Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

République Française
Département SEINE ET MARNE
Commune de Bourron Marlotte

ARRETE N° C2026_147
RELATIF AUX LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DEFINISSANT LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Le Maire de la Commune de Bourron-Marlotte

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 30,

Vu 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,

Vu l'avis du comité social territorial, en date du 25 août 2026 relatif au projet de lignes directrices de gestion,

Considérant que la rédaction de ces lignes directrices de gestion vise à garantir la transparence et l'équité dans la gestion des agents publics, à inviter les employeurs publics à se projeter, formaliser et décliner en actions concrètes leur stratégie en matière de ressources humaines, à valoriser la diversité des parcours et des expériences professionnelles, à favoriser les mobilités, à anticiper l'évolution des agents, des métiers et des compétences, et à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes,

Considérant l'avis rendu par le Comité social territorial en date du 25 août 2026 indiquant d'ajouter des éléments sur les lignes directrices de gestion de la commune,

Considérant le mail du Centre de gestion en date du 09 septembre 2026 indiquant la non nécessité de représenter les lignes directrices de gestion de la commune au Comité social territorial sous réserve de répondre aux observations rendues par ce dernier, le 25 août 2026,

Considérant que les lignes directrices de gestion de la commune ont été modifiées selon les recommandations du Comité social territorial,

Considérant que les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 qui prévoit que les lignes directrices de gestion :

- Déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

- Fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Considérant que ces lignes directrices de gestion constituent ainsi le document de référence pour la gestion

.../...

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

ARRÊTE

Article 1er :
Les lignes directrices de gestion relatives à la mise en œuvre de la stratégie de pilotage des ressources humaines et des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents sont fixées conformément au document annexé au présent arrêté.

Article 2 :
Les lignes directrices de gestion sont applicable à compter du 25 août 2026.

Article 3 :
Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de 6 ans. Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période, après avis du Comité social territorial.

Article 4 :
L'autorité territoriale fait utilisation des lignes directrices de gestion applicables aux orientations générales en matière de promotion et valorisation des parcours, dans le cadre d'une appréciation individuelle des situations des agents de la collectivité, qui doit être effectuée avant toute décision individuelle.

Article 5 :
La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera communiqué aux agents, par voie numérique, ou à défaut, par tout autre moyen matériel.

Fait à BOURRON-MARLOTTE, le 30/10/2026

Vitor VALENTE
Maire

MAIRIE DE BOURRON-MARLOTTE (Seine-et-Marne)

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

LIGNES DIRECTRICES POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA COMMUNE DE BOURRON-MARLOTTE

PÉRIODE 2027 / 2032

Préambule

Les présentes Lignes Directrices de Gestion (LDG) sont établies conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique.

Elles définissent la stratégie pluriannuelle des ressources humaines de la commune de Bourron-Marlotte ainsi que les orientations générales en matière de promotion, d'avancement, de valorisation des parcours professionnels et de gestion des compétences.

Elles constituent un outil de pilotage des ressources humaines au service de la qualité du service public communal, de l'attractivité de la collectivité et du développement professionnel des agents.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

I- Etat des lieux

A - Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

Document RH	Type Arrêté OU Délibération	Date
Règlement intérieur	Délibération	4 mars 2022
Mise en œuvre du Compte Epargne Temps (CET) et règlement du CET	Délibération	9 décembre 2019
Document Unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	Délibération	19 mai 2025
Participation à la protection sociale complémentaire : Prévoyance	Délibération	27 septembre 2023
Participation à la protection sociale complémentaire : Santé	Délibération	27 septembre 2023
Régime indemnitaire : RISFEEP	Délibération	13 octobre 2020
Régime indemnitaire : Indemnité Spéciale de Fonctions et d'Engagement (ISFE) des policiers municipaux	Délibération	10 décembre 2024
Régime indemnitaire : Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)	Délibération	17 décembre 2025
Tableau des effectifs	Délibération	5 mars 2026
Temps et cycles de travail	Délibération	4 mars 2022
Ratios d'avancement de grade	Délibération	22 juillet 2016
Plan de formation		2025/2026/2027
Charte du télétravail	Délibération	5 juin 2024

Ces outils constituent le cadre de référence de la politique de ressources humaines de la collectivité et contribuent à garantir la sécurité juridique des procédures ainsi que l'équité de traitement des agents.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

B - Des effectifs, des emplois et des compétences

1) Les effectifs

- Les effectifs de la collectivité au 1er juin 2026 : 35 agents

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	30	1	4
En ETP	33.38	1	17.84

- Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	8	0	8	8
Technique	13	3	16	15.07
Culturelle	0	0	0	0
Sportive	1	0	1	0
Medico-sociale	1	0	1	1
Animation	5	2	7	4.80
Police	2	0	2	2
Total	**30**	**5**	**35**	**30.87**

- Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	1	1
Catégorie B	3	3
Catégorie C	31	27.87

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

- **Répartition par catégorie et par filière :**

Filières	Catégories					
	A		B		C	
	Homme	Femme	Homme	Femme	Homme	Femme
Administrative	0	0	0	2	0	6
Technique	0	1	0	0	9	6
Culturelle	0	0	0	0	0	0
Sportive	0	0	0	0	0	1
Medico-social	0	0	0	0	0	1
Animation	0	0	0	1	1	5
Police	0	0	0	0	2	0
Total	**0**	**1**	**0**	**3**	**12**	**19**

➔ Les effectifs relèvent principalement :
- de la filière technique (46 % des agents)
- de la filière administrative (23 % des agents)
- de la filière animation (20 % des agents).

L'organisation repose essentiellement sur des emplois de catégorie C, qui représentent près de 89 % des effectifs.

➔ La collectivité compte 23 femmes et 12 hommes.

Les femmes sont majoritaires au sein des filières administrative, animation et médico-sociale, tandis que les hommes sont davantage représentés dans les services techniques et la police municipale.

Cette répartition traduit les caractéristiques traditionnelles des métiers territoriaux tout en invitant à poursuivre les actions en faveur de la mixité professionnelle.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

2) Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Missions
Administratif	Directrice Générale des Services	Assistance et conseil aux élus Élaboration des documents administratifs et budgétaires Gestion des affaires générales Gestion des équipements municipaux Coordination des services
	Agent administratif polyvalent	Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme, ressources humaines, comptabilité, etc.) Accueil et renseignement de la population
Technique	Responsable du service technique	Mise en œuvre des projets dans le secteur technique Gestion du patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires institutionnels, les concessionnaires, les utilisateurs et les usagers Gestion du parc matériel de la collectivité Management du service technique
	Responsable des espaces verts	Management des agents rattachés aux espaces verts
	Agent technique polyvalent	Entretien des bâtiments communaux, de la voirie communale, des espaces verts Entretien courant des matériels et engins Participation aux activités du service technique Entretien ménager des bâtiments communaux
		Participation à la définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs et des activités périscolaires

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

Scolaire **Périscolaire**	Responsable de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement	Organisation et [illegible] pédagogiques Management du service ALSH – des ATSEM et des agents du restaurant scolaire
	Animateur	Participation à l'encadrement, à l'accueil et à l'animation des groupes d'enfants de 3 à 11 ans en activités éducatives Participation, préparation et mise en place des projets sous la responsabilité de la Responsable Organisation en équipe de la mise en œuvre des activités Accueil des familles (parents/enfants) Gestion du matériel pédagogique (son stockage et son réapprovisionnement)
	Agent de restauration scolaire	Assistance à la préparation des repas Service en salles Plonge Entretien des locaux scolaires
	ATSEM	Assistance du personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Préparation et mise en état de propreté des locaux et des matériels servant directement aux enfants Participation aux projets éducatif
Sécurité	Agent de police municipale	Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques Recherche et relevé des infractions Rédaction et transmission d'écrits professionnels Accueil et relation avec les publics

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

3) Analyse et projection des mouvements RH

Création et Suppression de poste :

Année de Référence	Nbre +	Nbre -	Libellé du Poste	Temps de Travail	Désignation
2027	1		Attaché	100 %	***Dépôt Promotion Interne*** **CRÉATION** si inscription sur liste d'aptitude
2027	1		Rédacteur	100 %	***Dépôt Promotion Interne*** **CRÉATION** si inscription sur liste d'aptitude
2027	1		Adjoint d'animation	100 %	**CRÉATION** remplacement d'un départ en retraite
2027		1	Rédacteur Principal 1ère Classe	100 %	***Promotion Interne Attaché*** **SUPPRESSION** si inscription sur liste d'aptitude
2027		1	Adjoint Administratif Principal 1ère Classe	100 %	***Promotion Interne Rédacteur*** **SUPPRESSION** si inscription sur liste d'aptitude
2027		1	Adjoint d'animation Principal 2ème classe	100 %	**SUPPRESSION** suite à nomination sur un poste à 80 %
2027	1		Adjoint d'animation Principal 2ème classe	80%	**CRÉATION** suite diminution du temps de travail
2027		1	Adjoint d'animation Principal 1ère classe	80%	**SUPPRESSION** suite à départ à la retraite

Fin de contrat :

Année de Référence	Nbre	Libellé du Poste	Temps de Travail	Désignation
2027	1	Adjoint d'animation	100 %	**FIN DE CONTRAT** remplacement d'un départ en retraite
2027	1	Adjoint technique	100 %	**FIN DE CONTRAT** remplacement d'un départ en retraite

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

Projection des mouvements RH entre 2027 et 2032 :

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission
2027	1	2	/	/
2028	1	/	/	/
2029	1	/	/	/
2030	4	/	/	/
2031	2	/	/	/
2032	2	/	/	/
Total	11	2	0	0

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroit d'activité)
2027	3	3	1
2028	1	/	1
2029	1	/	1
2030	4	/	1
2031	2	/	1
2032	3	/	1
Total	14	3	6

L'analyse des effectifs met en évidence 9 départs à la retraite prévisionnels entre 2027 et 2030. Ces départs concerneront près de 25,5 % des effectifs actuels et nécessiteront une anticipation des recrutements, des remplacements ainsi que de la transmission des compétences.

Parallèlement, plusieurs besoins de renfort et d'adaptation des effectifs sont identifiés afin de répondre à l'évolution des missions communales et aux contraintes de continuité du service public.

Cette situation souligne l'importance de développer une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences permettant :

- d'anticiper les besoins futurs ;
- de sécuriser les recrutements ;
- d'accompagner les évolutions professionnelles ;
- d'assurer la continuité du service public.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

II- ORIENTATIONS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

Les orientations stratégiques définissent les priorités de la politique de ressources humaines de la commune de Bourron-Marlotte pour la période d'application des présentes Lignes Directrices de Gestion. Elles visent à concilier la qualité du service public, les besoins de la collectivité et le développement des parcours professionnels des agents.

A. Garantir la continuité et la qualité du service public

Afin de répondre aux attentes des administrés et aux évolutions des missions confiées au collectivités territoriales, la commune s'attache à :

- adapter les effectifs aux besoins des services municipaux,
- anticiper les évolutions des missions et des métiers territoriaux,
- assurer la continuité du service public auprès des administrés,
- développer la polyvalence lorsque l'organisation des services le nécessite,
- maintenir un niveau de service adapté aux besoins de la population.

B. Renforcer l'attractivité de la collectivité

La commune entend renforcer son attractivité en veillant à :

- garantir l'égalité d'accès aux emplois publics,
- favoriser des recrutements fondés sur les compétences et les aptitudes professionnelles,
- valoriser les conditions d'exercice des missions confiées aux agents.

C. Accompagner le développement des compétences

La formation étant un levier essentiel d'adaptation et de professionnalisation des agents, la commune souhaite :

- maintenir l'adaptation des agents à leur poste de travail,
- accompagner les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles,
- favoriser l'acquisition de nouvelles compétences,
- soutenir les projets d'évolution professionnelle et de mobilité professionnelle,
- développer la transmission des savoirs et des compétences entre agents.

La collectivité veille à favoriser l'accès de l'ensemble des agents à la formation, dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires applicables, et notamment des droits individuels à la formation.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

D. Préserver la qualité de vie au travail

La commune affirme sa volonté de promouvoir un environnement de travail favorable à l'épanouissement professionnel des agents ; à ce titre, la commune veille à :

- prévenir les risques professionnels,
- renforcer les actions de santé et de sécurité au travail,
- favoriser un climat de travail respectueux et bienveillant,
- prévenir les situations de discrimination, de harcèlement ou de violence,
- faciliter l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle dans le respect des nécessités de service.

III- ORIENTATIONS EN MATIÈRE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

A. Principes généraux

Les décisions relatives à l'avancement de grade et à la promotion interne sont fondées sur :

- La valeur professionnelle de l'agent.
- Les acquis de l'expérience professionnelle.
- Les compétences démontrées dans l'exercice des fonctions.
- L'investissement dans les missions confiées.
- Les responsabilités exercées.
- Les résultats des entretiens professionnels.

L'ancienneté constitue un élément d'appréciation mais ne peut constituer à elle seule un critère déterminant.

B. Les ratios promus/promouvables

Le ratio « promus/promouvables » correspond au nombre maximal d'agents pouvant être promus au grade supérieur parmi les agents remplissant les conditions statutaires pour être promouvables.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

Analyse des grades concernés par l'avancement au choix entre 2021 et 2025

Grades d'avancement	Nbre de promotions prononcées dans ce grade	Nbre d'agents remplissant les conditions statutaires pour être promu dans ce grade	« promus – promouvables sur la période » (nbre de promu divisé par nbre de promouvable x 100)	Date(s) d'effet de la ou des décisions d'avancement de grade
Rédacteur principal 1ère classe	1	1	100	*01/11/2020*
Animateur	1	1	100	*01/09/2020*
Adjoint technique principal 2ème classe	2	2	100	*01/09/2020*
Adjoint technique principal 2ème classe	2	2	100	*01/08/2023 01/09/2023*
Adjoint administratif principal 1ère classe	1	1	100	*01/09/2023*
ATSEM principal 1ère classe	1	1	100	*01/09/2023*
Opérateur APS Qualifié	1	1	100	*01/09/2023*
Adjoint d'animation principal 1ère classe	1	1	100	*01/09/2024*
Adjoint d'animation 2ème classe	1	1	100	*01/09/2024*
Adjoint administratif principal 1ère classe	1	1	100	*01/09/2024*
Agent de maîtrise principal	2	2	100	*01/09/2024*
Rédacteur principal 2ème classe	1	1	100	*01/09/2024*
Adjoint technique principal 1ère classe	1	1	100	*01/09/2024*
Adjoint technique principal 2ème classe	1	1	100	*01/09/2025*
Adjoint administratif principal 2ème classe	1	1	100	*01/09/2025*

C. Avancement de grade

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur du cadre d'emplois auquel appartient le fonctionnaire, permettant d'accéder à un niveau de fonction et d'emplois plus élevé.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

L'avancement de grade ne constitue pas un droit et peut être accordé aux agents dont la valeur professionnelle le justifie.

Par délibération 28_2016 du 22 juillet 2016, le conseil municipal a fixé le taux de promotion à 100 % pour les avancements de grade, ce qui ne veut pas dire que l'avancement de l'agent promouvable sera effectué systématiquement.

Afin d'assurer la cohérence du tableau d'avancement, la liste des agents promouvables, comme la liste des agents proposés, seront examinés au regard des critères institués au sein de la structure, puis les propositions seront soumises, pour décision, à l'Autorité Territoriale.

✓ <u>Les critères définis ci-après, sont communs à toutes les catégories</u> :

1/ Reconnaissance de l'expérience acquise et de la valeur professionnelle,
2/ Reconnaissance de l'investissement et de la motivation,
3/ Adéquation grade/fonctions et responsabilités/organigramme,
4/ Respect d'un équilibre femme/homme *(en fonction de l'effectif du grade)*

Dans l'hypothèse d'une égalité parfaite entre 2 agents, l'ancienneté dans la collectivité sera prise en compte.

✓ <u>Critères de nomination suite à concours ou examen professionnel</u> :

1/ Adéquation grade/fonctions et responsabilités/organigramme,
2/ Reconnaissance de l'expérience acquise et de la valeur professionnelle,
3/ Reconnaissance de l'investissement et de la motivation,
4/ Respect d'un équilibre femme/homme *(en fonction de l'effectif du grade)*

✓ <u>Critères pour accéder à un poste à responsabilité, d'un niveau supérieur</u> :

1/ Engagement professionnel et capacité d'adaptation,
2/ Capacité d'autonomie et d'initiative,
3/ Capacité à former et à encadrer des agents,
4/ Réussite sur le poste en remplacement d'un supérieur.

Conformément aux dispositions statutaires en vigueur, l'avancement de grade est soumis à la détermination préalable, par l'assemblée délibérante, des ratios d'avancement de grade applicables à la collectivité.

Les propositions d'avancement sont établies au regard des besoins de la collectivité, des possibilités de nomination et des critères définis dans les présentes Lignes Directrices de Gestion.

La détermination d'un ratio de 100 % ne confère pas un droit automatique à l'avancement. La nomination reste subordonnée à la décision de l'autorité territoriale et au respect des conditions statutaires.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

D. Promotion interne

La promotion interne se définit comme un mode d'accès à un cadre d'emplois d'une catégorie supérieure, par l'inscription d'un agent sur une liste d'aptitude. Les possibilités d'accès par cette voie sont limitées du fait de l'existence de quotas réglementaires.

Pour la commune de Bourron-Marlotte dont l'effectif est inférieur à 50 agents, seul le Centre de Gestion de Seine-et-Marne a la compétence pour fixer les critères de promotion interne. Toutefois, la commune a défini des critères internes pour sélectionner les dossiers de promotion interne à déposer auprès du Centre de Gestion de Seine-et-Marne :

1/ Reconnaissance de l'expérience acquise et de la valeur professionnelle,
2/ Reconnaissance de l'investissement et de la motivation,
3/ Capacité d'autonomie, d'initiative et capacité à encadrer des agents,
4/ Aptitude à exercer des responsabilités supérieures ou à assurer le remplacement d'un encadrant.

Néanmoins, la collectivité applique les règles et critères en vigueur définis par le Centre de gestion de Seine-et-Marne (CDG 77), notamment ceux mis en place à compter de janvier 2024. L'examen des possibilités de promotion interne prend notamment en compte les conditions statutaires d'accès au cadre d'emplois concerné ainsi que les critères de sélection définis par le CDG 77.

L'examen des candidatures prend notamment en compte :

- les acquis de l'expérience professionnelle ;
- la diversité des parcours professionnels et des fonctions exercées ;
- la valeur professionnelle ;
- le cas échéant, l'exercice de fonctions syndicales ;
- l'adéquation entre les fonctions exercées, les compétences détenues et le grade d'accès sollicité.

Ces critères permettent d'établir un classement des agents remplissant les conditions statutaires d'accès à la promotion interne, sous réserve du nombre de possibilités de nomination arrêté pour le cadre d'emplois concerné.

IV-FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

La formation professionnelle constitue un levier essentiel de développement des compétences, d'accompagnement des parcours professionnels et d'évolution de carrière des agents de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

La collectivité établit et met en œuvre un plan de formation pluriannuel, selon les modalités retenues par la collectivité, destiné à accompagner les agents dans l'exercice de leurs missions et dans leur évolution professionnelle.

Les besoins de formation sont identifiés notamment à partir :

- des besoins liés à l'exercice des fonctions occupées ;
- de l'évolution des missions et des compétences nécessaires au fonctionnement des services ;
- des entretiens professionnels ;
- des projets d'évolution professionnelle et de mobilité des agents ;
- des besoins liés à la préparation aux concours et examens professionnels ;
- des nécessités d'adaptation aux évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles ;
- des souhaits de développement des compétences exprimés par les agents et leur hiérarchie.

Le plan de formation définit également les principales orientations de formation retenues par la collectivité et identifie les actions prioritaires au regard des besoins des services et des agents.

Le plan de formation de la collectivité comprend les actions liées :

- à la formation obligatoire liée aux fonctions exercées ;
- à l'adaptation au poste de travail ;
- au développement et à l'acquisition de nouvelles compétences ;
- à la préparation aux concours et examens professionnels ;
- à l'accompagnement des mobilités professionnelles ;
- à l'évolution vers de nouvelles responsabilités ;
- au management et à l'encadrement ;
- à la prévention des risques professionnels et à la santé au travail ;
- à l'accompagnement des agents dans leur parcours professionnel.

Les orientations du plan de formation sont prises en compte dans la définition de la politique de développement des compétences et peuvent être mobilisées dans l'appréciation du parcours professionnel des agents, notamment dans le cadre des procédures d'avancement et de promotion interne, dans le respect des critères applicables.

La collectivité veille à assurer un accès équitable à la formation et porte une attention particulière aux agents dont les fonctions évoluent, aux agents engagés dans une démarche de

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

mobilité ou de reconversion professionnelle ainsi qu'à ceux qui souhaitent préparer un concours ou un examen professionnel.

V- ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

La commune affirme son attachement :

- À l'égalité de traitement entre les agents.
- À l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- À la prévention de toute discrimination.
- À l'inclusion des personnes en situation de handicap.
- Au respect de la diversité des parcours et des situations individuelles.

La collectivité veille à garantir l'égalité de traitement des agents dans l'examen des situations individuelles et à prévenir toute discrimination dans les décisions relatives à l'avancement de grade et à la promotion interne.

Les critères retenus doivent permettre une appréciation objective et transparente des situations individuelles, dans le respect des dispositions statutaires applicables.

VI- MODALITÉS DE SUIVI

Les présentes lignes directrices de gestion feront l'objet :

- D'un suivi régulier par l'autorité territoriale.
- D'une présentation aux instances compétentes selon les dispositions en vigueur.
- D'une actualisation en cas d'évolution réglementaire ou organisationnelle significative.

VII- DURÉE D'APPLICATION

Les présentes Lignes Directrices de Gestion sont établies pour une durée maximale de six ans à compter de leur adoption par la commune de Bourron-Marlotte.

Fait à Bourron-Marlotte,

Le Maire,

M. Vitor Valente

Envoyé en préfecture le 30/10/2026
Reçu en préfecture le 30/10/2026
Publié le
ID : 077-217700483-20261030-C2026_147-AR

mobilité ou de reconversion professionnelle ainsi qu'à ceux qui souhaitent préparer un concours ou un examen professionnel.

V- ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

La commune affirme son attachement :

- À l'égalité de traitement entre les agents.
- À l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- À la prévention de toute discrimination.
- À l'inclusion des personnes en situation de handicap.
- Au respect de la diversité des parcours et des situations individuelles.

La collectivité veille à garantir l'égalité de traitement des agents dans l'examen des situations individuelles et à prévenir toute discrimination dans les décisions relatives à l'avancement de grade et à la promotion interne.

Les critères retenus doivent permettre une appréciation objective et transparente des situations individuelles, dans le respect des dispositions statutaires applicables.

VI- MODALITÉS DE SUIVI

Les présentes lignes directrices de gestion feront l'objet :

- D'un suivi régulier par l'autorité territoriale.
- D'une présentation aux instances compétentes selon les dispositions en vigueur.
- D'une actualisation en cas d'évolution réglementaire ou organisationnelle significative.

VII- DURÉE D'APPLICATION

Les présentes Lignes Directrices de Gestion sont établies pour une durée maximale de six ans à compter de leur adoption par la commune de Bourron-Marlotte.

Fait à Bourron-Marlotte, le 30 octobre 2026

Le Maire,
Vitor Valente

MAIRIE DE BOURRON-MARLOTTE (Seine-et-Marne)