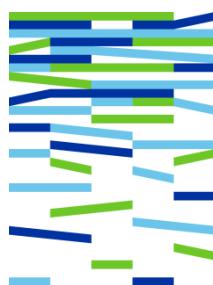


Table des matières

1/ AVANT- PROPOS.....	3
2/ ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE LA POLITIQUE DE MOBILITÉ	4
2.1. Principes de la mobilité.....	4
2.2. Le renforcement de la collaboration entre les managers et les acteurs RH.....	5
2.3. Le champ d'application des lignes directrices de gestion.....	5
3/ NOUVEAU CADRE DE GESTION DE LA MOBILITÉ GENERALE A VNF.....	6
3.1. Mise en place d'une organisation de la gestion de la mobilité en temps réel à VNF.....	6
3.2. Procédure de mobilité générale à VNF.....	6
3.2.1. L'exécution des schémas d'emplois.....	6
3.2.2. La publication des offres d'emplois.....	6
3.3. Conditions d'ancienneté pour les démarches de mobilité.....	11
3.4. L'articulation avec les primo-affectations et les primo-recrutements.....	12
3.5. Dispositions particulières liées au projet de modernisation de l'établissement.....	13
4/ DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL.....	14
4.1. Les conditions d'emploi des fonctionnaires affectés à VNF.....	14
4.2. Les modalités de réintégration des fonctionnaires à VNF.....	14
4.3. Les modalités de prise en comptes des situations individuelles spécifiques.....	14
4.4. Les modalités d'échange d'information entre les représentants des organisations syndicales et l'établissement.....	15
4.5. Les modalités de recours.....	15
4.5.1. Cas des agents publics.....	15
4.5.2. Cas des salariés de droit privé.....	16
5/ MODALITES DE PRISE EN COMPTE DES PRIORITES DE MUTATION.....	17
5.1. Priorités légales de mutation (Articles L.442-5 et suivants, et L.512-9 du code général de la fonction publique).....	17
5.2. Autres situations.....	18
5.3. Les modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois.....	19
5.3.1 - Pour les personnels des catégories A/A+ et B/B+ :	19
5.3.2. Pour les personnels de catégorie C :	20
6/ DISPOSITIONS FINALES.....	20
7/ ANNEXES	22

Les lignes directrices de gestion sur les orientations générales en matière de mobilité.

3

1/ AVANT- PROPOS.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique pose les fondements d'une rénovation de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique. Ainsi, elle a supprimé la compétence des commissions administratives paritaires relatives aux actes de mobilité des personnels à partir du 1er janvier 2020. La fin des consultations des commissions administratives paritaires pour les actes de la mobilité rend désormais l'administration seule responsable de la mobilité. Dans ce cadre, elle prévoit l'édition de lignes directrices de gestion dont le contenu et les conditions d'élaboration sont déterminées par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

Les présentes lignes directrices de gestion sont prises dans le respect des dispositions du chapitre III (Lignes directrices de gestion) du livre IV (Principes d'organisation et de gestion des ressources humaines) du code général de la fonction publique (CGFP), et en particulier de l'article L413-2 du CGFP sur les orientations générales en matière de mobilité.

Elles s'appuient notamment sur les rubriques prévues à l'article 8 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires :

- les orientations générales de la politique de mobilité ;
- les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité, y compris de celles émanant d'agents relevant d'une autre administration, parmi lesquelles les modalités d'échanges d'information entre les personnels et l'administration ;
- les modalités de prise en compte des priorités légales de mutation prévues aux articles L. 442-5 et L. 442-6 et celles fixées aux articles L. 512-19 et L. 512-20 du CGFP, et, le cas échéant, de mise en œuvre de critères supplémentaires, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général ;
- le cas échéant, les modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois.

Elles s'inscrivent également dans le respect de la convention collective de VNF et des accords collectifs applicables pour les salariés de droit privé.

2.1. Principes de la mobilité.

Les grands principes rappelés ci-dessous et applicables à la gestion de la mobilité constituent le socle commun de toutes les opérations de sélection et de recrutement des candidats pour pourvoir les offres d'emplois de l'établissement.

Sont rappelés les principes suivants :

- Le principe de non-discrimination : le processus de sélection et de recrutement des candidats est organisé dans le **respect du principe d'égal accès aux emplois publics et des garanties**, qui sont prévues à l'article L.111-1 et aux chapitres Ier et III du titre III du livre Ier du code général de la fonction publique.
- Le principe selon lequel chaque phase de la procédure de sélection et de recrutement des candidats doit être mise en œuvre par l'administration dans des **conditions identiques pour l'ensemble des candidats** à une même offre d'emploi. Les chefs de service, les managers et les acteurs de la filière des ressources humaines ne doivent pas méconnaître l'obligation à laquelle ils sont soumis d'assurer l'égalité de traitement des candidats.
- Le principe selon lequel l'adéquation entre le profil des candidats et les emplois offerts par l'établissement doit être recherchée. Ainsi, les **critères d'appréciation des candidatures** doivent être fondés sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelle, le potentiel des candidats et leur capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir.
- Le **principe de la déconcentration managériale**. Sauf erreur manifeste d'appréciation, il est tenu compte des propositions et classements opérés par les managers et, le cas échéant, après avis des chefs de service ou des directeurs métier du siège.
- Le **principe de transparence** qui se matérialise à travers la publication des offres d'emploi à pourvoir et l'organisation et le processus standard de sélection et de recrutement des candidats.
- Le principe selon lequel la mobilité est un **outil de construction d'un parcours professionnel**. Les personnels sont au cœur du dispositif de mobilité. Ils prennent l'initiative de leur mobilité en répondant aux offres d'emplois ; ils disposent d'une autonomie dans leurs choix de postes ; il est de leur responsabilité de valoriser leurs compétences et leur expérience professionnelle. Pour accompagner les projets de mobilité au sein ou à l'extérieur de l'établissement, VNF mobilise le réseau de conseil à l'agent par le biais des conseillers mobilité-carrière des CVRH conformément à la convention de partenariat CMVRH-VNF. Les directions territoriales et le siège peuvent également participer à des forums de mobilité organisés par les plateformes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) ou par d'autres partenaires, ou organisent des actions à leur initiative en vue de promouvoir la mobilité.
- Le principe selon lequel la mobilité contribue enfin à une adaptation des effectifs et compétences aux évolutions des organisations et des métiers de l'établissement. Au regard de la diversité des politiques publiques et missions exercées au sein de l'établissement, il est essentiel selon les cas de conserver,

de faire évoluer ou de doter les services des compétences nécessaires à l'accomplissement de ces missions. Il convient de s'assurer que dans la durée, ces compétences seront évolutives, adaptées dans leur contenu, correctement dimensionnées et positionnées sur le territoire. Il est donc essentiel pour VNF de continuer à développer et à renforcer la mobilité et les passerelles entre ses différentes filières métier, et entre VNF et le ministère de tutelle, ou les autres ministères et les autres versants de la fonction publique.

- Le principe selon lequel la mobilité favorise la mise en œuvre de la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Pour cela, la mobilité prend en compte le protocole d'accord portant plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de Voies navigables de France (droit public), et l'accord collectif relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de Voies navigables de France (droit du travail).

2.2. Le renforcement de la collaboration entre les managers et les acteurs RH.

L'application des principes énoncés au point 1.1 ci-dessus et l'efficience du processus de mobilité reposent principalement sur un renouvellement et un partage des rôles et responsabilités entre les managers et les acteurs de la fonction des ressources humaines (RRH, chargés de recrutement principalement). Elles nécessitent aussi la simplification et la rénovation du processus standard de mobilité (cf. partie 2 ci-dessous sur le « Nouveau cadre de gestion de la mobilité générale à VNF »), qui exigent une meilleure association des services opérationnels et des acteurs de la fonction des ressources humaines.

En effet, VNF a la volonté de mieux impliquer les managers et de privilégier l'échange et la collaboration avec les acteurs de la fonction des ressources humaines non seulement pour sélectionner et recruter les nouveaux collaborateurs qui candidatent sur les offres d'emplois, mais également pour favoriser leur intégration dans ses services.

2.3. Le champ d'application des lignes directrices de gestion.

Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent aux quatre catégories de personnels de Voies navigables de France : fonctionnaires de l'Etat, ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes de l'Etat, agents contractuels de droit public sous contrat à durée indéterminée, et salariés régis par le code du travail (Article 2 de la loi n° 2012-77 du 24 janvier 2012 relative à Voies Navigables de France ; Articles L4312-3-1 et L4312-3-3 du code des transports ; Décret n° 2014-131 du 14 février 2014 définissant les catégories de personnel ayant vocation à occuper les types d'emplois de Voies navigables de France).

Elles s'appliquent également aux candidatures des autres fonctionnaires de l'Etat ou des autres versants de la fonction publique, des OPA et des agents contractuels de l'Etat sous contrat à durée indéterminée qui souhaitent rejoindre l'établissement par une démarche de mobilité.

3/ NOUVEAU CADRE DE GESTION DE LA MOBILITÉ GENERALE A VNF.

6

Le nouveau cadre de gestion de la mobilité générale à VNF s'applique à compter du 1^{er}août 2025.

3.1. Mise en place d'une organisation de la gestion de la mobilité en temps réel à VNF.

Afin de fluidifier les mobilités tout au long de l'année, VNF met en place une organisation de la gestion de la mobilité en temps réel. Cette nouvelle organisation permet de publier les offres d'emplois en continu, au fur et à mesure du constat des **créations ou des vacances de postes** exclusivement et des autorisations de recrutement données par l'autorité administrative. En conséquence, aucun poste susceptible d'être vacant ne pourra faire l'objet d'une publication dans le cadre de cette nouvelle organisation.

Cette organisation ne s'applique pas aux primo-affectations et aux primo-recrutements qui font l'objet d'une gestion spécifique (cf. § 3.4. ci-dessous).

Cette nouvelle organisation de gestion de la mobilité se substitue aux campagnes nationales de mobilité (cycle annuel et épisodes complémentaires de mobilité) jusqu'alors organisées par la direction des ressources humaines et des moyens.

Cette nouvelle organisation de la gestion de la mobilité en temps réel permettra ainsi une meilleure articulation avec celle de la gestion du recrutement des agents contractuels de l'Etat ou des salariés de droit privé pour pouvoir des emplois permanents de l'établissement.

3.2. Procédure de mobilité générale à VNF.

3.2.1. L'exécution des schémas d'emplois.

Afin de garantir au mieux l'exécution des schémas d'emplois, il convient d'éviter tout recrutement qui conduirait à un dépassement des effectifs cibles et du plafond d'emplois notifiés. Ces dispositions concernent les directions métiers du siège et les directions territoriales. *Toute demande de publication d'une offre d'emploi devra donc être validée auprès du secrétariat général ou du pôle de proximité des ressources humaines concerné, qu'il s'agisse d'un remplacement ou d'une création de poste.* Dans l'hypothèse où la trajectoire de recrutements et de prises en charge sur un schéma d'emploi présente un risque de non-respect, des mesures correctrices seront mises en place par les responsables de l'exécution des schémas d'emplois.

3.2.2. La publication des offres d'emplois.

3.2.2.1. Les principes de la publication des offres d'emplois.

1^{er} principe : En application des articles L.311-2 du CGFP et 1er du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 modifié relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques, la **création ou vacance de tout emploi permanent à temps complet ou incomplet** à VNF fait l'objet sans délai d'une publicité sur l'espace numérique commun aux trois

versants de la fonction publique, dénommé « Choisir le service public » (CSP) à l'exclusion de la liste des emplois prévus à l'article 2 du même décret. Les créations et les vacances d'emplois sont également et simultanément publiées sur le nouvel espace de recrutement du site Internet de VNF (rubrique « Travaillez à VNF ») et sur le nouveau site de recrutement des ministères de l'aménagement du territoire et de la transition écologique (MATTE).

Parallèlement, tout en tenant compte du principe selon lequel la mobilité est un outil de construction d'un parcours professionnel (cf. point 2.1 ci-dessus), VNF s'engage à faire connaître les publications de ses emplois par tout moyen approprié (VNF&MOI, affichage dans les services, etc.) aux personnels concernés de l'établissement : VNF&MOI, affichage dans les services, relai par les acteurs RH et le management de proximité, actions de valorisation, etc. .,

Concernant la définition de la vacance d'un emploi, la jurisprudence administrative (Conseil d'État, n° 389730, 20 juin 2016) a rappelé que : « (...) *il incombe à l'autorité compétente de faire connaître la vacance d'un emploi dès qu'elle a décidé de procéder à une nomination sur cet emploi (...)* ». Il en ressort qu'il y a vacance d'emploi (emploi libéré de son titulaire), soumise à l'obligation de publicité, quand l'administration a l'intention de procéder à une nomination pour pourvoir cet emploi.

2^{ème} principe : Les emplois de cadres dirigeants sont également publiés au bulletin des cadres dirigeants du ministère de tutelle et, le cas échéant, au journal officiel de la République française.

3^{ème} principe : Sauf urgence, la durée de publication de l'avis de vacance sur l'espace numérique commun ne peut être inférieure à un mois (cf. Art. 4 du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques). Toutefois, une publication au-delà d'une durée d'un mois pourra être justifiée pour recueillir et examiner une pluralité de candidatures par les managers et les services de ressources humaines.

La possibilité de déroger à la durée d'un mois de publicité au motif d'urgence s'apprécie de façon dérogatoire à raison de la nécessité de pourvoir un poste au motif de la continuité de service. Dans ce cas, le service de proximité des ressources humaines concerné devra solliciter une autorisation à la DRHM sur production d'un argumentaire du responsable du service recruteur.

4^{ème} principe : En application du 1^{er} principe énoncé ci-dessus, les créations et les vacances d'emplois sont publiées sans délai sur le site Internet « Choisir le service public ». En conséquence, VNF n'est plus fondé à organiser, dans le cadre de la gestion générale des mobilités, une première publication pour solliciter exclusivement et dans un premier temps, les candidatures des personnels de l'établissement déjà en poste dans ses services, pour les emplois qu'ils ont à pourvoir (cf. Circulaire du 27 décembre 2022 relative à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques).

5^{ème} principe : Outre la publicité obligatoire sur CSP, VNF se réserve la possibilité de publier ses créations ou vacances d'emploi sur d'autres vecteurs de publication professionnels publics ou privés comme France Travail, l'APEC, La Gazette des communes, LinkedIn, etc., en fonction des besoins et des stratégies de recrutement.

6^{ème} principe : Les emplois pourvus par un contractuel de droit public ou de droit privé d'une durée indéterminée ou par un contractuel de droit public d'une durée déterminée supérieure ou égale à un an font également l'objet de l'obligation de publicité sur le site choisir le CSP prévue à l'article 1er du décret du 28 décembre 2018.

Au-delà du champ d'application de l'obligation de publication, VNF peut publier l'ensemble des avis de vacances d'emplois de droit public sur la CSP, et notamment ceux concernant la liste des exclusions à l'obligation de publication figurant à l'article 2 du décret du 28 décembre 2028, ou portant sur le recrutement de contractuels de droit public pour une durée inférieure à un an.

7^{ème} principe : Les offres d'apprentissage ou de stage, qui n'entrent pas dans le cadre de la gestion de la mobilité générale, sont obligatoirement orientées et publiées sur la Place de l'Apprentissage et des Stages (PASS), sur le site Internet du ministère de l'action publique, de la fonction publique et de la simplification.

3.2.2.2. Informations obligatoires des offres d'emplois.

Les créations de postes et les postes vacants à pourvoir sont publiés exclusivement sous forme d'offres d'emplois ou d'annonces de vacances d'emplois.

La rédaction et la saisie des offres d'emplois comportent obligatoirement les informations reprises à l'article 3 du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.

Au-delà des règles obligatoires régissant les avis de vacances, les offres d'emplois sont un des leviers qui s'inscrit dans la politique d'attractivité des métiers de VNF.

En conséquence, les offres d'emplois devront préciser toute information utile pour les candidats, lorsqu'elles sont pertinentes :

- le fait que l'emploi offert comporte des fonctions managériales ;
- l'indication que l'emploi permet le télétravail ;
- la fourchette de rémunération à l'attention des candidats contractuels ;
- Le groupe RIFSEEP à l'attention des candidatures fonctionnaires;
- Le niveau de classification, visible uniquement par les candidats internes.
- les conditions spécifiques ou contraintes liées à l'exercice de l'emploi à destination des candidats en situation de handicap.

Enfin, les attendus en termes de missions / activités et de compétences inscrits sur les offres d'emplois devront largement s'appuyer sur le contenu des référentiels de métiers et de compétences du répertoire des métiers de VNF, disponible sur le Campus VNF.

3.2.2.3. Outil de gestion de la mobilité et du recrutement.

VNF se dote d'un outil unique de gestion de la mobilité et du recrutement pour publier l'ensemble de ses offres d'emplois, afin de pouvoir centraliser toutes les informations et gérer plus facilement chaque étape du processus de sélection et de recrutement à un seul endroit. Il se substitue au système d'information des ressources humaines (SIRH) interministériel de gestion des personnels RenoIRH.

Parmi les nombreuses fonctionnalités, cet outil permettra notamment une gestion centralisée des candidatures et des réponses aux candidats, une gestion de viviers et des candidatures spontanées, l'exploitation statistique de données, la multidiffusion des offres d'emplois.

9

3.2.2.4. Modalités de consultation des offres d'emplois.

Conformément aux principes de la publication des offres d'emplois énumérés plus haut, VNF porte à connaissance des personnels internes ou externes à l'établissement l'ensemble des offres d'emplois publiées à la mobilité générale sur les espaces numériques suivants :

VNF&MOI, (Accueil, Mes services, service « Changer de poste ») qui renvoie sur le site Internet « Choisir le service public » :

<https://vnfetmoi.vnf.fr/mes-services>

Site Internet de VNF (Accueil / Menu / Travaillez à VNF) :

[Recrutement - VNF](#)

Site Internet « Choisir le service public » (Accueil, Nos offres d'emplois) :

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/>

Site Internet des ministères de l'aménagement du territoire et de la transition écologique (Accueil, Découvrir les offres d'emplois) :

<https://recrutement.ecologie.gouv.fr/>

Des campagnes ou des actions de communication interne et externe seront mises en œuvre, conjointement par les services de communication et de ressources humaines locaux, pour informer les personnels de la publication des postes. Elles compléteront les campagnes ou les actions qui seront menées au niveau national par la DRHM et la DCOM.

3.2.2.5. Dépôt des candidatures.

Pour toutes les offres d'emplois publiées dans le cadre de la mobilité générale à VNF ou pour pouvoir des emplois permanents de l'établissement par des agents contractuels de l'Etat ou des salariés de droit privé, les candidats internes (affectés à VNF) ou externes (hors programme VNF) candidatent directement sur l'offre / les offres de leurs choix sur le nouvel espace de recrutement du site Internet de VNF (rubrique « Travaillez à VNF »), en suivant les instructions pour créer ou se connecter à un compte de candidat. Ils peuvent candidater jusqu'au dernier jour de publication des offres d'emplois. L'acte de candidature effectué intégralement dans l'espace de recrutement est réputée comme acte de candidature officielle, et devra être assorti, si besoin, de l'ensemble des pièces justificatives requises pour l'examen de la candidature (CV, lettre de candidature, compte-rendu d'entretien professionnel, priorités légales, etc.).

3.2.2.6. Processus standard de sélection et de recrutement des candidats.

Afin de garantir l'application des principes énumérés dans la partie 1 du document (cf. : Orientations générales de la politique de mobilité), et notamment le respect des principes d'égal accès aux emplois publics et d'égalité de traitement des candidatures, et afin d'améliorer l'efficience globale de la mobilité générale, VNF se dote d'un processus de sélection et de recrutement standard dans le but de trouver des candidats dont les caractéristiques et les compétences sont les plus proches avec les critères ou les attendus inscrits dans les offres d'emplois. Ce processus doit également permettre de départager de façon objective les candidats en cas de pluralité de candidatures sur une même offre d'emploi. Enfin, VNF entend également allouer du temps à la fin du processus standard pour intégrer et former les nouvelles recrues au sein de ses services.

Les principales étapes du processus standard sont retracées ci-dessous de façon schématique :

Etape 1	Echange entre le chargé de recrutement et le manager afin de Qualifier le besoin Rédiger une offre d'emploi par le chargé de recrutement Identification des canaux de recherches (supports de diffusion des offres d'emplois)
Etape 2	Publication d'une offre d'emploi—attractive par le chargé de recrutement Communication interne et externe
Etape 3	Réception et traitement des candidatures par le chargé de recrutement Pré-sélection téléphonique par le chargé de recrutement
Etape 4	Proposition d'une sélection au manager par le chargé de recrutement Retour aux candidatures non retenues
Etape 5	Décision : Entretien managers n+1 et/ou n+2 en binôme avec les chargés de recrutement. Retour aux candidatures non retenues
Etape 6	Parcours et suivi d'intégration en binôme entre le manager et le chargé de recrutement. Parcours de professionnalisation.

Le pilotage et la mise en œuvre de ce processus standard sont assurés par la DRHM, notamment par son réseau professionnel de chargés de recrutement dont elle a la responsabilité.

Comme évoqué plus haut (cf. point 1.2 ci-dessus sur les « Orientations générales de la politique de mobilité »), le pilotage et la mise en œuvre de ce processus standard s'appuie sur une implication forte et un renouvellement de la collaboration entre les managers, les RRH et les chargés de recrutement, afin de pouvoir optimiser les délais liés aux étapes du processus et améliorer son efficience en termes de pourvoi des emplois offerts.

Par ailleurs, la DRHM prend en charge l'intégralité du processus standard pour les types de postes énumérés ci-dessous :

- Les postes de cadres dirigeants,
- Les postes de management stratégique ou fonctionnel rattachés à des comités de direction,
- Les postes de directeurs de projet,

- Les postes de spécialistes attestés et rattachés aux directeurs métier ou aux directeurs territoriaux.

11

À la demande des services des ressources humaines, la DRHM pourra également assurer, dans la mesure du possible, la prise en charge de postes vacants ou difficiles à pourvoir en raison de leur faible attractivité, sous réserve que les offres d'emploi aient été diffusées pendant une période définie et que des démarches actives de recherche de candidats aient été engagées par les services compétents. S'agissant du traitement des candidatures, les chargés de recrutement étudient toutes les candidatures et proposent des entretiens à tous les candidats dont le profil apparaît en adéquation avec l'offre d'emploi.

Les candidats, qui font valoir une priorité légale de mutation, se voient systématiquement proposer un entretien de recrutement.

Le nombre de candidats à recevoir en entretien est laissé à l'appréciation des recruteurs en fonction du nombre et de la qualité des candidatures reçues. Les entretiens peuvent avoir lieu en présentiel ou à distance (téléphone, visio-conférence).

Tout candidat ayant reçu un avis favorable est classé par le service recruteur. Les services des ressources humaines ou les chargés de recrutement peuvent informer de son rang de classement chaque candidat qui a reçu un avis favorable et qui en fait la demande. A la fin du processus de mobilité, une fois que la candidature sélectionnée est validée, le chargé de recrutement ou le service des ressources humaines informe le candidat retenu, ainsi que les services gestionnaires pour la prise en charge administrative et financière de la nouvelle recrue.

Les chefs de services motivent explicitement et précisément les avis défavorables. Il s'agit du directeur général ou de tous les responsables ayant délégation à cet effet. Les avis défavorables sont communiqués par les services de ressources humaines ou les chargés de recrutement aux candidats. Le choix d'émettre un avis défavorable ne doit pas être dévoyé. Ainsi un avis défavorable ne doit pas être donné afin de garantir qu'un candidat mieux classé soit effectivement retenu.

3.3. Conditions d'ancienneté pour les démarches de mobilité.

Affecté sur un nouveau poste, le premier objectif d'un collaborateur est d'en acquérir la maîtrise, afin d'exercer pleinement les missions qui lui sont confiées et, dans la durée, de contribuer à leur amélioration. Cette dynamique participe à la construction de compétences individuelles et au renforcement des compétences collectives au sein du service d'affectation.

Une certaine stabilité sur un poste permet en effet à l'agent :

- d'acquérir une expérience professionnelle significative, valorisable dans son parcours de carrière ;
- de contribuer à l'évolution du poste et du service, dans une logique d'amélioration continue et d'efficacité collective.

À ce titre, il est communément admis qu'une durée de présence de trois à cinq ans constitue un repère pertinent pour permettre l'atteinte de ces objectifs. Toutefois, il ne s'agit **ni d'une obligation, ni d'une**

condition préalable à la mobilité. Certaines fonctions peuvent par ailleurs faire l'objet de recommandations spécifiques en matière de durée d'occupation, à titre indicatif (cf. point 5.3).

Le droit à la mobilité, reconnu à l'article L.511-4 du Code général de la fonction publique, s'applique à tout fonctionnaire ayant obtenu l'accord d'un organisme ou d'une administration d'accueil. Ce droit est également étendu aux autres catégories de personnels de VNF.

Dans ce cadre, **l'avis du service d'origine sur une demande de mobilité ne revêt pas de caractère contraignant.** Il peut toutefois être sollicité à titre d'information et d'éclairage, notamment pour évaluer les impacts d'un départ. Il revient ensuite au pôle RH de proximité d'instruire la demande, en lien avec le service d'accueil, qui reste seul décisionnaire de l'accueil d'un candidat.

Un **avis défavorable du service d'origine ne saurait** bloquer une mobilité. Il doit être **dûment motivé**, en s'appuyant sur des éléments objectifs et circonstanciés,

Pour les personnels de VNF, à l'occasion de l'entretien professionnel, la durée de présence sur leur poste et leurs intentions de mobilité doivent faire l'objet d'un échange avec leur supérieur hiérarchique direct, afin de permettre une gestion prévisionnelle de publication et de pourvoi des postes.

Afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service, il convient aussi que les personnels préviennent, dès que possible, suffisamment tôt leurs intentions de mobilité. À défaut d'une prise de poste immédiate, et sous réserve d'un avis favorable du service d'accueil, la mobilité pourra être différée dans la limite de trois mois, sous réserve de justifications objectives et dûment motivées.

3.4. L'articulation avec les primo-affectations et les primo-recrutements.

Cette partie traite de la publication des postes qui seront offerts aux primo-affectations (sortants d'école) et aux primo-recrutements (concours).

3.4.1. Les primo-affectations.

La DRH du ministère de tutelle lance chaque année les procédures d'appel à postes pour la primo-affectation des élèves sortant d'écoles (ITPE, TSDD, etc.) à affecter dans les services du pôle ministériel et ceux des établissements publics sous tutelle.

Le nombre de postes retenus par la DRH ministérielle correspond au nombre d'élèves à affecter. Il s'agit en général d'une liste fermée qui, sauf cas exceptionnels (démission), doit permettre de pourvoir l'intégralité des postes qu'elle a retenus.

Dans un premier temps, la DRHM adresse à l'administration centrale les propositions de postes des services de VNF, en veillant au respect des critères cumulatifs de sélection et en précisant le classement des postes offerts.

Dès que les postes auront été proposés, ils ne pourront plus faire l'objet d'une publication tant que la liste des postes retenus définitivement n'est pas diffusée par la DRH ministérielle.

Dans un second temps et en tout état de cause, les postes proposés par VNF et définitivement retenus devront être vacants de façon certaine à la date de pré-affectation des élèves arrêtée par la DRH ministérielle. Les postes proposés et non retenus pourront de nouveau faire l'objet d'une publication.

3.4.2. Les primo-recrutements.

L'ouverture d'un concours est soumise à une procédure d'avis conforme du ministère de l'action publique, de la fonction publique et de la simplification.

L'arrêté d'ouverture d'un concours doit comporter tous les éléments constitutifs du recrutement, y compris le nombre de postes offerts au concours. Cependant, il est possible de prendre un arrêté d'ouverture autorisant l'organisation d'un recrutement sans préciser le nombre de postes, lequel peut être déterminé par un arrêté distinct, pris ultérieurement et publié au JO au plus tard à la date de la 1ère épreuve.

En tout état de cause, l'obligation de publicité ne s'applique pas aux emplois pourvus par voie de concours, au titre d'une première affectation (Art. 2-d. du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques).

3.5. Dispositions particulières liées au projet de modernisation de l'établissement.

L'accord relatif au pacte social du projet de modernisation de VNF prévoit de favoriser, d'accompagner les évolutions professionnelles des personnels et de sécuriser leurs parcours professionnels au sein de l'établissement. L'accord met notamment en place un dispositif de positionnement des personnels pour sécuriser les transitions professionnelles dans le cadre de l'évolution des organisations et des métiers à VNF. A ce titre, les emplois disponibles à VNF sont réservés en priorité aux personnels de l'établissement dont l'emploi est concerné par une restructuration ou une réorganisation et bénéficiant des mesures d'accompagnement.

Dans le cadre d'un dispositif spécifique, les personnels des filières de l'exploitation et de la maintenance du réseau navigable éligibles à la priorité subsidiaire décrite ci-dessous (Cf. : point 5.2. sur les priorités subsidiaires) sont informés de la possibilité de pouvoir bénéficier d'une nouvelle affectation dans la période de 6 mois qui suit la date de prise d'un poste. Les postes proposés aux personnels dans le cadre d'une nouvelle affectation font l'objet d'une dispense temporaire de publicité.

4.1. Les conditions d'emploi des fonctionnaires affectés à VNF.

Les conditions d'emploi des fonctionnaires affectés à VNF s'inscrivent dans le cadre de la doctrine du ministère de tutelle en matière de position d'accueil des personnes titulaires et sont fixées par la note gestion du 19 février 2021 de la DRH / Département de la modernisation et de l'animation des réseaux. Cette note rappelle les différentes positions d'accueil possibles et leurs spécificités des personnels auprès des opérateurs : la position normale d'activité qui est la position privilégiée d'accueil des agents relevant du Pôle ministériel, le détachement de corps, et le détachement sur contrat à titre supplétif et dérogatoire dans trois cas :

- a) Lorsque l'agent accueilli occupe un emploi de direction qui n'est pas prévu dans la liste des emplois fonctionnels ;
- b) Ou lorsque le corps de l'agent accueilli ne trouve pas de correspondance dans un corps d'accueil ministériel ;
- c) Ou lorsque l'agent est recruté sur un emploi hors plafond.

Concernant le détachement sur corps, il est possible de consulter la DRHM / SAFIR ou SGAP pour connaître les corps des agents externes les plus fréquemment recrutés par le Pôle ministériel et VNF et la position administrative dans laquelle ils sont généralement affectés.

4.2. Les modalités de réintégration des fonctionnaires à VNF.

La réintégration des fonctionnaires intervient après une position normale d'activité sortante, une mise à disposition, un détachement, une disponibilité ou un congé parental, ou dans les cas particuliers du congé de formation, du congé de longue maladie ou du congé de longue durée.

L'administration a l'obligation de proposer un poste à tout fonctionnaire en fin de droits qui demande sa réintégration, dans le respect du cadre réglementaire (CGFP, Livre V – Carrière et parcours professionnels) rappelé dans la note de gestion du 30 octobre 2024 du secrétaire général des ministères de l'aménagement du territoire et de la transition écologique.

Le principe général est la réintégration dans le dernier service où le fonctionnaire était affecté avant son départ. En cas de demande de réintégration d'un fonctionnaire qui était affecté à VNF, celle-ci sera étudiée conjointement par les services de proximité des ressources humaines et la DRHM, afin de pouvoir identifier un poste qui tienne compte de la situation et du profil du fonctionnaire dans toute la mesure du possible. Si nécessaire, la DRHM coordonnera la mise en œuvre de la réintégration d'un fonctionnaire en lien avec la DRH du ministère de tutelle.

4.3. Les modalités de prise en comptes des situations individuelles spécifiques.

Les situations individuelles spécifiques sont étudiées avec attention par l'administration.

Les candidats doivent porter ces situations à la connaissance de l'administration par tout moyen. Ils le font au plus tard au moment où ils déposent leur candidature officielle.

Dans le cadre des accords relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :

- VNF s'engage à ne pas pourvoir de façon pérenne les postes des personnels bénéficiant d'un congé parental et ayant effectué au maximum une demande de renouvellement de six mois du congé parental. A compter du second renouvellement de six mois du congé parental, soit une année de congé

parental à temps plein, le poste peut être considéré comme vacant et après information de l'agent, il peut être pourvu.

15

- VNF s'engage à ne pourvoir que par le biais d'un contrat à durée déterminée, les postes des salariés bénéficiant d'un congé parental à temps plein et n'ayant pas demandé plus d'une année de congé parental à temps plein, que ce soit en une ou plusieurs fois. A compter de la demande de renouvellement du congé parental amenant à dépasser une année de congé parental, le poste peut être considéré comme vacant après information du salarié et il peut être pourvu.

Pour les agents de retour de congé formation de moins d'un an, le maintien en poste est assuré, sauf exception motivée.

4.4. Les modalités d'échange d'information entre les représentants des organisations syndicales et l'établissement.

Les personnels peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale de leur choix, afin d'évoquer leur situation personnelle et de la porter à la connaissance de l'administration.

Le personnel, qui a reçu la communication d'un avis défavorable, peut faire intervenir l'organisation syndicale de son choix auprès du responsable du service.

VNF met à disposition des organisations syndicales une plateforme numérique pour leur permettre de remonter les cas signalés. Les organisations syndicales peuvent ainsi inscrire les noms des candidats se prévalant des articles L.442-5 et suivants et L.512-9 du code général de la fonction publique.

La plateforme numérique mise à disposition des représentants du personnel permet :

- Aux représentants du personnel de signaler les candidats faisant valoir une des priorités légales ou subsidiaires ou de signaler toutes les situations individuelles de candidats nécessitant un examen avec attention ;
- Aux Secrétaires Généraux et/ou Responsables des PPRH en charge de la gestion de la mobilité dans leurs services d'accuser réception des situations signalées et de communiquer une information relative aux traitements des demandes.

L'administration informe les organisations syndicales des motivations qui ont amené sa décision les dossiers qu'elle a signalés sur la plateforme.

4.5. Les modalités de recours.

4.5.1. Cas des agents publics.

4.5.1.1. Recours administratif.

L'agent de droit public qui a fait une demande de mobilité peut déposer un recours administratif (gracieux ou hiérarchique) à l'encontre de la décision relative à sa demande de mobilité. Ce recours doit s'exercer dans un délai de deux mois suivant la publication de la décision de VNF.

Ce recours peut prendre la forme suivante :

- Un recours gracieux s'il est formé auprès de l'autorité qui a pris la décision ;
- Un recours hiérarchique s'il est adressé à la personne qui est au-dessus de l'autorité qui a pris la décision.

La forme du recours administratif est libre, mais son auteur doit préciser d'une part, la décision qu'il attaque par exemple en la joignant à son courrier, et d'autre part, les motifs qui justifient la contestation.

L'autorité saisie du recours administratif dispose d'un délai de deux mois pour répondre à compter de la réception de la demande. Si elle ne l'a pas fait dans ce délai, cela fait naître une décision implicite de rejet du recours administratif.

Si l'agent n'est pas satisfait de la réponse, qu'elle ait pris la forme d'un courrier ou qu'elle soit intervenue implicitement dans le silence de VNF, il peut former un recours contentieux.

4.5.1.2. Recours contentieux.

L'agent de droit public qui a fait une demande de mobilité peut former un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent pour son lieu d'affectation dans un délai de deux mois suivant la notification de cette décision, soit suivant le cas, de la date de la réception de la réponse écrite de VNF ou de la date de naissance de la décision implicite de rejet.

Le recours contentieux doit comporter les motifs de la contestation et être accompagné de la décision attaquée.

4.5.2. Cas des salariés de droit privé.

4.5.2.1 Recours préalable

Le salarié de droit privé qui a fait une demande de mobilité peut demander le réexamen de sa candidature. Cette demande de réexamen doit s'exercer dans un délai de deux mois suivant le refus de la candidature.

Cette demande est effectuée :

- soit auprès de l'autorité qui a refusé la candidature ;
- soit auprès de la personne qui est au-dessus de cette même autorité.

La forme de la demande de réexamen est libre mais son auteur doit préciser d'une part, la candidature dont il demande le réexamen (en la joignant à sa demande) et d'autre part, les motifs qui justifient la demande.

L'autorité saisie de la demande de réexamen dispose d'un délai de deux mois pour répondre à compter de la réception de la demande. Si elle ne l'a pas fait dans ce délai, cela est considéré comme une réponse négative.

4.5.2.2 Recours contentieux

Suite à son recours préalable, le salarié de droit privé qui estime que ses droits ont été lésés lors de l'examen de sa candidature peut saisir le Conseil de prud'hommes compétent dans les délais de droit commun.

5/ MODALITES DE PRISE EN COMPTE DES PRIORITES DE MUTATION.

17

Les modalités de prise en compte des priorités de mutation concernent les priorités légales de mutation, les priorités subsidiaires et les autres situations.

5.1. Priorités légales de mutation (Articles L.442-5 et suivants, et L.512-9 du code général de la fonction publique).

Les priorités légales sont :

- **Les priorités des articles L.442-5 et suivants du CGFP :**

En cas de suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de VNF, l'agent est alors prioritaire sur un autre invoquant une priorité légale de l'article L.512-19 du CGFP. Les modalités d'application sont précisées dans le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics.

Dans les mêmes conditions que celles définies à l'article L.442-5 du CGFP, c'est-à-dire dans le cas de suppression de poste ou de restructuration d'un service de VNF, les salariés de droit privé bénéficient d'une priorité sur d'autres candidatures. Est également prioritaire le salarié de droit privé, qui bénéficie d'une obligation légale de reclassement en application du code du travail, notamment en cas d'inaptitude (Articles L. 1226-2 et L. 1226-10 du code du travail).

- **Les priorités de l'article L.512-19 du CGFP :**

Les demandes de mobilité sont examinées en donnant priorité aux fonctionnaires de l'Etat relevant de l'une des situations suivantes :

1° Être séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles ou séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts ;

2° Être en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées à l'article L. 131-8 ;

3° Exercer ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficile ;

4° Justifier du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie ;

5° Être affecté sur un emploi qui est supprimé, y compris si cet emploi relève d'une autre administration, sans pouvoir être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

Les priorités de rapprochement de conjoint (1°) et d'handicap (2°) sont également applicables aux salariés de droit privé dans les mêmes conditions que celles des fonctionnaires.

Lorsqu'un candidat présente un motif de priorité légale, sa candidature est prioritaire, quel que soit son classement par le service d'accueil.

Conformément à l'article L.512-19 du CGFP et à la jurisprudence du Conseil d'État (arrêt du 23 novembre 2005)¹ ainsi que l'article 8.3° du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion², « *l'autorité compétente conserve pour autant son pouvoir d'appréciation et prend sa décision dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service. Le candidat doit ainsi obtenir un avis favorable du service d'accueil* ».

Les candidats, qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives fournies dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte.

L'avis défavorable à une candidature répondant à un critère de priorité légale doit être exceptionnel et justifié par l'incompatibilité manifeste et objective entre le profil dudit candidat et les compétences attendues sur le poste à pourvoir. Il doit être motivé avec soin.

Ces candidats doivent également veiller à postuler sur plusieurs postes à pourvoir afin de se donner les meilleures chances de mobilité. Dans un souci d'équité entre les candidats, une solution satisfaisante pour l'ensemble des bénéficiaires du processus de mobilité doit être recherchée. Elle n'implique pas nécessairement que le candidat soit affecté sur son choix préféré.

5.2. Autres situations.

Au-delà des priorités légales prévues aux articles L.442-5 et suivants, et L.512-19 du CGFP, les situations individuelles des personnels sont examinées avec attention.

Ces situations ne constituent pas un critère supplémentaire établi à titre de priorité subsidiaire tel que prévue aux articles 8 et 10 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion, et ne donnent pas aux personnels une priorité, mais sont des éléments qui peuvent être pris en compte dans la décision de VNF dès lors que le profil du personnel est compatible avec l'emploi envisagé.

Les situations à prendre en compte sont :

- Dans une logique de soutien aux parcours diversifiés et de valorisation dans le déroulement de carrière :

- ⇒ Situation de réintégration revenant d'une disponibilité, de détachement, décharge syndicale, mise à disposition auprès d'un autre employeur ou PNA (position normale d'activité) à durée limitée, congé de formation dans l'année précédent l'échéance prévue de la réintégration ;
- ⇒ Mutation depuis un département ou territoire d'outre-mer (hors ceux mentionnés au point C sur les priorités subsidiaires) après y avoir exercé pendant une durée minimum de quatre ans ;
- ⇒ Mutation depuis une zone géographique peu attractive.

¹ L'arrêt du 23 novembre 2005 du Conseil d'Etat prévoit ainsi que l'administration doit comparer « l'ensemble des candidatures dont elle est saisie, au titre des mutations comme des affectations après réintégration, en fonction, d'une part, de l'intérêt du service, d'autre part, si celle-ci est invoquée, de la situation de famille des intéressés, appréciée, pour ce qui concerne les agents qui demandent leur mutation, compte tenu des priorités fixées par les dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 ». L'administration qui retient une candidature non prioritaire doit en revanche être en mesure de justifier son choix (CE, 31 mai 2017, req. n° 410 233).

² Les priorités légales s'appliquent « sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général »

- Dans une optique de prise en compte des critères d'ordre familial ou répondant à des situations sociales particulières :

- ⇒ Agent sollicitant un rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant mineur ;
- ⇒ Demande conjointe de mobilité, au sens où un personnel et son conjoint (au sens de l'article L.512-19 du CGFP) sont candidats à une mobilité géographique de manière simultanée ;
- ⇒ Situation de proche aidant ;
- ⇒ Situation de difficulté pour des raisons familiales ou de santé ;
- ⇒ Situation de fin de congé parental ne faisant pas l'objet d'un maintien dans le poste ;
- ⇒ Situation de difficulté pour des raisons familiales ou de santé.

Les demandes de mobilité formulées pour répondre à une situation sociale ou médicale font l'objet au préalable d'une évaluation par l'assistante de service social ou du médecin de prévention intervenant auprès du service d'affectation du personnel y compris pour ceux qui sont en situation particulière (CLD, etc.).

Dans le respect des priorités légales et des principes de mobilité exposés précédemment (cf. point 2.1 des « Orientations générales de la politique de mobilité), les candidatures internes issues de VNF sont systématiquement examinées en priorité. Cette approche vise à promouvoir les mobilités internes, à reconnaître les parcours professionnels au sein de l'établissement, tout en respectant les principes d'égal accès à l'emploi public.

Les personnels en transition ou en reconversion, quelles que soient leur catégorie, bénéficient d'une priorité de prise en charge par un des conseillers mobilité-carrière du CMVRH, permettant un échange d'informations, un point sur leur situation, sur leur expérience professionnelle et leurs compétences et, sur leurs possibilités d'emploi dans le bassin local.

La convention VNF-CMVRH permet également aux salariés de droit privé de bénéficier d'un accueil par les conseillers mobilité-carrière du CMVRH.

5.3. Les modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois.

Les salariés de droit privé sont exclus des dispositions décrites ci-après.

Des durées minimales et maximales d'occupation peuvent être fixées pour certains emplois pour tenir compte des motifs principaux prévus à l'article 11-l. du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires. Il est possible d'appliquer ces durées minimales et maximales d'occupation seulement dans certaines zones géographiques. Elles font l'objet de recommandations au sein des présentes lignes directrices de gestion.

5.3.1 - Pour les personnels des catégories A/A+ et B/B+ :

- Une durée **indicative** minimale de 3 ans est **recommandée** pour les emplois pourvus par des primo-affectations (sortants d'écoles ou lauréats des CNAL). Cette recommandation concerne uniquement la première prise de poste sur ces emplois. Cette durée est ramenée à 2 ans dans le cadre des articles L. 512-18 et L.512-19 du CGFP.

Cette recommandation s'appuie sur la nécessité d'acquérir une expérience minimale dans des métiers souvent techniques, ainsi que sur l'intérêt du service, notamment dans les zones à plus faible attractivité.

- Pour les postes nécessitant une formation lourde ou qualifiante, une durée minimale indicative de 4 ans est également préconisée, celle-ci devant être mentionnée explicitement dans l'offre d'emploi.
- Pour les postes comportant de l'encadrement supérieur, hors emplois fonctionnels régis par des dispositions spécifiques, la durée **maximale indicative** d'occupation est fixée à 8 ans.

Ces durées sont données à titre de repère et ne revêtent pas de caractère obligatoire pour les agents. Des dérogations peuvent être envisagées dans l'intérêt du service ou, s'agissant des durées minimales, pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de l'agent.

5.3.2. Pour les personnels de catégorie C :

Une durée **indicative** minimale de 3 ans est **recommandée** pour les lauréats du concours externe d'accès au corps des personnels d'exploitation de Voies navigables de France (PEVNF). Cette durée est ramenée à 2 ans dans le cadre des articles L. 512-18 et L. 512-19 du Code général de la fonction publique.

Des **dérogations** peuvent être envisagées, notamment pour prendre en compte la situation personnelle ou familiale de l'agent.

Pour les lauréats du concours interne, une durée minimale de 3 ans est également recommandée.

En effet, affecté sur un nouveau poste, le premier objectif d'un collaborateur est d'en acquérir la maîtrise, afin d'exercer pleinement les missions qui lui sont confiées et, dans la durée, de contribuer à leur amélioration. Cette dynamique participe à la construction de compétences individuelles et au renforcement des compétences collectives au sein du service d'affectation.

Une certaine stabilité sur un poste permet à l'agent :

- d'acquérir une expérience professionnelle significative, valorisable dans son parcours de carrière ;
- de contribuer à l'évolution du poste et du service, dans une logique d'amélioration continue et d'efficacité collective.

Ces durées n'ont pas de caractère contraignant et sont proposées à titre de repères dans une logique d'accompagnement des parcours professionnels.

6/ RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Les présentes lignes directrices de gestion correspondent à celles prescrites par l'article L413-2 du code général de la fonction publique ; en application de l'article L413-3, elles sont arrêtées après avis du CSA-C de VNF.

Aux termes du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion :

- Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder cinq années. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période à l'initiative de l'administration, notamment pour tenir compte des évolutions réglementaires ou organisationnelles de l'établissement (Art. 3) ;
- Les lignes directrices de gestion sont rendues accessibles aux personnels par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen (Art. 5) ;

- Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion relatives aux orientations générales en matière de mobilité est établi annuellement, en tenant compte des données issues du rapport social unique. Il est présenté au comité social d'administration compétent (Art. 6).

Process de recrutement type hors situations particulières

