

TUTO:



**Bien remplir le formulaire
de récolte des données**

LA SAISIE DES DONNÉES RÉCOLTÉES

ESSENTIELLE & OBLIGATOIRE

pour permettre à des structures comme la Préfecture ou le département de disposer d'informations fiables et officielles pour assurer leurs missions.



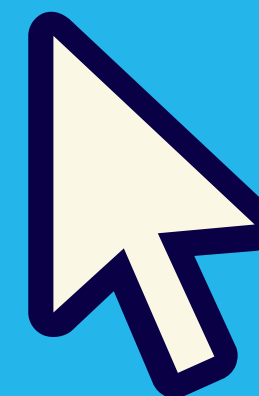
GRÂCE AUX FORMULAIRES REMIS AUX ÉLUS

L'ensemble des données qui vous seront demandées à cette étape sont celles figurants sur le formulaire qui vous a été envoyé et qui doit avoir été transmis et complété par les élus.

EXPORT FACILE DU TABLEAU DU CONSEIL MUNICIPAL

À la fin de la saisie des données, le tableau complété du Conseil Municipal sera téléchargeable (en format World ou PDF). Vous pourrez ainsi le transmettre directement à la Préfecture.

1. Ouvrir le formulaire avec le lien reçu par mail



AVANT DE COMMENCER :



Tout au long du questionnaire, vous aurez des actions différentes à réaliser en fonction des hypothèses dans lesquelles vous vous trouvez : le maire a été réélu ou pas, les membres du conseil municipal ont déjà été des élus,...

Ce tuto vous guide tout au long du formulaire quelque soit votre situation : n'hésitez pas à vous référer directement à la page qui vous concerne !

Les hypothèses seront signalées sur les pages concernées, en haut à gauche, sous cette forme :



Hypothèse 1 :...



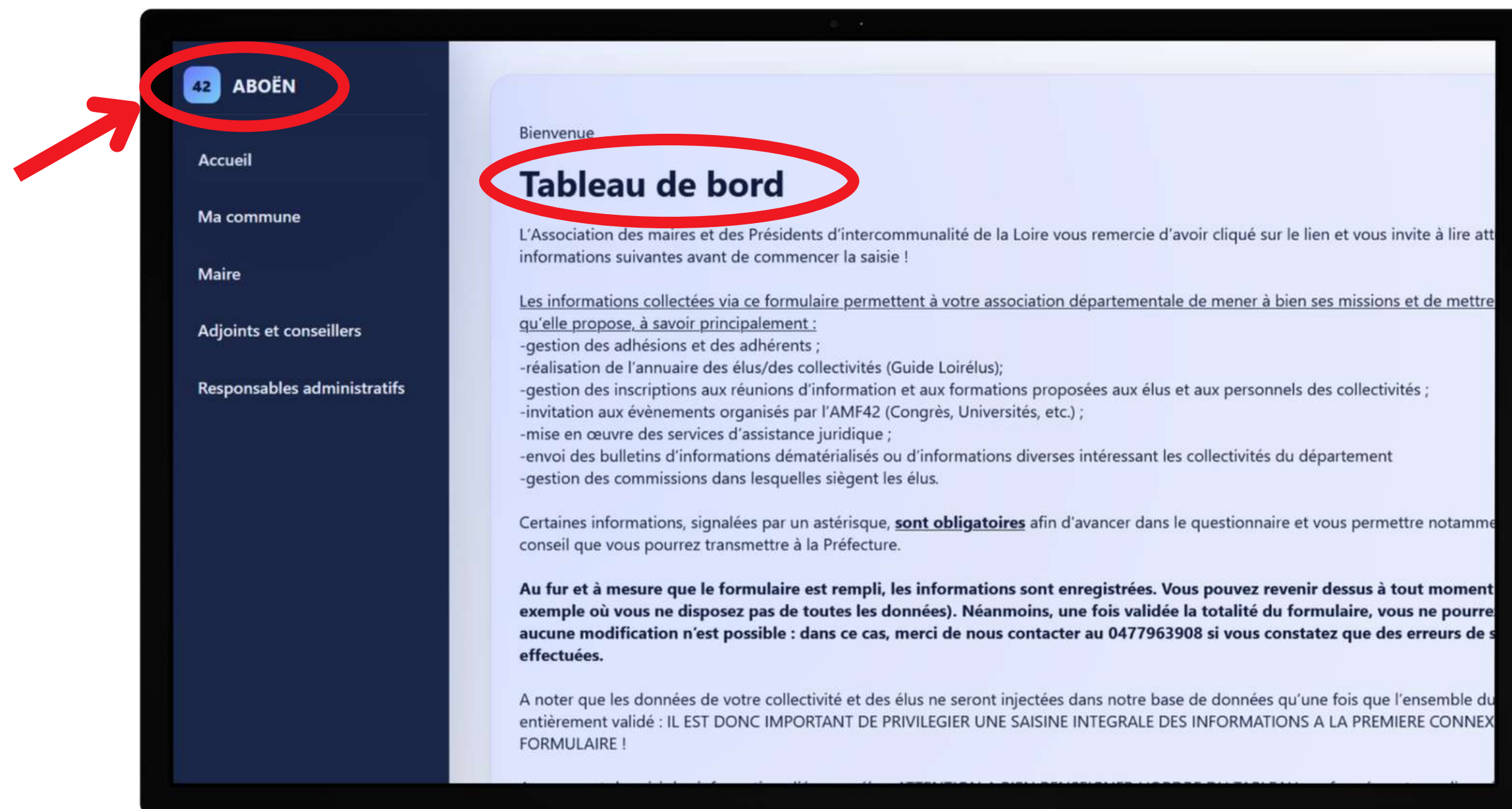
Pensez à bien Valider chaque partie que vous compléter, grâce aux boutons verts prévus à cet effet.

Nous vous le rappellerons tout au long de ce Tuto en affichant sur les pages concernées, en bas à droite ce bouton :

Valider

2. Vous voici sur le tableau de bord

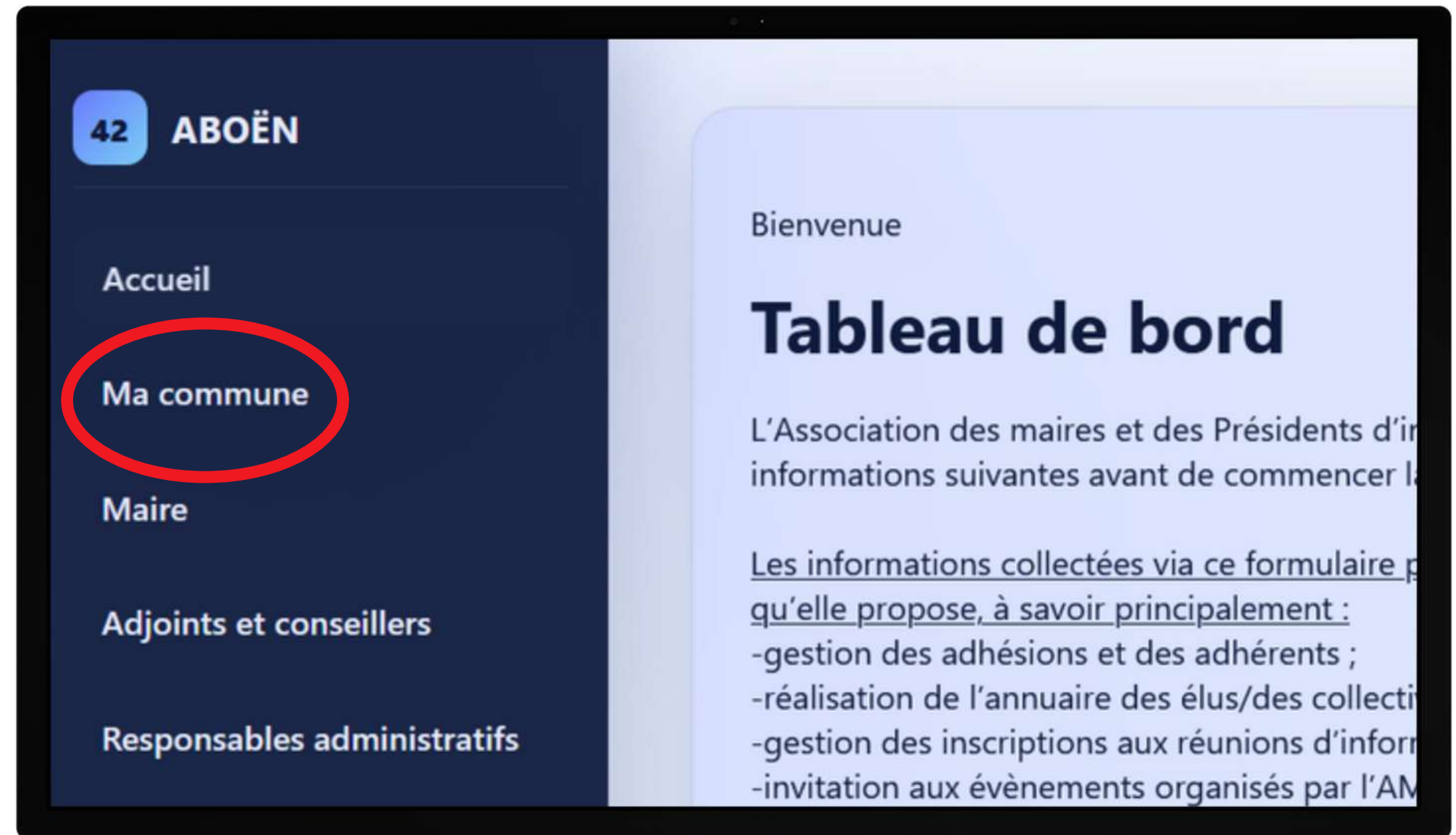
- Vérifiez que le formulaire est celui de votre commune (en haut à gauche).
- Lisez attentivement le Tableau de Bord avant de démarrer la saisie.



3. Commencez la saisie

- Cliquez sur **“Ma Commune”** pour commencer à saisir les informations relatives à votre commune.

- + En cliquant sur chaque onglet **“Maire”, “Adjointes et conseillers”** et **“Responsables administratifs”** vous pourrez saisir les données liées à l’onglet.



4. La saisie des données

- Remplissez chaque champs et valider grâce au bouton vert **“Je valide ces informations”**. La validation permettra d’accéder à de nouvelles données.
- + Des informations sont préremplies, pensez à **bien vérifier la véracité** de celles-ci.

The screenshot shows a web application interface for the commune of ABOËN (42001). On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Accueil, Ma commune, Maire, Adjoints et conseillers, and Responsables administratifs. The main content area has a header with 'ABOËN (42001)' and 'SAINT-ETIENNE MÉTROPOLE'. Below this are two green buttons: 'Adhérent AD' and 'Adhérent AMF'. A light orange banner states 'Le numéro SIRET doit comporter 14 chiffres'. The 'Code SIRET' section contains a text input field with the placeholder '02 42 000 000 0000'. At the bottom of this section is a green button labeled 'Je valide ces informations', which is circled in red.

4. La saisie des données

- Une fois que vous avez rempli et vérifié toutes les informations pour l'onglet "**Commune**", terminer l'opération en cliquant sur "**j'ai terminé et j'en informe l'association des maires**".
- + Vous pouvez à tout moment modifier les informations votre saisi en cliquant à droite sur "**Modifier**".

ABOËN (42001)

SAINT-ETIENNE MÉTROPOLE

Adhérent AD Adhérent AMF

Code SIRET Modifier

Adresse postale Modifier

Contact Modifier

Horaires d'ouverture Modifier

Site internet Modifier

Autres questions Modifier

J'ai terminé et j'en informe l'Association des maires

4. La saisie des données

- Une fois les informations sur la commune validées et envoyées, cliquez directement sur l'onglet **“Maire”** pour commencer la saisie. Un nouveau formulaire va alors s'ouvrir.

42 ABOËN

Accueil

Ma commune

Maire

Adjoints et conseillers

Responsables administratifs

ABOËN (42001)

SAINT-ETIENNE MÉTROPOLE

Adhérent AD Adhérent AMF

Code SIRET

Adresse postale

Contact

Horaires d'ouverture

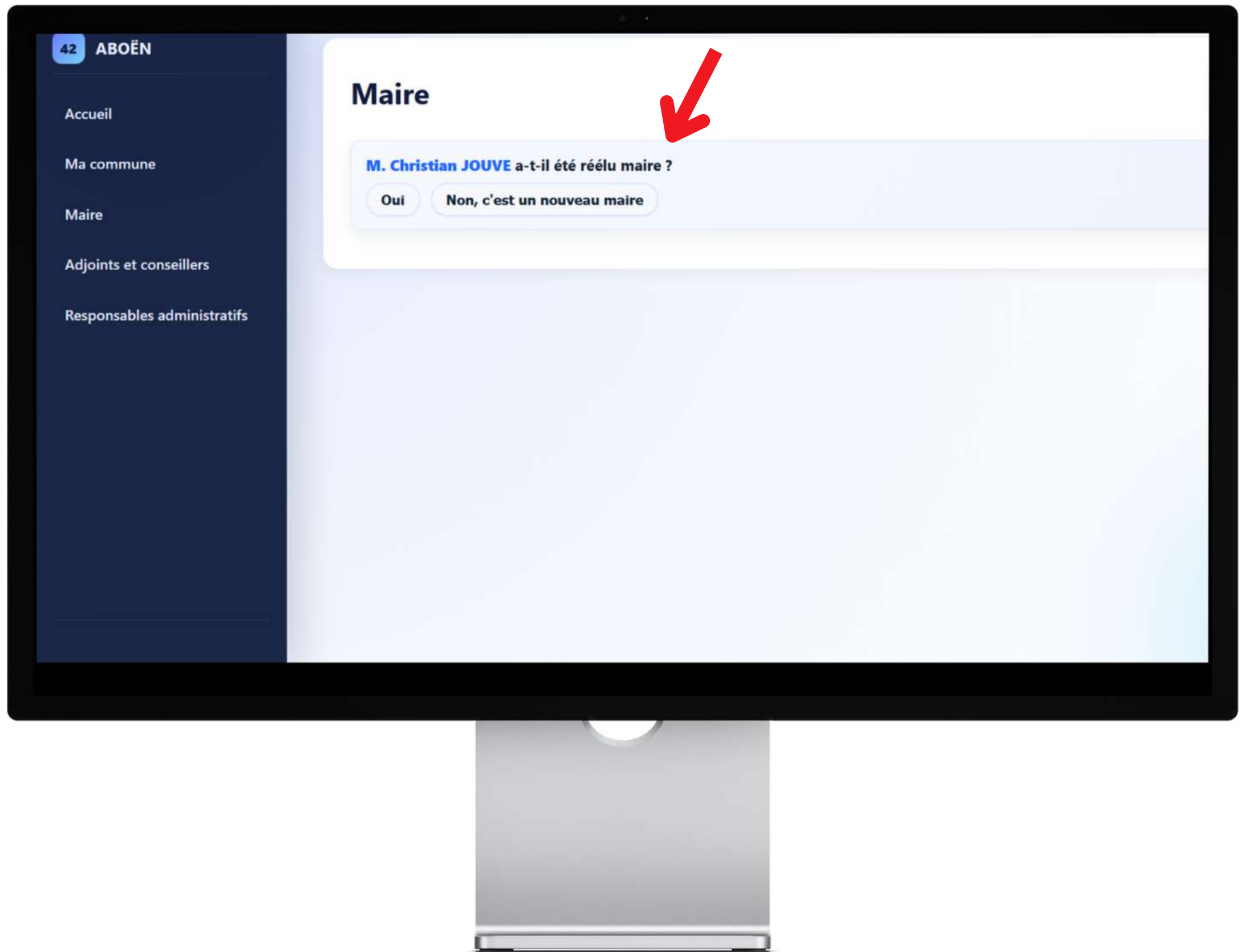
Site internet

Autres questions

J'ai terminé et j'en informe l'Association des maires

4. La saisie des données

- Il vous suffit de répondre aux questions afin de pouvoir ensuite saisir les données. La question suivante apparaîtra une fois que vous avez répondu à la question en cours.



42 ABOËN

Accueil

Ma commune

Maire

Adjoints et conseillers

Responsables administratifs

Maire

M. Christian JOUVE a-t-il été réélu maire ?

Oui Non, c'est un nouveau maire

4. La saisie des données



Hypothèse 1 : le Maire de la commune a été réélu

- Les informations collectées lors du dernier mandat seront **automatiquement renseignées**. Il est nécessaire de les **vérifier** et de les **modifier** s'il y a eu des changements.
- Pour valider, cliquez sur le **bouton vert** en bas de page.

The screenshot shows a web application interface for updating mayor information. On the left is a dark blue sidebar with the following menu items: '42 ABOËN', 'Accueil', 'Ma commune', 'Maire', 'Adjoints et conseillers', and 'Responsables administratifs'. The main content area is titled 'Maire' and contains the following elements: a green banner stating 'M. Christian JOUVE a été réélu maire', another green banner stating 'Réélu au 1er tour', an orange box with the text 'Merci de vérifier que les données sont bien à jour et de compléter au besoin. Pensez également à ajouter ou mettre à jour une photo en cliquant sur la zone prévue à cet effet.', and a section titled 'Mettre à jour les informations du maire'. This section includes a photo placeholder, the name 'M. Christian JOUVE', the date '16-10-17-02-1900', and a green button labeled 'Réélu au 1er tour'. Below this, there are three input fields: 'Civilité' with a dropdown menu showing 'Monsieur', 'Nom' with the value 'JOUVE', and 'Prénom' with the value 'Christian'.

4. La saisie des données



Hypothèse 2 : le Maire de la commune n'a pas été réélu

Afin de savoir si le nouveau Maire est déjà connu dans notre base de données, il faut dans un premier temps rechercher la personne.



Il est nécessaire de renseigner à cette étape **la date de naissance** du nouveau Maire, sinon, le logiciel pourrait trouver un homonyme qui ne serait pas bon.

4. La saisie des données



Hypothèse 2.1 : le nouveau maire a déjà élu lors d'un précédent mandat

Dans ce cas, sa fiche sera disponible, il vous suffit de cliquer dessus pour accéder aux informations.

Les informations connues seront préremplies, comme pour les étapes précédentes, il est nécessaire de **vérifier chaque information** et de les modifier au besoin avant de valider avec **le bouton vert** en bas de la page. Vous pourrez ensuite passer à l'onglet suivant **“Adjoints et Conseillers”**.

conseillers
les administratifs

Recherchez les personnes avec leur civilité, nom et prénom.
Si des propositions apparaissent, veuillez à bien vérifier l'exactitude entre vos informations et celles proposées, notamment la date de naissance, qui permettra de vérifier qu'il n'y a pas d'un homonyme. Sinon, vous pouvez créer une nouvelle personne.

Identité du nouveau maire

Nom
Prénom
Date de naissance

Rechercher la personne

Résultats de la recherche

	Nom	Prénom	Date de naissance	Commune	Mandat / Fonction	Début mandat	Fin mandat
M	BOUVERE	BOUVERE	18-05-1950	ABOËN	1er Adjoint	18-05-2020	-

4. La saisie des données



Hypothèse 2.2 : le nouveau Maire n'a jamais été élu



Vous avez renseigné le NOM, Prénom et la Date de naissance mais aucun résultat n'apparaît : confirmez en cliquant sur le **bouton vert**.

Nouvel élu au 1er tour

Recherchez les personnes avec leur civilité, nom et prénom.

Si des propositions apparaissent, veuillez à bien vérifier l'exactitude entre vos informations et celles proposées, notamment la date de naissance, qui permettra de vérifier qu'il ne pas d'un homonyme. Sinon, vous pouvez créer une nouvelle personne.

Identité du nouveau maire

Nom	Jean
Prénom	DURAND
Date de naissance	01-01-2000

Rechercher la personne

Aucun résultat trouvé. Vérifiez la saisie du nom et du prénom.
Si les données sont correctement écrites, veuillez confirmer.

Je confirme que le nom et le prénom sont correctement écrits

4. La saisie des données



Hypothèse 2.2 : le nouveau Maire n'a jamais été élu

Vous allez alors pouvoir saisir les données concernant le nouveau Maire. Une fois toutes les informations renseignées, cliquez sur le bouton vert en bas de page **“Je valide la création”**. Vous pourrez ensuite passer à l'onglet suivant **“Adjointes et conseillers”**.

Pensez à ajouter une photo en passant votre souris sur l'icône de la photo (flèche rouge sur l'exemple).

conseillers

s administratifs

Mise à jour des informations du nouveau maire

Nouveau maire

Elu au 1er tour

Civilité Sélectionn ?

Nom

Prénom

Date de naissance -

Lieu de naissance -

Téléphone personnel fixe ?

Téléphone portable personnel

4. La saisie des données

- Vous êtes maintenant dans l'onglet **"Adjointes et conseillers"**. Remplissez les informations demandées puis **"Valider"** pour continuer.



Dans la structure du conseil municipal, **pour les communes de moins de 1 000 habitants**, ne pas faire apparaître les suppléants (si il y en a dans la liste) dans le nombre d'adjoints ou de conseillers.

42 ABOËN

Accueil

Ma commune

M...

Adjointes et conseillers

Responsables administratifs

Adjointes et conseillers

Indiquer le nombre d'adjoints et de conseillers tel que délibéré par le Conseil Municipal.
Pour les communes de moins de 1 000 habitants, merci de ne pas faire apparaître les suppléants.

Structure du conseil municipal

Nombre d'adjoints

Nombre de conseillers

Valider

4. La saisie des données

- Vous pouvez sélectionner les membres réélus en cochant les cases, leurs informations seront déjà renseignées.

-  Si aucun membre n'est réélu, cliquez directement sur “Je valide la sélection”.

Conseil municipal sortant

Sélectionnez les membres réélus : 0 / 11

Tout sélectionner Tout désélectionner

	Identité	Fonction lors de la mandature précédente
☐	M. JOYE Christian	Maire
☐	M. GARNIER Christian	1er Adjoint
☐	M. VILLÉ Vincent	2ème Adjoint
☐	M. CHATELON Fernand	3ème Adjoint
☐	Mme BONNET Martine	Conseillère
☐	M. DROSSE René	Conseiller
☐	M. GARNIER Adrien	Conseiller
☐	Mme FLEURANCE FERRY Amandine	Conseillère
☐	M. MASSON Yves	Conseiller
☐	Mme ROGUE Audrey	Conseillère
☐	Mme ROUSSEL Céline	Conseillère

Valider la sélection (0)

4. La saisie des données



Hypothèse 1 : un membre du Conseil municipal est réélu

- Commencez par renseigner les attributions des nouveaux mandats puis **“Valider”**. Cela vous sera demandé pour chaque membre réélu.
- Ensuite, vous pourrez compléter le Conseil Municipal avec la suite des membres.

Indiquer le nombre d'adjoints et de conseillers tel que délibéré par le Conseil Municipal.
Pour les communes de moins de 1 000 habitants, merci de ne pas faire apparaître les suppléants.

Composition du conseil municipal : 5 Adjoints / 6 Conseillers

1 membre réélu

Définissez le rôle de chaque élu réélu pour la nouvelle mandature.

Attribution des nouveaux mandats

Nouveau Mandat	Ordre	Suffrages
☐ Adjoint ☐ Conseiller	N°	☐ Élu au 1er tour Voix

4. La saisie des données



Hypothèse 2 : aucun membre n'est réélu

- Vous pouvez alors directement compléter le Conseil municipal en commençant par rechercher dans notre base de données, comme fait précédemment pour le Maire.



Il est nécessaire de renseigner à cette étape **la date de naissance** du nouveau Maire, sinon, le logiciel pourrait trouver un homonyme qui ne serait pas bon.

pas d'un homonyme. Sinon, vous pouvez créer une nouvelle personne.

Compléter le conseil municipal

ADJOINTS À IDENTIFIER	CONSEILLERS À IDENTIFIER
4	6

Nom	NOM
Prénom	Prénom
Date de naissance	jj / mm / aaaa (optionnel)

Membres ajoutés :

Aucun membre pour l'instant.

4. La saisie des données



Hypothèse 1 : la personne a déjà été élu lors d'un précédent mandat

- Cliquez directement sur le nom de l'élu, il vous faudra alors renseigner les attributions pour ce mandat et cliquer sur le bouton vert **“Ajouter au conseil”**

Recherchez les personnes avec leur civilité, nom et prénom.
Si des propositions apparaissent, veuillez à bien vérifier l'exactitude entre vos informations et celles proposées, notamment la date de naissance, qui permettra de vérifier qu'il ne s'agit pas d'un homonyme. Sinon, vous pouvez créer une nouvelle personne.

Compléter le conseil municipal

ADJOINTS À IDENTIFIER	CONSEILLERS À IDENTIFIER
4	6

Résultats de la recherche

Nom	Prénom	Date de naissance	Commune	Mandat / Fonction
M. COURC	Publie	19/04/1907	AILLEUX	ADJOINT

[Annuler la recherche](#) [Créer une nouvelle fiche](#)

Membres ajoutés :
Aucun membre pour l'instant.

[Je valide les modifications](#)

4. La saisie des données



Hypothèse 1 : la personne a déjà été élu lors d'un précédent mandat

L'élu apparaît alors dans les **"Membres ajoutés"**. Il vous faut maintenant vérifier sa fiche en cliquant sur **"Non vérifié"**.

- Comme précédemment, les informations seront préremplies, **il est nécessaire de les vérifier** et de les modifier au besoin.

Ensuite cliquez sur le bouton en bas de page **"Enregistrer les modifications"**.

4. La saisie des données



Hypothèse 1 : la personne a déjà été élu lors d'un précédent mandat

- La fiche de l'élu est alors vérifiée.
- Refaites ces étapes pour chacun des adjoints et des conseillers.

The screenshot shows a web interface titled "Compléter le conseil municipal". It features two main sections: "ADJOINTS À IDENTIFIER" with a count of 2, and "CONSEILLERS À IDENTIFIER" with a count of 3. Below these, there are input fields for "Nom", "Prénom", and "Date de naissance" (with a calendar icon and "(optionnel)" label). A "Rechercher la personne" button is positioned below the date field. Further down, a section titled "Membres ajoutés :" displays a list of members, including "2ème Conseiller" with a dropdown menu showing "M." and "BOUROUBAULT", a "RECHERCHE" button, and "(5 voix)". A green button labeled "Je valide les modifications" is located at the bottom of the form.

4. La saisie des données



Hypothèse 2 : la personne n'a jamais été élu

Si aucun résultat n'abouti à la recherche, c'est que cette personne n'est pas encore recensée. Cliquez alors sur **“Créer une nouvelle fiche”**.

Compléter le conseil municipal

ADJOINTS À IDENTIFIER 2

CONSEILLERS À IDENTIFIER 3

Résultats de la recherche

Aucune personne trouvée

Aucun résultat ne correspond à la recherche.

Annuler la recherche

Créer une nouvelle fiche

Membres ajoutés :

2ème Conseiller	M.	BOURG-FRANCAIS	RECHERCHE (5 voix)
-----------------	----	----------------	--------------------

Je valide les modifications

4. La saisie des données



Hypothèse 2 : la personne n'a jamais été élu

- Vous pouvez alors remplir les informations de l'élu et cliquer ensuite sur **“Créer et Ajouter au conseil”**.
- Recommencez cette opération jusqu'à ce que tous les membres du Conseil Municipal soit ajoutés.

Email Professionnel ?

Adresse (Voie)

Complément

Code Postal

Ville

Membres ajoutés :

2ème Conseiller M. (5 voix)

4. La saisie des données

- Une fois que tous les membres du Conseil municipal sont ajoutés, le bouton “**Je valide les modifications**” deviendra vert. Cliquez dessus pour passer à l’étape suivant.

- + Le nombre de membres ajoutés dépendra du nombre d’adjoints et de conseillers complété au début de cette étape. Vous ne pourrez pas valider tant que le nombre n’est pas atteint.

Email Professionnel ?

Adresse (Voie)

Complément

Code Postal

Ville

Membres ajoutés :

2ème Conseiller M. DOURO PABIAN (5 voix)

4. La saisie des données

Dernière étape : Cliquez sur **“Responsable administratifs”** pour remplir la dernière partie des données.

Ne sont à ajouter ici que le DGS, le Chef de Cabinet et le Directeur de Cabinet.

42 ABOËN

Accueil

Ma commune

Maire

Adjoints et conseillers

Responsables administratifs

Responsables administratifs

Si besoin d'ajouter un DGS, un Chef de Cabinet, ou un Directeur de Cabinet, cliquer sur "Valider la sélection" puis "Ajouter un responsable"

Responsables en poste

Sélectionnez les responsables toujours en poste : 0 / 1 Tout sélectionner

	Identité	Fonction
☐	Mme GARCIA-CLÉMENCEON-Elleu	Secrétaire

Valider la sélection (0)

J'ai terminé et j'en informe l'Association des maires

4. La saisie des données



Hypothèse 1 : Un responsable est encore en poste

- Si des responsables sont toujours en poste, vous pouvez directement les sélectionner en cochant la case et **“Valider la sélection”** (voir écran page précédente).

- Pour les responsables encore en poste, une fois que vous les avez ajouté, il faut vérifier la fiche en cliquant sur **“Non vérifié”**. De la même manière, les informations seront préremplies, il faudra **bien les vérifier** et les modifier si besoin avant de cliquer sur **“Valider la fiche”**.

4. La saisie des données



Hypothèse 2 : Il y a un nouveau responsable

- Ne sélectionnez aucune personne et cliquez sur **“Valider la sélection”**.
- Vous allez alors avoir un bouton vert **“Ajouter un responsable”**, cliquez dessus pour ajouter un nouveau responsable.

Responsables administratifs

Si besoin d'ajouter un DGS, un Chef de Cabinet, ou un Directeur de Cabinet, cliquer sur "Valider la sélection" puis "Ajouter un responsable"

Responsables en poste

Sélectionnez les responsables toujours en poste : 0 / 1

Tout sélectionner Tout désélectionner

	Identité	Fonction
☐	Mme GARCIN CLEMENCEMONT Elette	Secrétaire

Valider la sélection (0)

J'ai terminé et j'en informe l'Association des maires

4. La saisie des données



Hypothèse 2 : Il y a un nouveau responsable



Afin de savoir si le nouveau responsable est déjà connu dans notre base de données, il faut dans un premier temps rechercher la personne.



Comme précédemment, il est nécessaire de renseigner à cette étape **la date de naissance** du nouveau responsable.

The screenshot shows a web application interface with a dark blue sidebar on the left containing the text 'Conseillers' and 'Administratifs'. The main content area has a light blue background. At the top, there is an orange banner with the text 'Exemple d'aide : recherche/maj'. Below this, a section titled 'Membres ajoutés :' contains the text 'Aucun membre pour l'instant.' and a green button labeled 'Ajouter un responsable'. Further down, a section titled 'Rechercher une personne' contains three input fields: 'Nom' with placeholder text 'NOM', 'Prenom' with placeholder text 'Prenom', and 'Date de naissance' with a date format 'jj / mm / aaaa' and a calendar icon. Below these fields are two buttons: 'Rechercher la personne' and 'Annuler'. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'J'ai terminé et j'en informe l'Association des maires'.

4. La saisie des données



Hypothèse 2 : Il y a un nouveau responsable

Si le nouveau responsable est connu dans nos données, une fois la recherche effectuée, sa fiche sera alors disponible, il vous suffit de cliquer dessus **pour accéder aux informations, les vérifier et l'ajouter.**

Si le nouveau responsable n'apparaît pas, cliquer sur **“Créer une nouvelle fiche”**, remplissez les informations et cliquer sur **“Valider la fiche”**.

Une fois tous les responsables ajoutés, cliquez sur **“J’ai terminé et j’en informe l’Association des maires”**.

5. Terminer la saisie de données

Une fois que vous avez complété les onglets **“Commune”**, **“Maire”**, **“Adjointes et Conseillers”** et **“Responsables administratifs”**, vous avez donc terminé la saisie des données.

Vous pouvez alors retourner sur l’onglet **“Tableau de bord”**, et tout en bas, vous pourrez voir les onglets que vous avez rempli. À tout moment vous pouvez retourner sur un onglet pour modifier des informations.

Chaque onglet validé est automatiquement transmis à l’AMF42. Vous n’avez aucune manipulation particulière à réaliser.

FORMULAIRE !

Au moment de saisir les informations liées aux élus, ATTENTION A BIEN RENSEIGNER L'ORDRE DU TABLEAU conformément aux dispositions de l'article L.2121-1 II du CGCT :

- Après le maire, prennent rang les adjoints puis les conseillers municipaux.
- Les adjoints prennent rang selon l'ordre de leur élection et, entre adjoints élus sur la même liste, selon l'ordre de présentation sur la liste.
- En ce qui concerne les conseillers municipaux, l'ordre du tableau est déterminé, même quand il y a des sections électorales :
 - 1° Par ancienneté de leur élection, depuis le dernier renouvellement intégral du conseil municipal (1er ou 2nd tour) ;
 - 2° Entre conseillers élus le même jour, par le plus grand nombre de suffrages obtenus ;
 - 3° Et, à égalité de voix, par priorité d'âge.

Les données collectées via ce formulaire sont à usage exclusif de l'Association des Maires, à l'exception des données suivantes, susceptibles d'être communiquées à différents organismes partenaires de l'Association des Maires : nom, prénom, mandat, date de naissance, téléphone et mail. Ces organismes sont les suivants : Préfecture, Département de la Loire, SDIS 42, CDG42, SIEL42 et autres partenaires de l'AMF42, à l'exclusion de toute utilisation commerciale de ces données.

Conformément au règlement général européen sur la protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en dernier lieu en juin par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, vous bénéficiez du droit d'accéder, de modifier, de supprimer ou d'effectuer toute autre action en rapport avec les données personnelles vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits par simple demande écrite en vous adressant à amf42@amf42.fr

Si vous rencontrez des difficultés pour compléter les informations, contactez-nous au : 04-77-96-39-08. Bonne saisie !

Ma commune texte 1 AD Fait	Maire texte 2 AD Fait	Adjointes et conseillers texte 3 AD Non fait	Responsables administratifs texte 4 AD Non fait
--	---	--	---



**Bravo, vous avez
maintenant terminé la
saisie de données !**

Les données saisies pourront ainsi être directement transmises au Conseil départemental, à la Préfecture, au CDG42, au SDIS, au SIEL et à l'AMF.

6. Impression du tableau du Conseil Municipal

- Maintenant que toutes les informations sont remplies, vous devez télécharger et imprimer **le tableau du Conseil Municipal** pour le transmettre à la Préfecture.
- Pour cela...
- Format dispo :

FORMULAIRE !

Au moment de saisir les informations liées aux élus, ATTENTION A BIEN RENSEIGNER L'ORDRE DU TABLEAU conformément aux dispositions de l'article L.2121-1 II du CGCT :

- Après le maire, prennent rang les adjoints puis les conseillers municipaux.
- Les adjoints prennent rang selon l'ordre de leur élection et, entre adjoints élus sur la même liste, selon l'ordre de présentation sur la liste.
- En ce qui concerne les conseillers municipaux, l'ordre du tableau est déterminé, même quand il y a des sections électorales :
 - 1° Par ancienneté de leur élection, depuis le dernier renouvellement intégral du conseil municipal (1er ou 2nd tour) ;
 - 2° Entre conseillers élus le même jour, par le plus grand nombre de suffrages obtenus ;
 - 3° Et, à égalité de voix, par priorité d'âge.

Les données collectées via ce formulaire sont à usage exclusif de l'Association des Maires, à l'exception des données suivantes, susceptibles d'être communiquées à différents organismes partenaires de l'Association des Maires : nom, prénom, mandat, date de naissance, téléphone et mail. Ces organismes sont les suivants : Préfecture, Département de la Loire, SDIS 42, CDG42, SIEL42 et autres partenaires de l'AMF42, à l'exclusion de toute utilisation commerciale de ces données.

Conformément au règlement général européen sur la protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi « Informatique Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en dernier lieu en juin par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, vous bénéficiez du droit d'accéder, de modifier, de supprimer ou d'effectuer toute autre action en rapport avec les données personnelles vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits par simple demande écrite en vous adressant à amf42@amf42.fr

Si vous rencontrez des difficultés pour compléter les informations, contactez-nous au : 04-77-96-39-08. Bonne saisie !

Ma commune texte 1 AD Fait	Maire texte 2 AD Fait	Adjointes et conseillers texte 3 AD Non fait	Responsables administratifs texte 4 AD Non fait
--	---	--	---

En cas de besoin, notre équipe reste disponible pour vous !



Hélène DAHAN
Directrice

✉ direction@amf42.fr



Delphine MASSACRIER
Assistante de direction

✉ amf42@amf42.fr



Clodie OUCHEMANE
Chargée de missions
communication & formation

✉ communication@amf42.fr



Manon JOLY
Chargée de missions
Accueil des nouveaux élus

✉ evenement@amf42.fr

Site internet
www.amf42.fr

Téléphone
04 77 96 39 08