

Rodez : 1<sup>er</sup> décembre 2020  
Millau : 2 décembre 2020

# Les fondamentaux des marchés publics

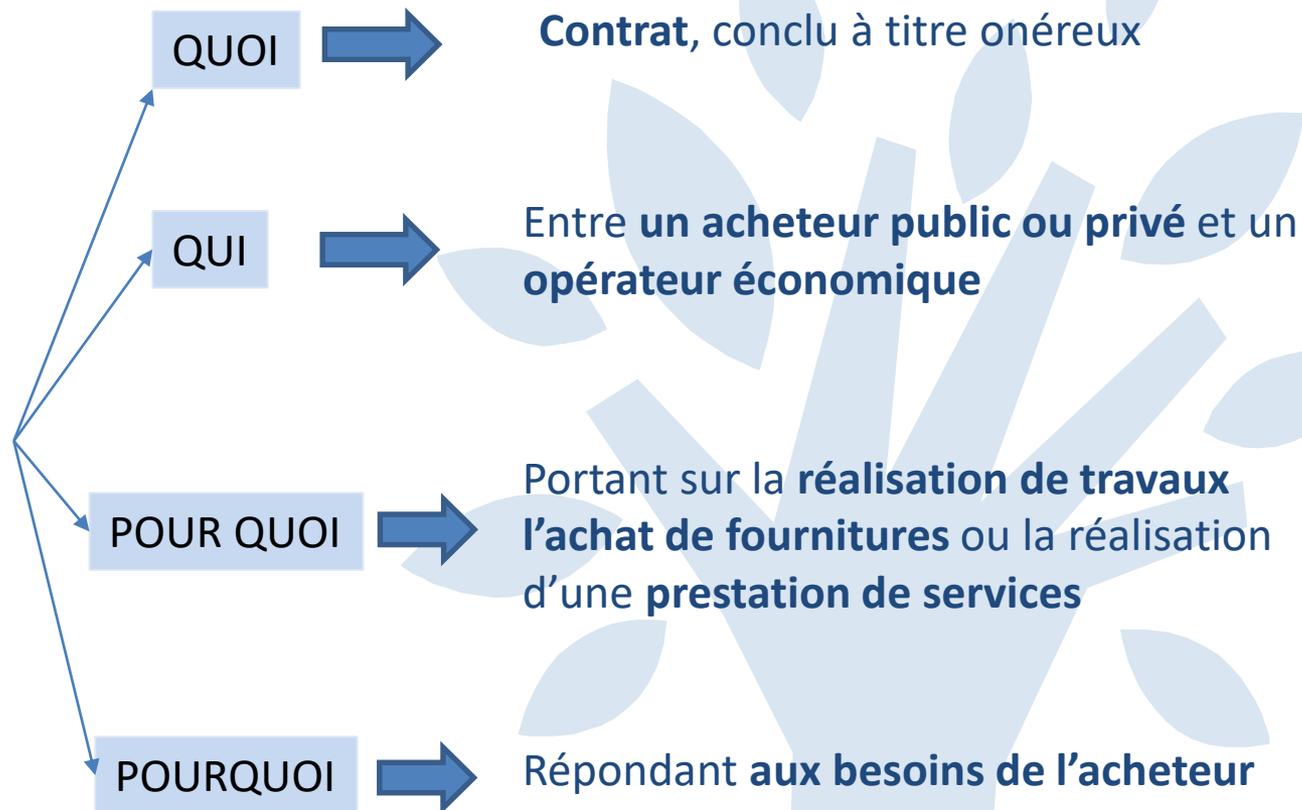
Mélodie Blanco Beneitez - AMF

**A quoi renvoient les termes de commande publique et de marchés publics ?**



# De quoi parle-t-on?

## Définition d'un marché public :



# Les grands principes de la commande publique

1

La liberté d'accès à la commande publique

3

La transparence de la procédure

5

La bonne gestion des deniers publics

2

L'égalité de traitement des candidats

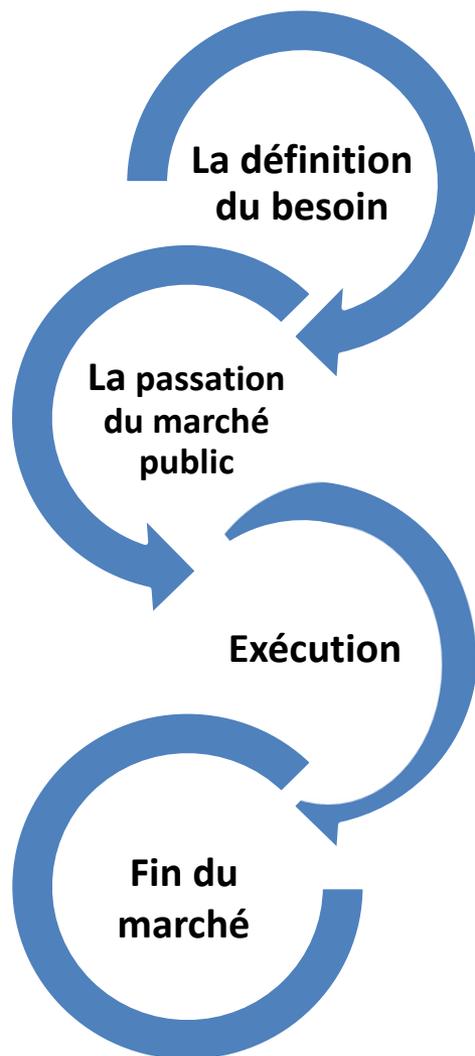
4

L'efficacité de la commande publique



**Comment et sous quelle forme  
se déclinent-ils ?**





## Les étapes de la vie d'un marché

A chaque phase de la vie du marché public ou du contrat, des règles vont venir encadrer l'action des acteurs publics.

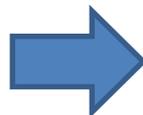
# Classification du vocabulaire propre aux marchés publics

En fonction de leur objet	En fonction de la procédure de passation (art. L2121-1 et s.)	En fonction des techniques d'achat (art. L. 2125-1)	En fonction des particularités du besoin à satisfaire
Marché de services	Procédure sans publicité ni mise en concurrence	Accord cadre	Partenariat d'innovations
Marchés de fourniture	Procédure adaptée	Le concours	Marché de maîtrise d'œuvre
Marché de travaux	Procédure formalisée	Le système de qualification	Marché de services juridiques
		Le système d'acquisition dynamique	Le dialogue compétitif (procédure formalisée par défaut)
		Le catalogue électronique	Les marchés publics réservés (procédure adaptée par défaut)
		Les enchères électroniques	

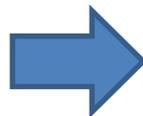
# Quelles obligations pour l'acheteur ?



Dès le premier centime d'euro, l'acheteur est soumis aux règles de la commande publique. Avant de conclure un contrat, l'acheteur doit se prêter à un exercice de :

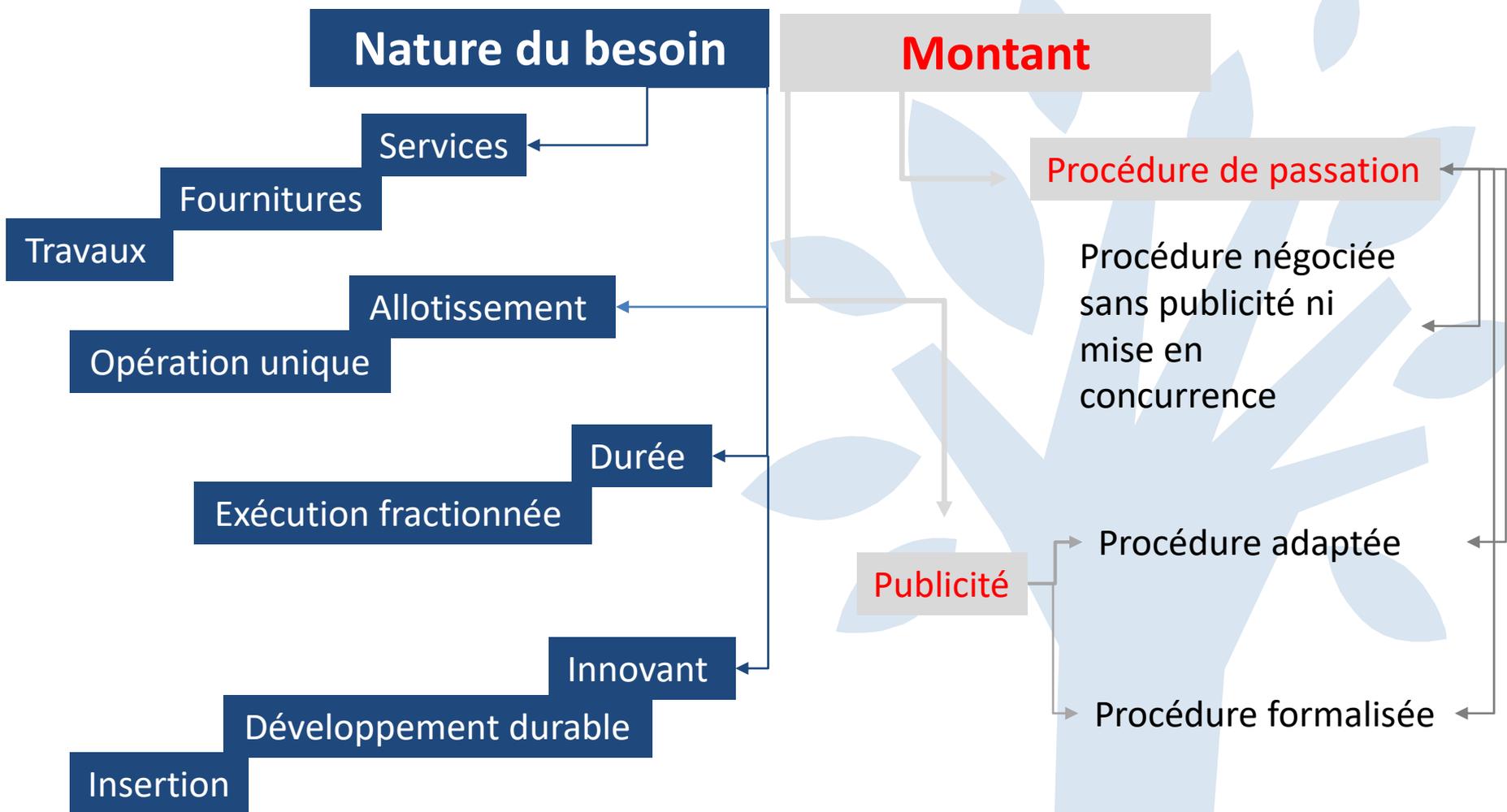


Analyse du besoin



Définition du besoin

# Comment ?



# Où trouver les règles encadrant la conclusion des marchés publics ?

## La réglementation en matière de marchés publics :

- **Le Code de la commande publique** et notamment la deuxième partie relative aux marchés publics (art. L.2000-1 à L.2691-2 et R.2100-1 à R.2691-1)
- **Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)**
- **Les différents cahiers des clauses administratives générales** publiés par Bercy pour les achats de fournitures et de services, de prestations intellectuelles, de marchés de travaux ou de techniques de l'information et de la communication

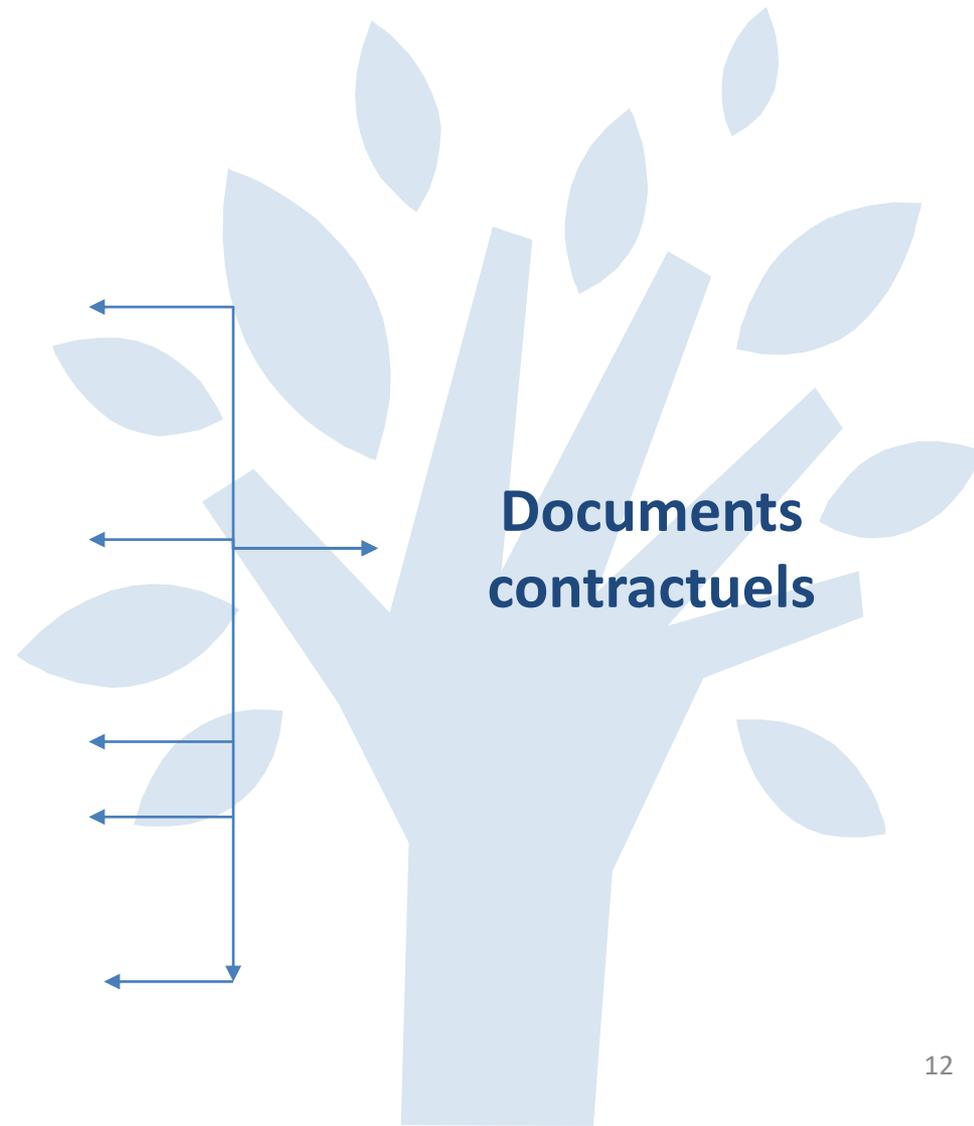
**Que deviennent ces interrogations ?**



# La définition = rédaction des pièces du marché

Les documents de la consultation ou DCE sont les documents que l'acheteur rédige et qu'il met à disposition des candidats et qui les engagent :

1. **RC** - règlement de la consultation ;
2. **Les pièces financières** : bordereau des prix unitaires / détail quantitatif estimatif / décomposition du prix global et forfaitaire
3. **AE** - acte d'engagement (*qui n'est à signer qu'une fois l'attributaire retenu après notation de l'ensemble des offres et des candidatures reçues*) ;
4. **CCAP** - Cahier des charges administratives et particulières;
5. **CCTP** - Cahier des charges techniques particulières ;
6. **CCAG** de Bercy correspondant si désigné par le règlement de la consultations.



## Au sein du règlement de la consultation

### Critères de sélection des candidatures et des offres

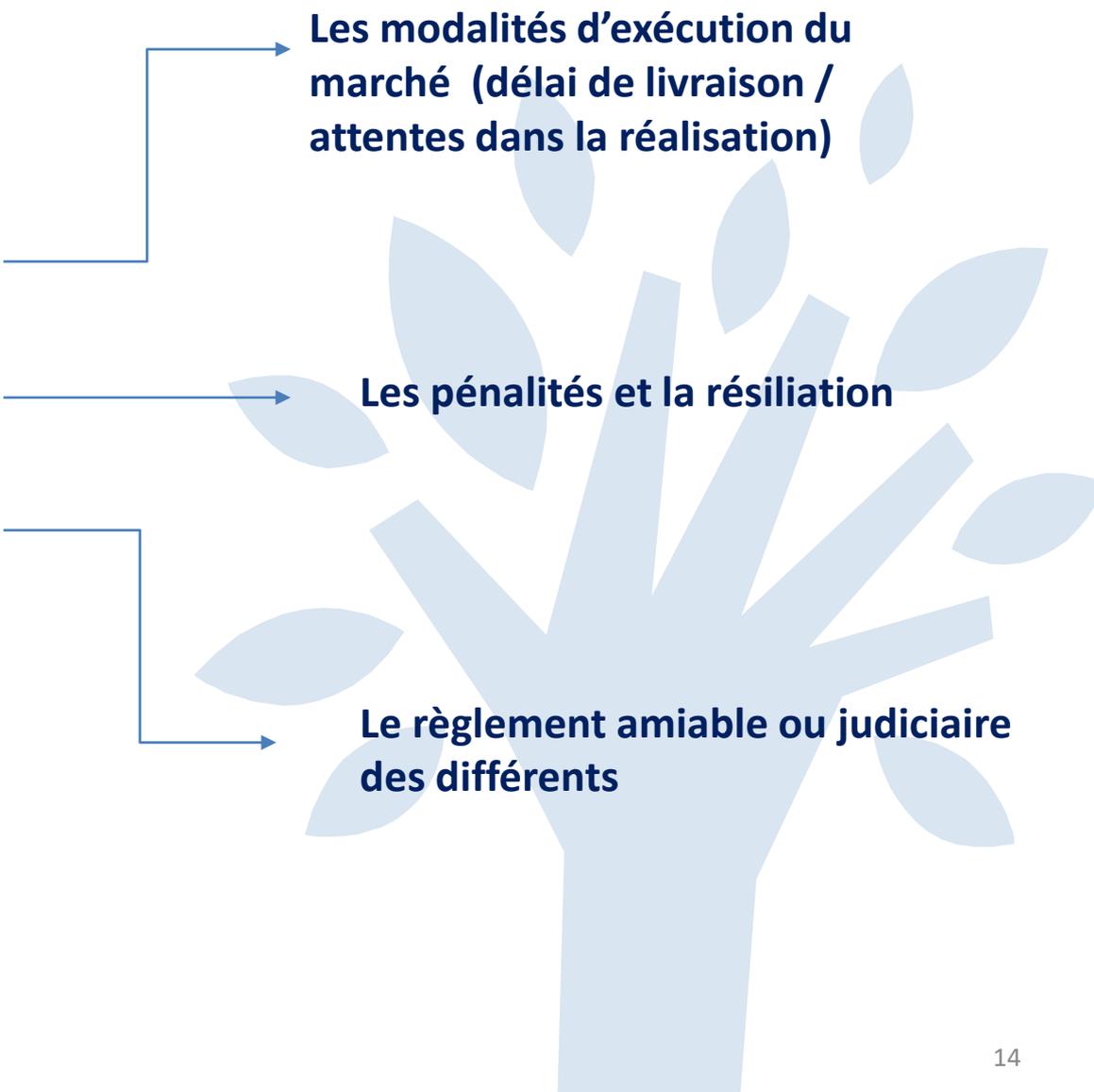
Prix et valeur technique

La négociation

Le délai de réponse

Pour les procédures  
formalisées il est d'un  
mois minimum

## Au sein des cahiers des charges



**Les modalités d'exécution du  
marché (délai de livraison /  
attentes dans la réalisation)**

**Les pénalités et la résiliation**

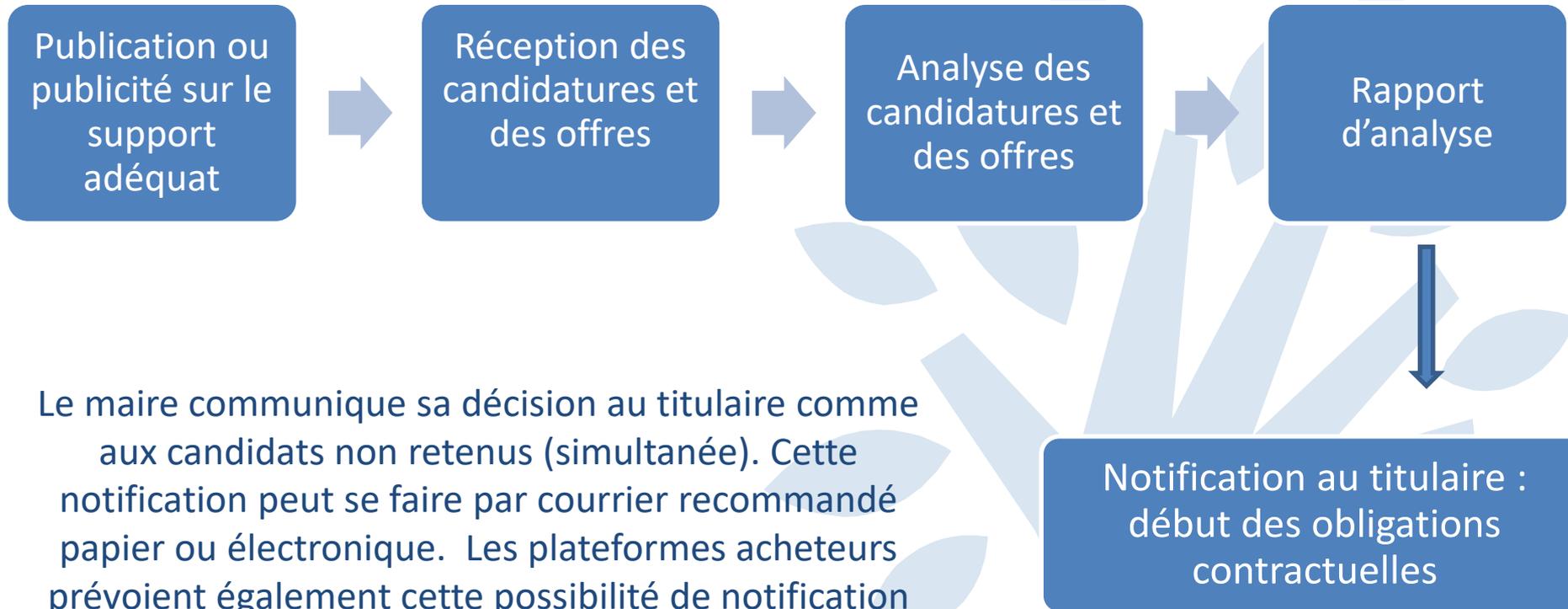
**Le règlement amiable ou judiciaire  
des différends**

# Des obligations de publicités en fonction du montant du besoin

Montant du besoin	Procédure	Support de publicité
En dessous de 40 000 € HT	Procédure sans publicité ni mise en concurrence	<u>Aucun – gré à gré</u>
Entre 40 000 et 90 000 € HT	Procédure adaptée / MAPA	Le support <u>publicité est librement choisi</u> par l'acheteur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profil de l'acheteur,</li> <li>- Presse spécialisée,</li> <li>- BOAMP,</li> <li>- Journal des annonces légales.</li> </ul>
<u>Fournitures et services :</u> Entre 90 000 et 214 000 €/HT  <u>Travaux :</u> Entre 90 000 et 5 350 000 €/HT		Publication d'un avis d'appel à concurrence, <b>soit</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- BOAMP,</li> <li>- Journal des annonces légales,</li> <li>- Journal spécialisé.</li> </ul>
<u>Fournitures et services :</u> Egal ou sup à 214 000 €/HT  <u>Travaux :</u> Egal ou sup à 5 350 000 €/HT	Procédure formalisée AO/Procédure avec négociation/Dialogue compétitif	Publication d'un avis d'appel à concurrence : <ul style="list-style-type: none"> <li>- BOAMP,</li> <li>- JOUE.</li> </ul>

# La passation = publication, analyse des offres et attribution

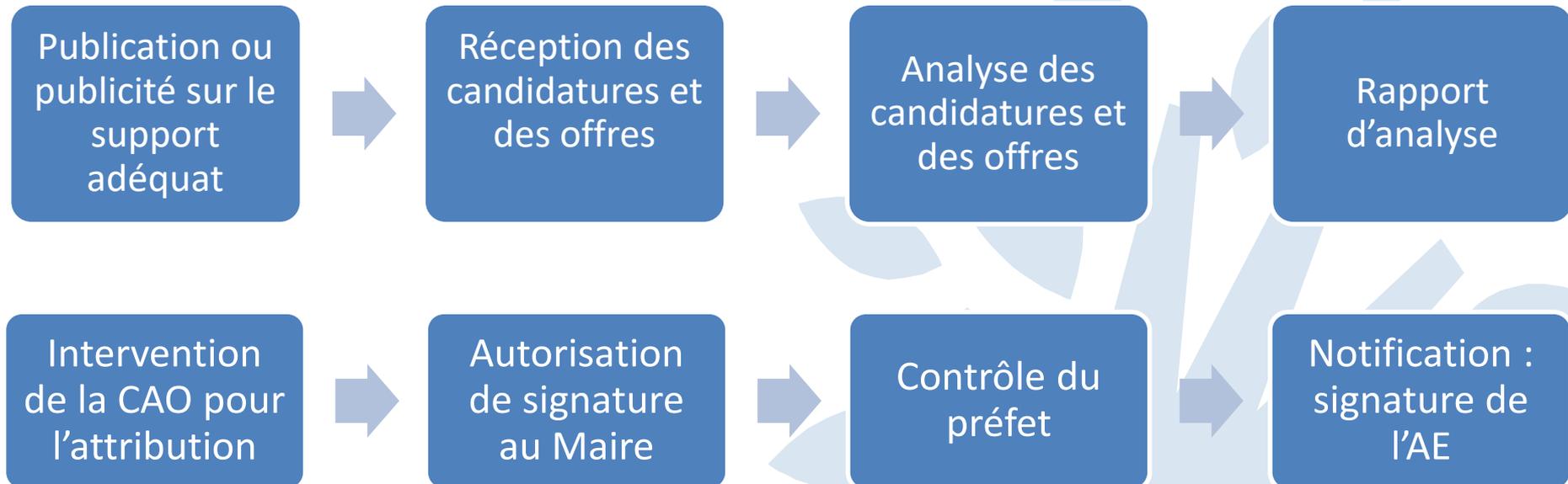
## Procédures : MSPNCP ou MAPA



Le maire communique sa décision au titulaire comme aux candidats non retenus (simultanée). Cette notification peut se faire par courrier recommandé papier ou électronique. Les plateformes acheteurs prévoient également cette possibilité de notification dématérialisée.

# La passation = publication, analyse des offres et attribution

## Procédure formalisée



**Le maire n'est pas compétent pour attribuer les procédures adaptées (AO): c'est la commission d'appel d'offres qui a cette mission. Par la suite, le conseil municipal autorise le maire à notifier le marché. Un délai de 14 jours doit être respecté entre l'envoi des lettres de refus aux candidats évincés et la notification à la société retenue.**

L'autorité compétente est l'organe délibérant, c'est-à-dire le conseil municipal (article L.2122-21,6° CGCT).

Le maire doit toujours être autorisé par son organe délibérant à signer un MAPA/MSPNC.

Cette autorisation résulte :

- Soit d'une délibération ad hoc pour chaque marché
- Soit d'une délégation de pouvoir.

Lorsque le maire n'a pas de délégation, le conseil municipal prend une délibération soit avant la procédure, soit à la fin de la procédure.

Avant l'engagement de la procédure :

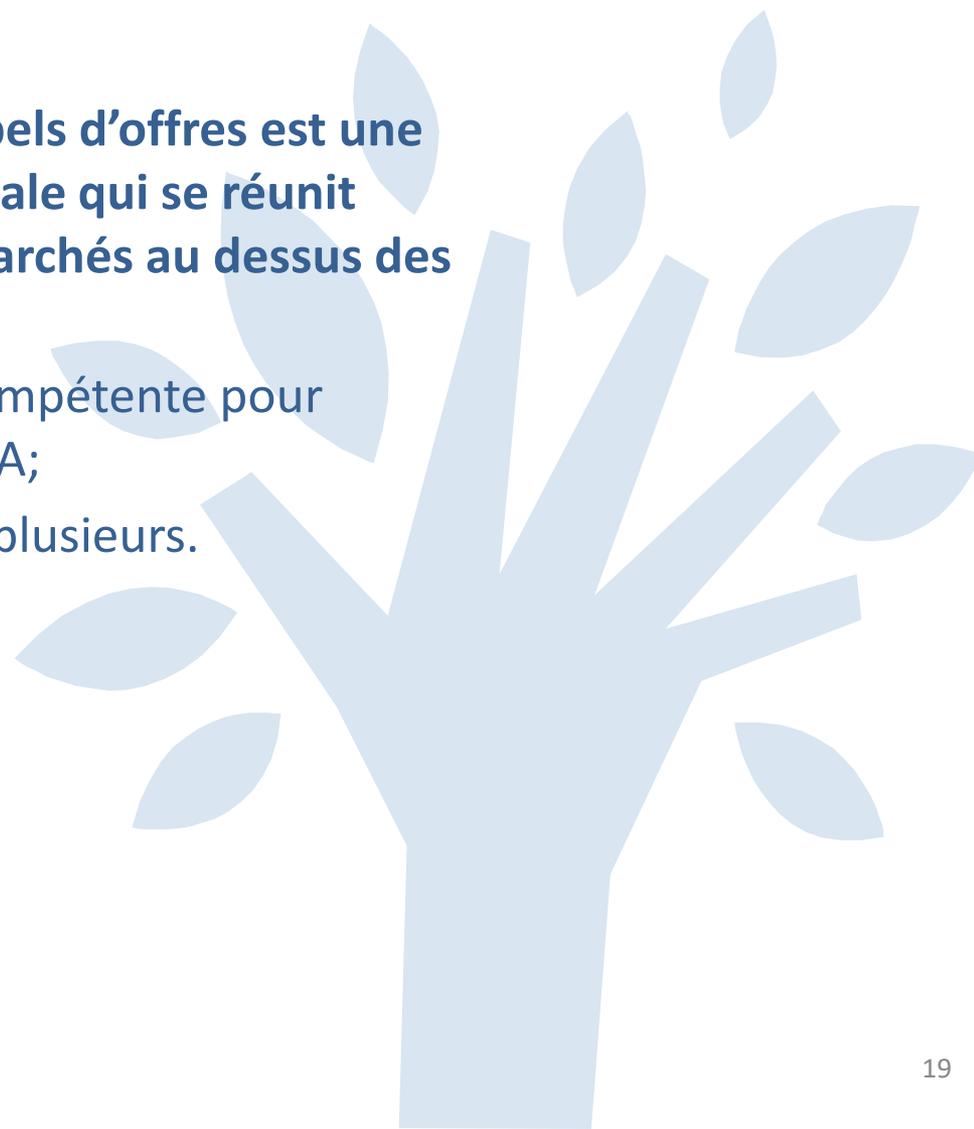
- La délibération comporte obligatoirement la définition de l'étendue du besoin et le montant prévisionnel (article L.2122-21-1 CGCT).

À la fin de la procédure :

- La délibération intervient une fois que le montant des prestations et le nom du candidat retenu sont arrêtés.

**La commission d'appels d'offres est une commission municipale qui se réunit pour attribuer les marchés au dessus des seuils :**

- Elle est donc incompétente pour attribuer les MAPA;
- Il peut y en avoir plusieurs.



**C'est O.K !!**

**Le marché se déroule sans embûche avec le prestataire  
(bon de commande, phase des travaux).**

**Il arrive à son terme à la date de fin indiquée sur les  
documents de la consultation.**

**En cas de problème, que faire ?**

**1. Toujours vérifier les possibilités offertes par le cahier des charges :**

- Réunion avec le prestataire pour faire une mise au point (rédaction d'un PV de réunion) ;
- Application de pénalités (si elles sont prévues par le cahier des charges).

## 2. Mettre fin au marché avant son terme : la résiliation **L. 2195-1 et suivants du CCP**

- **Cas de faute d'une gravité suffisante du cocontractant ;**
- **Pour un motif d'intérêt général ;**
- Cas de force majeure ;
- Cas de condamnation par la Cour de Justice de l'Union européenne en raison d'un manquement grave aux obligations prévues par le droit européen ;
- Le cocontractant se retrouve, durant l'exécution du marché, dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner ;
- L'acheteur doit, pour poursuivre l'exécution du marché, procéder à une modification du marché laquelle conduirait à changer la nature du contrat.

**3. La saisine du comité consultatif pour le règlement amiable des litiges (6 mois)**

**4. Médiateur**

**5. Arbitre**

**6. Juge administratif (référé précontractuel / contractuel ou recours plein contentieux)**



L'article L.2122-1 du CCP prévoit que l'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsqu'en raison notamment d'infructuosité, d'une urgence particulière, de son objet ou de sa valeur estimée.

A titre d'exemple, le recours à cette procédure est à envisager dans le cadre de **l'acquisition d'une œuvre d'art**

Les acheteurs doivent respecter les grands principes de la commande publique, rappelés à l'article L.3 du CCP

## Décret du 22 juillet 2020 (n°2020-893): Nouveaux seuils pour les marchés de travaux et les marchés de denrées alimentaires

**70 000 €**  
**Marchés de travaux**  
**Jusqu'au 10 juillet 2021**

**100 000 €**  
**Marchés de denrées alimentaires**  
**Jusqu'au 10 décembre 2020**

# Les clauses essentielles d'un marché

- Le nom des parties ;
- La procédure utilisée et le montant de la dépense : marché sans publicité ni mise en concurrence préalables du fait du montant de la dépense « X » (en dessous de 40 000€ ou de 70 000 pour les travaux jusqu'en 2021 ou de 100 000€ pour les marchés denrées alimentaires jusqu'à décembre 2020 ou à caractère innovant jusqu'à la fin de l'expérimentation) ;
- La définition du besoin ;
- La définition du rendu ;
- Les délais d'exécution ;
- Les modalités d'échanges entre la commune et la société ;
- Les objectifs de développement durable (le petit plus) ;
- La résiliation pour faute et pour motif d'intérêt général : il s'agit, dans le cas d'une résiliation pour faute, d'indiquer à la société quelle est la faute contractuelle qui conduira à la fin du contrat et qui, par conséquent, n'ouvrira pas de droit à indemnisation.  
Dans le cadre de la résiliation pour motif d'intérêt général, il s'agit ici de fixer le montant de l'indemnité ;
- Le traitement amiable du litige ;
- Le tribunal territorialement compétent.

# Focus : les obligations en matière de développement durable

Le législateur est venu définir de nouvelles obligations en matière d'achat public responsable au sein de la loi du 17 août 2015 relative à transition écologique pour la croissance verte.

Dans certains secteurs d'achat, les acheteurs publics devront passer des « **marchés publics verts** » et donc prendre en considération le respect de l'environnement. Cette loi fixe des objectifs et des obligations dans diverses matières, notamment en matière :

- De traitement des déchets ;
- D'éclairage public ;
- De gaspillage alimentaire et restauration collective ;
- D'économie circulaire ;
- De rénovation de bâtiments pour économiser l'énergie....

## Définition

### › Article L1111-2

Création Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 - art.

Un marché de travaux a pour objet :

1° Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste figure dans un avis annexé au présent code ;

2° Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

## La liste annexée au code, exemple de travaux :

Travaux d'installation électrique	Cette classe comprend l'installation dans des bâtiments ou d'autres projets de construction des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>- câbles et appareils électriques ;</li><li>- systèmes de télécommunication ;</li><li>- installations de chauffage électriques ;</li><li>- antennes d'immeubles ;</li><li>- systèmes d'alarme incendie ;</li><li>- systèmes d'alarme contre les effractions ;</li><li>- ascenseurs et escaliers mécaniques ;</li><li>- paratonnerres, etc.</li></ul>
Travaux d'isolation	Cette classe comprend : <ul style="list-style-type: none"><li>- la mise en œuvre dans des bâtiments ou d'autres projets de construction de matériaux d'isolation thermique, acoustique et antivibratile.</li></ul>

Pour quelles opérations ?

→ Toutes opérations de construction neuve ou de réhabilitation de bâtiments ou d'infrastructures

Mission du maître de l'ouvrage

→ L'acheteur public doit définir le programme, fixer l'enveloppe, financer les travaux, son lieu d'encrage et le processus de réalisation.

Mission du maître d'oeuvre

→ En fonction de la mission (réhabilitation ou construction neuve), le MOE peut être chargé de tout ou partie des phases du marché ou ce que le code mentionne comme les missions de base. Certaines missions comme les analyses peuvent être confiés à une autre entreprise (indiquer dans le DCE).



Lors de la rédaction des documents de la consultation, les acheteurs publics peuvent prévoir :

- La réservation de lot(s) à des entreprises de l'économie sociale et solidaire ;
- L'insertion de clauses écoresponsables : il s'agit ici de définir des obligations dans l'exécution pour le futur attributaire. A titre d'exemple, la collectivité peut, dans un marché de travaux pour la rénovation d'un bâtiment, fixer un pourcentage de réutilisation des matériaux prélevés sur le site, objet du marché ;
- La définition d'objectifs à caractère innovant consistant à améliorer la qualité d'un produit par une baisse de son impact sur l'environnement ;
- La possibilité laissée par l'acheteur aux candidats de formuler des variantes dans son offre sur tout ou partie de la prestation ;
- La fixation de critères écoresponsables pour juger des offres communiquées par les candidats (certifications ISO/labels européens etc...).

# Focus : les obligations en matière de développement durable



Une expérimentation permet aux acheteurs de passer des marchés sans publicité ni mise en concurrence préalable pour leurs achats innovants d'un montant inférieur à **100.000 euros** facilitant ainsi, aux collectivités, une mise en œuvre rapide des projets innovants en matière de transition écologique.



MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Par ailleurs, le ministère de la transition écologique sociale et solidaire met à disposition des acheteurs publics, **une plateforme d'échanges de bons procédés et de documents appelée RAPIDD** (plate-forme électronique du réseau des acheteurs publics intégrant le développement durable).

<http://rapidd.developpement-durable.gouv.fr/>

## Les auteurs :

- Le maire, le DGS, les agents des services

**Attention : en cas de délégation de signature, l'autorité délégante demeure responsable des actes accomplis par le bénéficiaire de la délégation**

## Élément matériel :

- Un avantage injustifié, même s'il n'a pas causé de préjudice à la collectivité
- Méconnaissance de la réglementation.

## Élément intentionnel :

- Élément caractérisé dès lors que la personne poursuivie savait que son acte était contraire aux dispositions en vigueur. ;
- La qualité d'élu ou d'agent fait présumer de la connaissance de la loi et donc une volonté de ne pas se soumettre aux règles de la commande publique.

**2 ans d'emprisonnement**

**200 000 € d'amende**

*Définition : Article 432-14 du code pénal*

## Les auteurs :

- Le maire, les adjoints, les conseillers municipaux

## Deux éléments :

1. L'élu doit avoir au moment de l'acte, la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement de l'affaire dans laquelle il a pris l'intérêt ;
2. L'élu concerné doit avoir pris, obtenu ou conservé un intérêt quelconque dans cette opération.

**Exception : les communes de moins de 3 500 habitants (16 000€ par an)**

**5 ans d'emprisonnement**

**500 000 € d'amende**

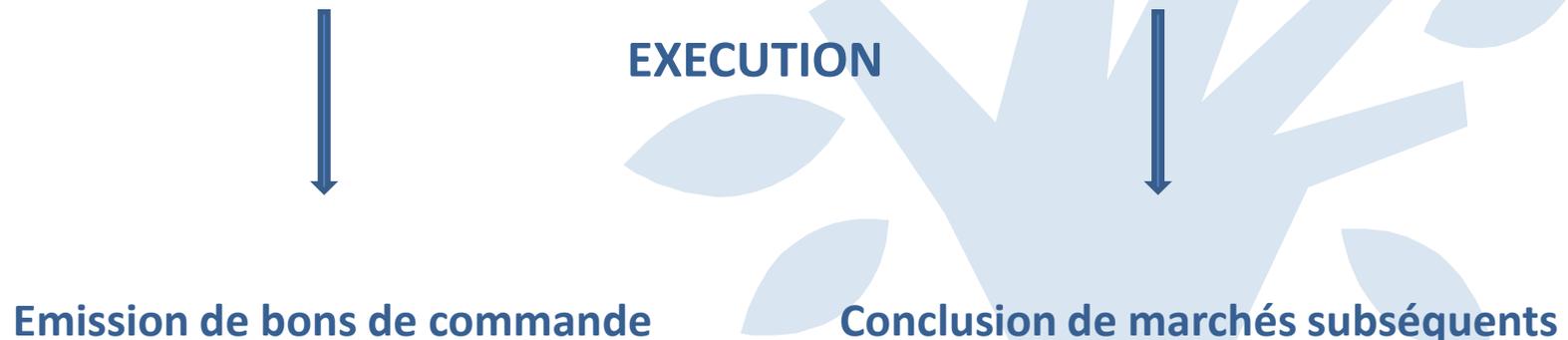
*Définition : article 432-12 du code pénal*

## Une terminologie et une procédure spécifiques



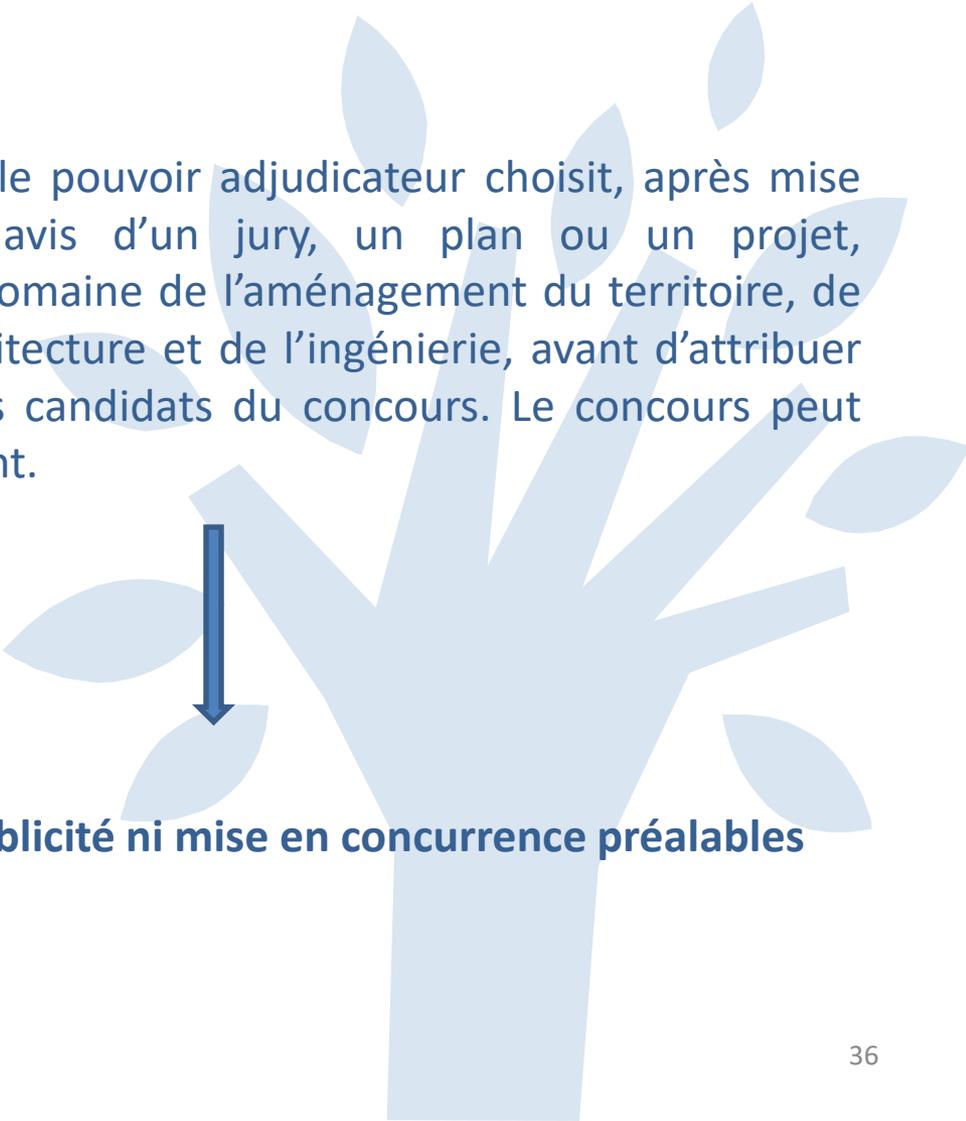
## L'accord-cadre

Il permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée. **La durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans** pour les **pouvoirs adjudicateurs** et huit ans pour les entités adjudicatrices, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure.



## Le concours

Par cette procédure, le pouvoir adjudicateur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet, notamment dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie, avant d'attribuer un marché à l'un des candidats du concours. Le concours peut être ouvert ou restreint.



**Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables**

<b>Le système de qualification</b>	Il est réservé aux entités adjudicatrices et destiné à présélectionner tout au long de sa durée de validité des candidats aptes à réaliser des prestations déterminées.
<b>Le système d'acquisition dynamique</b>	Il permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques, pour des achats d'usage courant (fournitures), selon un processus ouvert et entièrement électronique. Il est limité dans le temps et ouvert pendant sa durée aux opérateurs économiques satisfaisant aux critères de sélection et ayant présenté des offres indicatives conformes aux documents de la consultation.
<b>Le catalogue électronique</b>	Il permet la présentation d'offres ou d'un de leurs éléments de manière électronique et sous forme structurée.
<b>Les enchères électroniques</b>	Elles ont pour but de sélectionner par voie électronique, pour un marché de fournitures d'un montant égal ou supérieur aux seuils de la procédure formalisée, des offres en permettant aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiables de leurs offres.

# Le contentieux administratif

## Avant la signature du marché :

- **Référé précontractuel**
  - Article L.551-1 du code de justice administrative
  - Sanction des manquements aux obligations de publicité et mise en concurrence



Suspension de la signature  
du contrat

## Après la signature du marché :

- **Référé contractuel**
  - Article L.551-14 du CJA
  - Sanction des manquements aux obligations de publicité et mise en concurrence
- **Recours en contestation de la validité du contrat à exercer dans les deux mois**

## Déféré préfectoral :

- Pour les actes non soumis à l'obligation de transmission, le délai court à compter de leur entrée en vigueur
- Pour les actes soumis à l'obligation de transmission, le délai court à compter de la date de réception de l'acte par le préfet



# Les guides d'aide à la rédaction

<b>Guide du maire AMF 2020</b>	<a href="https://www.amf.asso.fr/documents-guide-du-maire-2020/40224">https://www.amf.asso.fr/documents-guide-du-maire-2020/40224</a>
<b>Achat public local AMF</b>	<a href="https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/fininfra/Guide_sourcing.pdf">https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/fininfra/Guide_sourcing.pdf</a>
Guide des aspects sociaux de la commande publique (DAJ)	<a href="https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/guide-aspects-sociaux-cp.pdf">https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/guide-aspects-sociaux-cp.pdf</a>
Guide pratique pour faciliter l'accès des TPE/PME à la commande publique (DAJ)	<a href="https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/publications/documents_ateliers/pme_commande_publicque/guide_de_bonnes_pratiques.pdf">https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/publications/documents_ateliers/pme_commande_publicque/guide_de_bonnes_pratiques.pdf</a>
Guide « le prix dans les marchés publics » (DAJ)	<a href="https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/concertation/autres_groupes_travail/guide-prix-dans-mp.pdf">https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/concertation/autres_groupes_travail/guide-prix-dans-mp.pdf</a>
Guide de l'achat public innovant (DAJ)	<a href="https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/guides/guide-pratique-achat-public-innovant.pdf">https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/guides/guide-pratique-achat-public-innovant.pdf</a>
Guide sur l'ouverture des marchés publics au handicap (DAJ)	<a href="https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/publications/documents_ateliers/dvp_clauses_sociales/Guide-handicap-et-MP.pdf">https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/publications/documents_ateliers/dvp_clauses_sociales/Guide-handicap-et-MP.pdf</a>
Guide pratique pour la passation des marchés d'assurances des collectivités locales	<a href="https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/publications/autres_documents/guide_passation_marches_publics_assurances_collectivites_locales/guide_passation_mp.pdf">https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/publications/autres_documents/guide_passation_marches_publics_assurances_collectivites_locales/guide_passation_mp.pdf</a>
Guide de l'achat public (DAE)	<a href="https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/Guide_sourcing.pdf">https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/Guide_sourcing.pdf</a>

# Les guides d'aide à la rédaction

Guide de l'achats informatiques et propriété intellectuelle (DAE)	<a href="https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/Guide_PII_web.pdf">https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/Guide_PII_web.pdf</a>
Guide commande publique : une réponse aux enjeux climatiques	<a href="https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/gem/guide-climat/guide-climat.pdf">https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/gem/guide-climat/guide-climat.pdf</a>
Guide commande publique et espaces verts	<a href="https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/guides-gem/entretien-espaces-verts/entretien-espaces-verts.pdf">https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/guides-gem/entretien-espaces-verts/entretien-espaces-verts.pdf</a>
Guide des mesures à prendre pour limiter la déforestation Objectif 8 :	<a href="https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/2018.11.14_SNDI_0.pdf">https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/2018.11.14_SNDI_0.pdf</a>

# Organigramme AMF



**Directrice de cabinet du président**  
Aurore MOUYSET  
Chef de cabinet  
Laurance BUREAU  
Assistante  
Florence LAPARRA: 01 44 18 13 56

**Directrice de l'action territoriale**  
Caroline GIRARD: 01 44 18 13 53  
Assistants  
Florence LAPARRA: 01 44 18 13 56  
Emilia SARDO: 01 44 18 13 54

**Directeur général**  
**Éric VERLHAC**  
Assistants  
Catherine FILAINE: 01 44 18 13 51  
Élodie VIN: 01 44 18 14 42

**Directeur adjoint**  
Didier OSTRÉ: 01 44 18 13 70  
Assistante  
Élodie VIN: 01 44 18 14 42

**Directeur de cabinet**  
du 1<sup>er</sup> vice-président délégué  
Benjamin PASQUIER: 01 44 18 13 58  
Conseiller  
Quentin DELORME: 01 44 18 51 98  
Assistante  
Agnès GAUBERT: 01 44 18 51 89

## Communication Information

**Communication, Presse et Partenariats**  
Responsable  
Marie-Hélène GALIN: 01 44 18 13 59  
Chargé de communication et de presse  
Thomas OBERLÉ: 01 44 18 51 91  
Chargées de communication  
Amandine CLETO: 01 44 18 13 88  
Anaïs GAUTREAU: 01 44 18 14 18  
Marion CRIEL: 01 44 18 13 69  
Assistante de communication  
Patricia PAOLI: 01 44 18 13 61

**Maires de France**  
Rédacteur en chef  
Xavier BRIVET: 01 44 18 14 20  
Rédaction  
Franck LEMARC: 01 44 18 14 26  
Florence MASSON: 01 44 18 18 85  
Aurélien WÄLTI: 01 44 18 14 34  
Secrétaire de rédaction  
Samantha RAUCH: 01 44 18 14 21  
Maquettiste  
Stéphane CAMARA: 01 44 18 14 22

**Maire Info**  
Rédacteur en chef  
Franck LEMARC: 01 44 18 14 26  
Chefs de rubrique  
Ludovic GALTIER: 01 44 18 14 46  
Aurélien WÄLTI: 01 44 18 14 34

## Services fonctionnels

**Direction des Finances et des Moyens généraux**  
Directeur  
Olivier YVIQUEL: 01 44 18 13 90  
Assistante  
Agnès LEGRAS: 01 44 18 51 92  
Abonnements Maires de France  
Sophie LASSERON: 01 44 18 13 64  
Accueil/standard/courrier  
Nadia MICHEL: 01 44 18 14 14  
Adhésions/cotisations  
Martine JOLICOEUR: 01 44 18 13 65  
Anne-Marie DE ARAUJO: 01 44 18 14 11  
Budget et comptabilité  
Laurence MARILLY: 01 44 18 13 66  
Maintenance et achats  
David LE CHEVREL: 01 44 18 13 62  
Salles/Régie  
Jean-Marc PIRE: 01 44 18 14 48  
Systèmes d'information  
Philippe LETOURNEUX: 01 44 18 13 63  
Projets informatiques  
Pierre-Daniel PONSON: 01 44 18 14 41  
Taylord BESSIERE: 01 44 18 51 86  
Loïc REVILLON: 01 44 18 13 86

**Ressources Humaines**  
Responsable  
Claire AGOSTINI: 01 44 18 14 19  
Secrétaire  
Anne-Marie DE ARAUJO: 01 44 18 14 11

## Les départements

**Action sociale, éducative, sportive et culturelle**  
Responsable  
Nelly JACQUEMOT: 01 44 18 13 83  
Conseillers techniques  
Valérie BRASSART: 01 44 18 14 05  
Sébastien FERRIBY: 01 44 18 13 80  
Sarah REILLY: 01 44 18 14 08  
Assistants  
Corinne VITTE: 01 44 18 13 72  
Sandrine CHEMISE: 01 44 18 14 13

**Administration et gestion communales**  
Responsable  
Geneviève CERF-CASAU: 01 44 18 13 76  
Conseillers techniques  
Myriam MORIN-BARGETON: 01 44 18 18 80  
Judith MWENDO: 01 44 18 13 60  
Véronique PICARD: 01 44 18 14 07  
Assistante  
Cécile GRAUVOGEL: 01 44 18 13 74

**Aménagement des territoires**  
Responsable  
Sylvain BELLION: 01 44 18 13 75  
Conseillères techniques  
Pauline DELAÈRE-PAPIN: 01 44 18 18 84  
Nathalie FOURNEAU: 01 44 18 14 36  
Louise LARCHER: 01 44 18 13 82  
Assistante  
Anne FOISSIER: 01 44 18 14 30

## Les missions

**Relations avec le Parlement**  
Responsable  
Charlotte de FONTAINES: 01 44 18 13 81  
Assistante  
Élodie VIN: 01 44 18 14 42

**Formation des élus**  
Responsable  
Nathalie DOTRES: 01 44 18 14 29  
Assistante  
Emilia SARDO: 01 44 18 13 54

**Transition écologique**  
Responsable  
Gwénola STEPHAN: 01 44 18 14 06  
Conseiller technique  
Robin PLASSERAUD: 01 44 18 14 00  
Assistante  
Sandrine WIECZOREK: 01 44 18 14 04

**Europe et affaires internationales**  
Responsable  
Pauline TIVELET: 01 44 18 14 31  
Assistante  
Cécile GRAUVOGEL: 01 44 18 13 74

**Prospectives et parité**  
Responsable  
Alexandre TOUZET: 01 44 18 14 28

**Fonction publique territoriale**  
Responsable  
Stéphanie COLAS: 01 44 18 13 79  
Conseillère technique  
Johanne PAULY

**Prévention des pollutions et des risques technologiques**  
Responsable  
Sylviane OBERLÉ: 01 44 18 13 78  
Assistante

## Services spécifiques

**Fonpel, le fonds de pension des élus locaux**  
Responsable  
Delphine BREURE: 01 44 18 13 97  
Assistante  
Suzanne DAVOR: 01 44 18 14 01

**Mairie 2000, l'outil de formation des élus**  
Responsable  
Nathalie DOTRES: 01 44 18 14 29  
Assistante  
Suzanne DAVOR: 01 44 18 14 01

Association des maires de France

[www.amf.asso.fr](http://www.amf.asso.fr)

Mérodie BLANCO

Conseillère technique

Département du conseil juridique

01 44 18 14 43 – [melodie.blanco@amf.asso.fr](mailto:melodie.blanco@amf.asso.fr)