

TUTO



Bien remplir le formulaire
de collecte des données



LA SAISIE DE VOS DONNÉES

ESSENTIELLE & OBLIGATOIRE

pour permettre à des structures institutionnelles 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 figurant sur le formulaire papier transmis par l'AM41 pour être complété par les élus au soir du scrutin.

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 PDF, Word, Excel) et pourra être transmis directement à la préfecture.

1. Ouvrir le formulaire avec le lien reçu par mail



NB : Nous avons utilisé pour l'exemple la commune d'Ambloy (première dans l'ordre alphabétique). Toutes les informations dans le formulaire sont là à titre d'exemple, merci de ne pas en tenir compte.

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 complétée 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.

41 Ambloy

Accueil

Ma commune

Maire

Adjointes et conseillers

Responsables administratifs

Tableau CM (PDF)

Tableau CM (DOCX)

Tableau CM (XLSX)

Madame, Monsieur,

Nous vous souhaitons la bienvenue dans le formulaire de saisie des informations concernant les membres du conseil municipal de votre commune.

Nous vous invitons à lire attentivement les informations suivantes avant de commencer votre saisie.

La mise à jour de l'ensemble de ces informations vous permettra **d'extraire le tableau du conseil municipal** et de **ne saisir les informations qu'une seule fois** pour les structures suivantes : Préfecture de Loir-et-Cher, Conseil départemental, SDIS, Gendarmerie, AMF et votre EPCI à fiscalité propre, Observatoire de l'Economie et des Territoires, CAUE, SIDELC, Centre de Gestion de la fonction publique territoriale.

La mise à jour de ces informations permettra également de **faciliter les inscriptions des élus aux manifestations et aux formations** organisées par l'AM41.

Pour renseigner ce formulaire, nous vous invitons à cliquer sur les onglets de gauche "Ma commune", "Maire", "Adjointes et conseillers" et "Responsables Administratifs". A la fin de chacun de ces onglets, vous pourrez cliquer sur "J'ai terminé et j'en informe l'Association des Maires" pour que les informations concernées soient transmises directement à l'AM41.

Nous vous remercions du temps que vous prendrez pour renseigner ce formulaire et restons à votre disposition si besoin au **02 54 78 22 67** ou **contact@maires41.fr**.

L'équipe de l'AM41

Mentions RGPD :

Les informations recueillies dans ce questionnaire sont nécessaires pour la gestion de votre adhésion aux services proposés par l'Association des Maires de Loir-et-Cher (AM41).

Elles sont traitées par l'AM41, responsable du traitement, à des fins exclusives de gestion associative, de communication institutionnelle et de représentation des communes, à l'exclusion de toute utilisation commerciale.

Certaines données peuvent être transmises aux partenaires institutionnels de l'Association des Maires (Préfecture de Loir-et-Cher, Conseil départemental, SDIS, Gendarmerie, AMF et votre EPCI à fiscalité propre, Observatoire de l'Economie et des Territoires, CAUE, SIDELC, Centre de Gestion de la fonction publique territoriale) pour l'exercice strict de leurs missions.

Les données seront conservées pendant la durée nécessaire aux finalités du traitement, puis archivées ou supprimées conformément aux obligations légales et réglementaires.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – règlement UE 2016/679) et à la loi « Informatique et Libertés » modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, de rectification et de mise à jour, droit d'opposition au traitement, droit à l'effacement (« droit à l'oubli »), droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données.

*Vous pouvez exercer ces droits en écrivant à **contact@maires41.fr**. En cas de difficulté, vous pouvez saisir la CNIL (www.cnil.fr).*

3. Commencez la saisie

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

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

41 Ambloy

- Accueil
- Ma commune**
- Maire
- Adjoint et conseillers
- Responsables administratifs
- Tableau CM (PDF)
- Tableau CM (DOCX)
- Tableau CM (XLSX)

Madame, Monsieur,

Nous vous souhaitons la bienvenue dans le formulaire de saisie des informations concernant les membres du conseil municipal de votre commune.

Nous vous invitons à lire attentivement les informations suivantes avant de commencer votre saisie.

La mise à jour de l'ensemble de ces informations vous permettra **d'extraire le tableau du conseil municipal** et de **ne saisir les informations qu'une seule fois** pour les structures de l'Observatoire de l'Economie et des Territoires, CAUE, SIDELC, Centre de Gestion de la fonction publique territoriale.

La mise à jour de ces informations permettra également de **faciliter les inscriptions des élus aux manifestations et aux formations** organisées par l'AM41.

Pour renseigner ce formulaire, nous vous invitons à cliquer sur les onglets de gauche "Ma commune", "Maire", "Adjoint et conseillers" et "Responsables Administratifs". A la fin de la saisie, les informations concernées soient transmises directement à l'AM41.

Nous vous remercions du temps que vous prendrez pour renseigner ce formulaire et restons à votre disposition si besoin au **02 54 78 22 67** ou **contact@maires41.fr**.

L'équipe de l'AM41

Mentions RGPD :

Les informations recueillies dans ce questionnaire sont nécessaires pour la gestion de votre adhésion aux services proposés par l'Association des Maires de Loir-et-Cher (AM41).

4. La saisie des données

- Remplissez chaque champs et validez 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 l’exactitude** de celles-ci.

The screenshot shows a web interface for data entry. On the left is a dark blue sidebar with the following menu items: "41 Ambloy", "Accueil", "Ma commune" (highlighted with a red circle), "Maire", "Adjoints et conseillers", and "Responsables administratifs". The main content area is white and contains the following elements: the title "Ambloy (41001)", the text "Communauté d'agglomération Territoires Vendômois", two buttons "Adhérent AD" and "Adhérent AMF", an orange warning box with the text "Si votre numéro de SIRET est incorrect, merci de contacter l'Association des Maires au 02 54 78 22 67.", a "Code SIRET" section with a text input field containing "214 100 018 00016", and a green button "Je valide ces informations".

Valider

4. La saisie des données

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

Ambloy (41001)

Communauté d'agglomération Territoires Vendômois

Adhérent AD Adhérent AMF

Code SIRET

Adresse postale

Contact

Horaires d'ouverture

Site internet

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

Modifier

Modifier

Modifier

Modifier

Modifier

Valider

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.

41 Ambloy

Accueil

Ma commune

Maire

Adjointes et conseillers

Responsables administratifs

Ambloy (41001)

Communauté d'agglomération Territoires Vendômois

Adhèrent AD Adhèrent AMF

Code SIRET

Adresse postale

Contact

Horaires d'ouverture

Site internet

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 après avoir répondu à la question en cours.

41 Ambloy

Accueil

Ma commune

Maire

Adjointes et conseillers

Responsables administratifs

Maire

Mme [redacted] a-t-elle été réélue maire ?

Oui Non, c'est un nouveau maire

4. La saisie des données

- Il vous suffit d'indiquer la date de réunion.

41 Ambloy

Accueil

Ma commune

Maire

Adjoints et conseillers

Responsables administratifs

Maire

À quelle date s'est réuni le conseil municipal pour élire le maire et les adjoints ?

JJ/MM/AAAA

Valider


4. La saisie des données

- indiquez le nombre de suffrages obtenus par la liste (au 1er tour s'il n'y a eu qu'un tour, ou au 2nd tour s'il y a eu un 2nd tour).

Maire

Réunion du conseil municipal le 27/03/2026

Quel est le nombre de suffrages obtenus ?



Valider

4. La saisie des données

- Répondez par oui ou par non


Maire


[Redacted]

Réunion du conseil municipal le 27/03/2026

Quel est le nombre de suffrages obtenus ?

Le maire est-il conseiller communautaire ?

Sélectionner... 



Valider

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.

41 Ambloy

Accueil

Ma commune

Maire

Adjointes et conseillers

Responsables administratifs


Maire

Mme Lydie BOULAY a été réélue maire

Réunion du conseil municipal le 27/03/2026

Merci de vérifier les informations concernant le/la maire réélu(e), et de les mettre à jour le cas échéant.

Mettre à jour les informations du maire

 **Mme Lydie BOULAY**
Née le [REDACTED]
Réunion du conseil municipal le 27/03/2026

Civilité

Nom

Prénom

Valider

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.

41 Ambloy

Accueil

Ma commune

Maire

Adjoints et conseillers

Responsables administratifs

Maire

Mme Lydie BOULAY n'a pas été réélue maire

Réunion du conseil municipal le 27/03/2026

Indiquer ici le nom et le prénom du maire en veillant bien à l'exactitude de l'orthographe, et cliquer sur "Rechercher la personne".

Attention : s'il s'agit d'un nom ou prénom composé, le trait d'union est obligatoire. Exemple : MARTIN-DURAND

Identité du nouveau maire

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>

Rechercher la personne

4. La saisie des données



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

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



Pour être sûr qu'il s'agit de la bonne personne, **vérifiez bien que la date de naissance** est la bonne. Sinon il peut s'agir d'un homonyme.

- Les informations connues seront préremplies. Comme pour les étapes précédentes, il est nécessaire de **vérifier toutes les informations** 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"**.

41 Ambloy

- Accueil
- Ma commune
- Maire
- Adjoints et conseillers
- Responsables administratifs

Maire

Mme Lydie BOULAY n'a pas été réélue maire

Réunion du conseil municipal le 27/03/2026

Indiquer ici le nom et le prénom du maire en veillant bien à l'exactitude de l'orthographe, et cliquer sur "Rechercher la personne".
Attention : s'il s'agit d'un nom ou prénom composé, le trait d'union est obligatoire. Exemple : MARTIN-DURAND

Identité du nouveau maire

Nom

Prénom

Rechercher la personne

Si vous constatez que la fiche du Maire figure ci-dessous, cliquez sur son nom/prénom et mettez à jour ses coordonnées.

Résultats de la recherche

	Nom	Prénom	Date de naissance	Commune	Mandat / Fonction	Début mandat	Fin mandat
M					1er Adjoint	25/05/2020	

Valider

4. La saisie des données



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

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

41 Ambloy

- Accueil
- Ma commune
- Maire
- Adjoints et conseillers
- Responsables administratifs

Maire

Mme Lydie BOULAY n'a pas été réélue maire

Réunion du conseil municipal le 22/03/2026

Indiquer ici le nom et le prénom du maire en veillant bien à l'exactitude de l'orthographe, et cliquer sur "Rechercher la personne".
Attention : s'il s'agit d'un nom ou prénom composé, le trait d'union est obligatoire. Exemple : MARTIN-DURAND

Identité du nouveau maire

Nom	<input type="text" value="DURAND"/>
Prénom	<input type="text" value="Jean"/>

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

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 **“Adjoints et conseillers”**.

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

Mise à jour des informations du nouveau maire



Nouveau maire
Elu au 1er tour (22/03/2026)

Civilité	Sélectionner
Nom ?	DURAND
Prénom ?	Jean
Date de naissance ?	
Lieu de naissance	
Téléphone fixe personnel ?	
Téléphone portable personnel ?	
Adresse email personnelle ?	
Adresse postale personnelle	

Valider

4. La saisie des données



Vous êtes maintenant dans l'onglet **“Adjoints 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 (s'il y en a dans la liste) dans le nombre d'adjoints ou de conseillers.

41 Ambloy

Accueil

Ma commune

Maire

Adjoints et conseillers

Responsables administratifs

Adjoints et conseillers

"Nombre d'adjoints" : indiquer le nombre d'adjoints élus.

"Nombre de conseillers" : indiquer ici le nombre de conseillers municipaux **qui ne sont ni maire ni adjoints**.

Par exemple : dans un conseil municipal de 15 membres avec 1 maire et 4 adjoints, indiquer "4" dans "nombre d'adjoints" et "10" dans "nombre de conseillers".

Structure du conseil municipal

Nombre d'adjoints ?

Nombre de conseillers ?

Valider

Valider

4. La saisie des données

Sélectionnez les élus qui faisaient déjà partie du conseil municipal lors du précédent mandat.
Pour les nouveaux élus, vous pourrez renseigner leurs informations à la prochaine étape.
Si aucun élu n'était membre du conseil municipal précédent, alors vous pouvez cliquer directement sur "valider la sélection (0)".

Vous pouvez sélectionner les membres réélus en cochant les cases. Leurs informations seront ainsi déjà renseignées.

Si aucun membre n'est réélu, cliquez directement sur **"Je valide la sélection"**.

Conseil municipal sortant

Sélectionnez les membres réélus : 0 / 9 Tout sélectionner Tout désélectionner

	Identité	Fonction lors de la mandature précédente
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Maire
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	1er Adjoint
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	2ème Adjoint
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Conseiller
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Conseiller
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Conseiller
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Conseiller
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Conseiller
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Conseiller
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Conseiller

Valider la sélection (0)

Valider

4. La saisie des données



Hypothèse 1 : un membre du conseil municipal est réélu

- Commencez par renseigner les attributions des nouveaux mandats (adjoint ou conseiller) puis "Valider". Cela vous sera demandé pour chaque membre réélu.
- Ensuite, vous pourrez compléter le conseil municipal avec la suite des membres.

Adjoints et conseillers

Composition du conseil municipal : 2 Adjoints / 3 Conseillers Modifier

1 membre réélu Modifier

1) Pour chaque élu, indiquez s'il est adjoint ou conseiller municipal.

2) Pour la rubrique "Ordre", il s'agit de l'ordre des adjoints dans le tableau du conseil municipal tel que défini par l'article L. 2121-1 du CGCT, à savoir : 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. Ainsi pour le 1er adjoint, indiquez "1", pour le 2e adjoint, indiquez "2" ...

3) Pour la rubrique "Suffrages", indiquez le nombre de suffrages obtenus par la liste (au premier tour s'il n'y a eu qu'un tour, ou au second tour s'il y a eu un second tour).

Attribution des nouveaux mandats

Nouveau Mandat Ordre ? Suffrages ? Conseiller communautaire

Adjoint Conseiller Oui Non

Valider

Valider

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.

0 membre réélu

Renseignez ici les nouveaux membres du conseil municipal qui n'étaient pas élus lors du précédent mandat (et qui n'apparaissent donc pas dans la liste "conseil municipal sortant" dans l'onglet précédent).
Le chiffre qui figure sous "adjoints à identifier" et "conseillers à identifier" correspond au nombre des nouveaux membres du conseil municipal pour chaque catégorie.

Compléter le conseil municipal

ADJOINT À IDENTIFIER 1	CONSEILLERS À IDENTIFIER 2
---------------------------	-------------------------------

1) Recherchez, pour chaque élu concerné, son identité avec son nom, son prénom et sa date de naissance. Indiquez ici le nom et le prénom du maire en veillant bien à l'exactitude de l'orthographe, et cliquez sur "Rechercher la personne".
Attention : s'il s'agit d'un nom ou prénom composé, le trait d'union est obligatoire. Exemple : MARTIN-DURAND

2) Deux cas sont possibles :

- Si "Aucune personne trouvée" apparaît, cliquez alors sur "Créer une nouvelle fiche". Indiquez ensuite le mandat (Adjoint ou conseiller), l'ordre dans le tableau du Conseil Municipal, s'il/elle a été élu(e) au premier tour (si il/elle a été élu(e) au second tour, inutile de cliquer) et le nombre de suffrages de la liste.
Renseignez ensuite les coordonnées de l'élu(e).
Enfin, cliquez sur "Créer et Ajouter au Conseil"
- Si le nom de l'élu(e) apparaît et qu'il s'agit bien du/de la même élu(e), cliquez sur son nom pour ensuite indiquer le mandat, l'ordre, l'élection au 1er tour et le nombre de suffrage de la liste. Ses coordonnées peuvent être mises à jour.
Si le nom de l'élu(e) apparaît mais qu'il s'agit d'un homonyme, cliquez alors sur "Créer une nouvelle fiche". Indiquez ensuite le mandat (Adjoint ou conseiller), l'ordre dans le tableau du Conseil Municipal, s'il/elle a été élu(e) au premier tour (si il/elle a été élu(e) au second tour, inutile de cliquer) et le nombre de suffrages de la liste.
Renseignez ensuite les coordonnées de l'élu(e) et cliquez sur "Créer et Ajouter au Conseil".

Identification d'un nouveau membre

Nom	<input type="text" value="NOM"/>
Prénom	<input type="text" value="Prénom"/>
<input type="button" value="Rechercher la personne"/>	

Membres ajoutés :
Aucun membre pour l'instant.

4. La saisie des données



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

- Cliquez directement sur le nom de l' élu. Il faudra alors renseigner les attributions pour ce mandat (adjoint ou conseiller) et cliquer sur le bouton vert **"Ajouter au conseil"**.



Pour être sûr qu'il s'agit de la bonne personne, **vérifiez bien que la date de naissance** est la bonne. Sinon il peut s'agir d'un homonyme.

Identification d'un nouveau membre

Nom

Prénom

[Rechercher la personne](#)

Résultats de la recherche

	Nom	Prénom	Date de naissance	Commune	Mandat / Fonction	Début mandat	Fin mandat
MME					Maire	30/03/2014	17/05/2020

[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 élue 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"**.

Identification d'un nouveau membre

Nom

Prénom

Rechercher la personne

Membres ajoutés :

Ière Adjointe RECHERCHE (547 voix) Non vérifié ✎ ✕

Je valide les modifications

Valider

4. La saisie des données



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

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

Identification d'un nouveau membre

Nom	<input type="text" value="NOM"/>
Prénom	<input type="text" value="Prénom"/>

Membres ajoutés :

1ère Adjointe	<input type="text" value="RECHERCHE"/>	(547 voix)	<input type="button" value="✕"/>
---------------	--	------------	----------------------------------

Valider

4. La saisie des données



Hypothèse 2 : la personne n'a jamais été élue

- Si aucun résultat n'aboutit lors de la recherche, c'est que cette personne n'est pas encore recensée. Cliquez alors sur **“Je confirme que le nom et le prénom sont correctement écrits”**, pour créer une nouvelle fiche.

Identification d'un nouveau membre

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>

Rechercher la personne

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

Je confirme que le nom et le prénom sont correctement écrits

Membres ajoutés :

Aucun membre pour l'instant.

Je valide les modifications

4. La saisie des données



Hypothèse 2: la personne n'a jamais été élue

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

Centres d'intérêts / domaines d'expertise

<input type="checkbox"/> Agriculture	<input type="checkbox"/> Aménagement - Urbanisme	<input type="checkbox"/> Culture - Patrimoine - Tourisme	<input type="checkbox"/> Déchets	<input type="checkbox"/> Eau	<input type="checkbox"/> Economie - Emploi
<input type="checkbox"/> Education - Enfance	<input type="checkbox"/> Energie	<input type="checkbox"/> Environnement	<input type="checkbox"/> Europe	<input type="checkbox"/> Finances - Marchés publics	<input type="checkbox"/> Intercommunalité
<input type="checkbox"/> Jeunesse - Sport	<input type="checkbox"/> Logement	<input type="checkbox"/> Numérique	<input type="checkbox"/> Personnel communal	<input type="checkbox"/> Risques - Incendie - Secours	
<input type="checkbox"/> Santé - Organisation sanitaire	<input type="checkbox"/> Sécurité - Défense - Justice	<input type="checkbox"/> Services publics	<input type="checkbox"/> Social	<input type="checkbox"/> Transports	

4. La saisie des données

● Dernière étape : cliquez sur **“Responsables administratifs”** pour remplir la dernière partie des données.

Responsables administratifs

Cette rubrique permet d'indiquer et mettre à jour les informations concernant le secrétaire général de mairie ou DGS.

- **1er cas** : si le SGM/DGS en poste est déjà enregistré dans notre base de données, cochez la case correspondant à son nom. Si plusieurs personnes sont affichées ci-dessous, ne cliquez que sur celui qui est effectivement le SGM/DGS en poste.
- **2ème cas** : si le SGM/DGS en poste n'est pas enregistré dans notre base de données, ne cochez aucune case et cliquez directement sur "Valider la sélection (0)". Vous pourrez ainsi créer et enregistrer cette personne dans la suite du formulaire.

Responsables en poste

Sélectionnez les responsables toujours en poste : 0 / 1

Tout sélectionner Tout désélectionner

	Identité	Fonction
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	DGS

Valider la sélection (0)

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

Ne sont à ajouter ici que le Secrétaire général de mairie, le DGS ou le Directeur de cabinet.

Valider

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).
- Une fois que vous les avez ajoutés, 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”**.

Responsables administratifs

1 responsable sélectionnée Modifier

Deux possibilités :

1) Si vous avez sélectionné une ou plusieurs personne(s) sur la page précédente : dans ce cas, nous vous remercions de vérifier les informations concernant cette/ces personne(s) qui apparaissent ci-dessous en cliquant sur la ligne correspondante. Merci d'indiquer la fonction de la personne dans l'onglet concerné.

2) Si vous n'avez sélectionné personne sur la page précédente ou si vous en avez sélectionné une mais que vous souhaitez en ajouter une autre (par exemple, un directeur de cabinet) : cliquez sur "ajouter un responsable".

Membres ajoutés :

DGS Mme [REDACTED] Non vérifié

Ajouter un responsable

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

Valider

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

Cette rubrique permet d'indiquer et mettre à jour les informations concernant le secrétaire général de mairie ou DGS.

- **1er cas** : si le SGM/DGS en poste est déjà enregistré dans notre base de données, cochez la case correspondant à son nom. Si plusieurs personnes sont affichées ci-dessous, ne cliquez que sur celui qui est effectivement le SGM/DGS en poste.
- **2ème cas** : si le SGM/DGS en poste n'est pas enregistré dans notre base de données, ne cochez aucune case et cliquez directement sur **“Valider la sélection (0)”**. Vous pourrez ainsi créer et enregistrer cette personne dans la suite du formulaire.

Responsables en poste

Sélectionnez les responsables toujours en poste : **0 / 1**

Tout sélectionner Tout désélectionner

	Identité	Fonction
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	DGS

Valider la sélection (0)

Valider

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 pour les élus).

Membres ajoutés :

Aucun membre pour l'instant.

[Ajouter un responsable](#)

Indiquez ici le nom et le prénom de la personne et cliquez sur "rechercher la personne".

Merci de vérifier l'orthographe exact du nom et prénom de la personne. S'il s'agit d'un nom composé merci d'ajouter un trait d'union . Exemple : "MARTIN-DURAND"

Rechercher une personne

Nom	<input type="text" value="NOM"/>
Prénom	<input type="text" value="Prenom"/>

[Rechercher la personne](#)

[J'ai terminé et j'en informe l'Association des maires](#)

[Valider](#)

4. La saisie des données



Hypothèse 2 : Il y a un nouveau responsable

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

Si le nouveau responsable n'apparaît pas, cliquez sur **“Je confirme que le nom et le prénom sont correctement écrits”** pour créer une nouvelle fiche, remplissez les informations et cliquez sur **“Valider la fiche”**.

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

Membres ajoutés :

Aucun membre pour l'instant.

[Ajouter un responsable](#)

Indiquez ici le nom et le prénom de la personne et cliquez sur "rechercher la personne".

Merci de vérifier l'orthographe exact du nom et prénom de la personne. S'il s'agit d'un nom composé merci d'ajouter un trait d'union . Exemple : "MARTIN-DURAND"

Rechercher une personne

Nom	<input type="text" value="plume"/>
Prénom	<input type="text" value="plume"/>

[Rechercher la personne](#)

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

[Je confirme que le nom et le prénom sont correctement écrits](#)

[J'ai terminé et j'en informe l'Association des maires](#)

[Valider](#)

5. Terminer la saisie de données

Une fois que vous avez complété les onglets **“Commune”, “Maire”, “Adjoins et Conseillers”** et **“Responsables administratifs”**, vous avez 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 remplis. À tout moment vous pouvez retourner sur un onglet pour modifier des informations.

Chaque onglet validé est automatiquement transmis à l’AM41. Vous n’avez aucune manipulation particulière à réaliser.

Mentions RGPD :

Les informations recueillies dans ce questionnaire sont nécessaires pour la gestion de votre adhésion aux services proposés par l'Association des Maires de Loir-et-Cher (AM41).

Elles sont traitées par l'**AM41**, responsable du traitement, à des fins exclusives de gestion associative, de communication institutionnelle et de représentation des communes, à l'exclusion de toute utilisation commerciale.

Certaines données peuvent être transmises aux partenaires institutionnels de l'Association des Maires (**Préfecture de Loir-et-Cher, Conseil départemental, CAUE, SDIS, Observatoire de l'Economie et des Territoires, Centre de Gestion, Gendarmerie, AMF et l'EPCI à fiscalité propre auquel votre commune est rattachée**) pour l'exercice strict de leurs missions.

Les données seront conservées pendant la durée nécessaire aux finalités du traitement, puis archivées ou supprimées conformément aux obligations légales et réglementaires.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – règlement UE 2016/679) et à la loi « Informatique et Libertés » modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, de rectification et de mise à jour, droit d'opposition au traitement, droit à l'effacement (« droit à l'oubli »), droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données.

Vous pouvez exercer ces droits en écrivant à contact@maires41.fr. En cas de difficulté, vous pouvez saisir la CNIL (www.cnil.fr).

Ma commune

Dans cet onglet sur la gauche, nous vous remercions de **vérifier les données de votre commune dont l'AM41 dispose**.

Si une mise à jour est nécessaire : merci d'effectuer les modifications puis de les valider
Si tout est à jour : merci de valider les informations

Fait

Maire

Dans cet onglet sur la gauche, nous vous invitons à **compléter les données relatives au maire**.

Si le/la maire a été réélu(e) : merci de vérifier et de corriger si nécessaire les informations le/la concernant
Si le/la maire est nouvellement élu(e) : merci de renseigner les informations le/la concernant

Fait

Adjoins et conseillers

Dans cet onglet sur la gauche, nous vous invitons à **renseigner l'ensemble des informations relatives aux adjoints et conseillers municipaux**, qu'ils soient réélus ou élus pour la première fois.

Non fait

Responsables administratifs

Dans cet onglet sur la gauche, vous pourrez **mettre à jour les données concernant le responsable administratif de votre commune** (secrétaire général de mairie, DGS ou directeur de cabinet).

Non fait

Valider



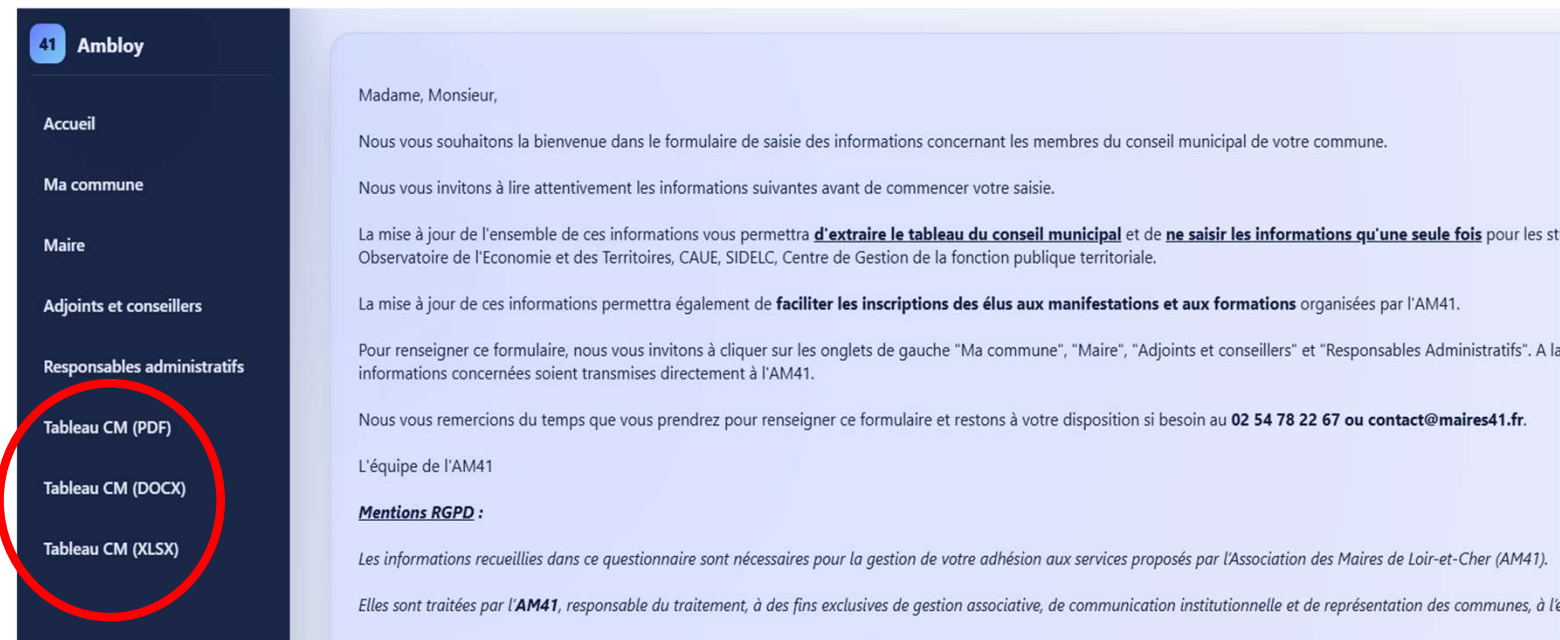
Bravo, vous avez maintenant terminé la saisie de vos données !

Les données saisies pourront ainsi être directement transmises aux institutions partenaires de cette collecte mutualisée : Préfecture de Loir-et-Cher, Conseil départemental, SDIS, Gendarmerie, AMF, Observatoire de l'Economie et des Territoires, CAUE, SIDELC et Centre de Gestion de la fonction publique territoriale.

6. Impression du tableau du Conseil municipal

Maintenant que toutes les informations sont remplies, vous pouvez :

- télécharger et imprimer **le tableau du Conseil Municipal**
- ajouter la signature du maire et apposer le tampon de votre collectivité
- transmettre à la Préfecture au plus tard à 18 h le lundi suivant l'élection du maire et des adjoints par le biais de la messagerie



The screenshot shows the AM41 website interface for the commune of Ambloy. On the left is a dark navigation menu with the following items: Accueil, Ma commune, Maire, Adjoints et conseillers, Responsables administratifs, **Tableau CM (PDF)**, Tableau CM (DOCX), and Tableau CM (XLSX). The 'Tableau CM (PDF)' item is circled in red. The main content area on the right contains a welcome message in French, instructions for filling out the form, and contact information for the AM41 association. The text in the main area includes: 'Madame, Monsieur, Nous vous souhaitons la bienvenue dans le formulaire de saisie des informations concernant les membres du conseil municipal de votre commune. Nous vous invitons à lire attentivement les informations suivantes avant de commencer votre saisie. La mise à jour de l'ensemble de ces informations vous permettra d'extraire le tableau du conseil municipal et de ne saisir les informations qu'une seule fois pour les st... Observatoire de l'Economie et des Territoires, CAUE, SIDELC, Centre de Gestion de la fonction publique territoriale. La mise à jour de ces informations permettra également de faciliter les inscriptions des élus aux manifestations et aux formations organisées par l'AM41. Pour renseigner ce formulaire, nous vous invitons à cliquer sur les onglets de gauche "Ma commune", "Maire", "Adjoints et conseillers" et "Responsables Administratifs". A la information concernées soient transmises directement à l'AM41. Nous vous remercions du temps que vous prendrez pour renseigner ce formulaire et restons à votre disposition si besoin au 02 54 78 22 67 ou contact@maires41.fr. L'équipe de l'AM41. Mentions RGPD : Les informations recueillies dans ce questionnaire sont nécessaires pour la gestion de votre adhésion aux services proposés par l'Association des Maires de Loir-et-Cher (AM41). Elles sont traitées par l'AM41, responsable du traitement, à des fins exclusives de gestion associative, de communication institutionnelle et de représentation des communes, à l'

pref-institutionslocales@loir-et-cher.gouv.fr

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

02 54 78 22 67

contact@maires41.fr