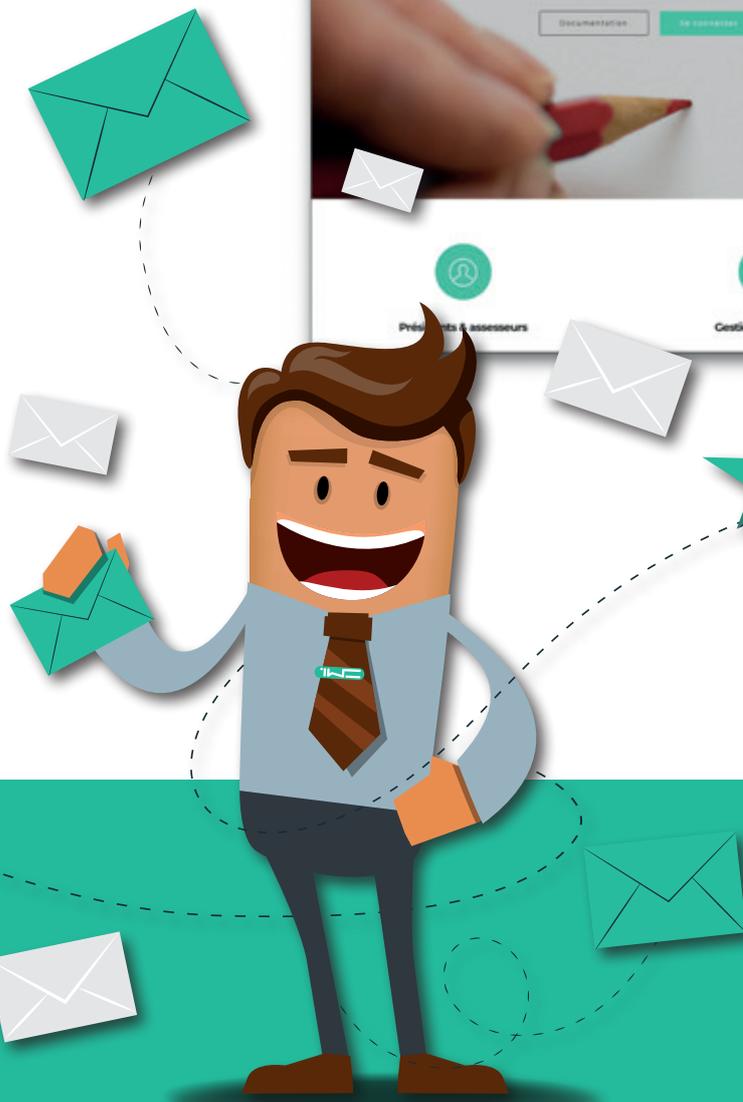
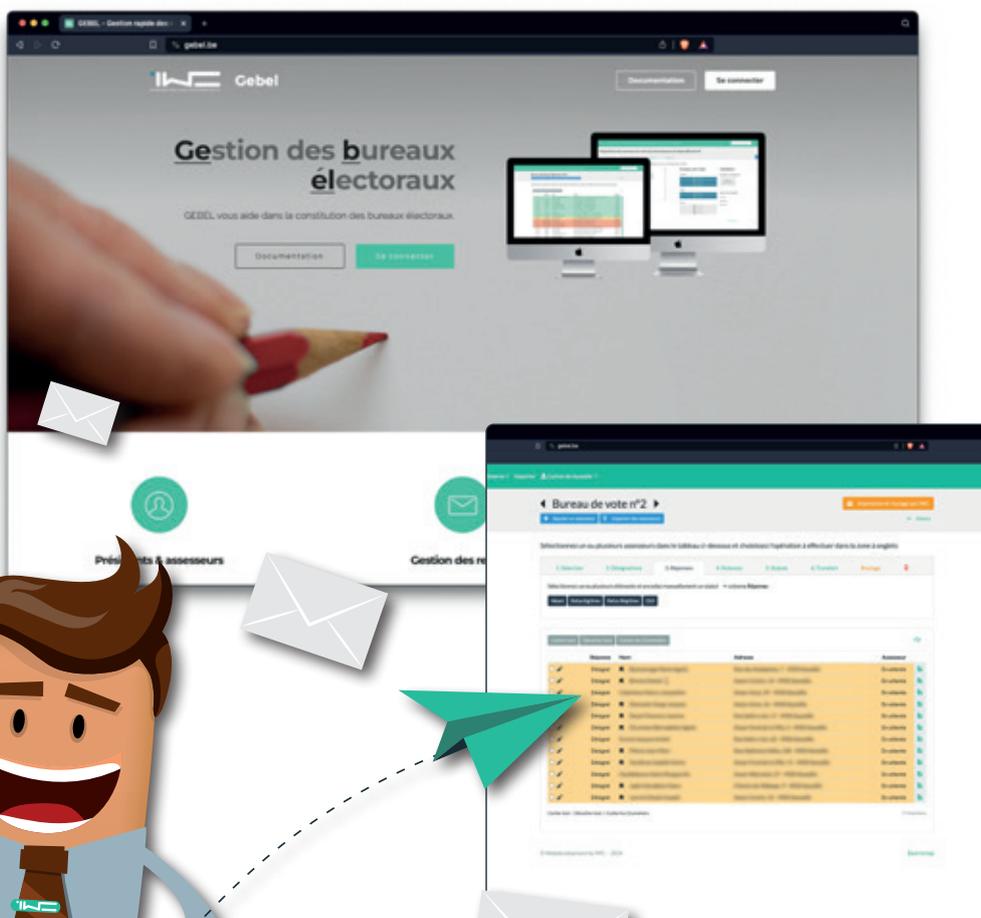


CEBEL

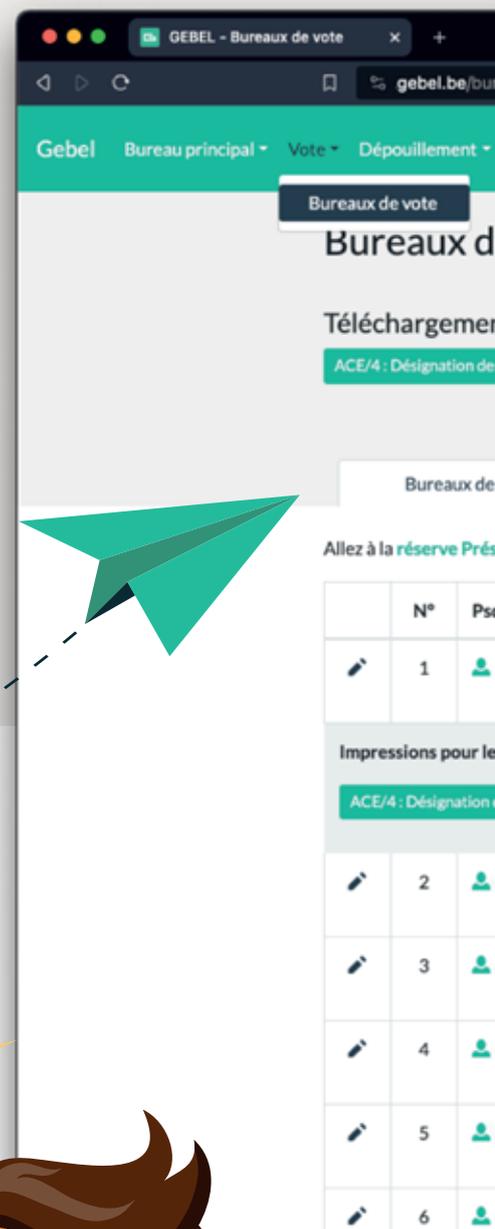


Gestion des bureaux électoraux

INTRODUCTION

GEBEL est un logiciel de Gestion des Bureaux Electoraux permettant au canton de gérer la composition des différents bureaux de vote et de dépouillement.

- Editer les convocations des Présidents et assesseurs de bureaux de vote et de dépouillement.
- Gérer le suivi des désignations et des réponses des assesseurs.
- Editer la formule récapitulative de constitution des bureaux.
- Procéder au tirage au sort de l'attribution des bureaux de vote aux bureaux de dépouillement.



➤ Service GEBEL

Gebel est plus qu'une application.

Nous vous proposons un accompagnement personnalisé tout au long du processus de désignation.

Une assistance téléphonique spécifique est mise en place pendant cette période afin de répondre à vos questions techniques et logistiques.

L'envoi de vos courriers peut nous être confié afin de vous décharger de cette tâche supplémentaire.



vote#rowdoc

Réserves Envois Retours Importer Canton de Aywaille

Rechercher dans Gebel

e vote + Nouveau Impression et routage par IWC

nts

Présidents ACE/7: Tableau de composition par bureau de vote (*)

(*) Ne reprend que les assesseurs titulaires et suppléants

vote Attribution communes

idents pour désigner les présidents de bureaux.

dt.	Commune	Total	Adresse	Assesseurs
	Aywaille	732		19

bureau n° 1

des Présidents ACE/7: Tableau de composition par Bureaux de vote (*) Liste des assesseurs (*) Ne reprend que les assesseurs titulaires et suppléants

	Aywaille	733		24
	Aywaille	735		24
	Aywaille	736		23
	Aywaille	733		24
	Aywaille	733		23



Pour les communes nous ayant désigné pour la gestion et l'impression des listes électorales et convocations, nous alimenterons automatiquement la liste des assesseurs et présidents potentiels, ainsi que les données des bureaux de vote dans espace GEBEL du canton.

➤ Accessibilité

GEBEL est une application web accessible depuis n'importe quel navigateur.

➤ Lancement de l'application

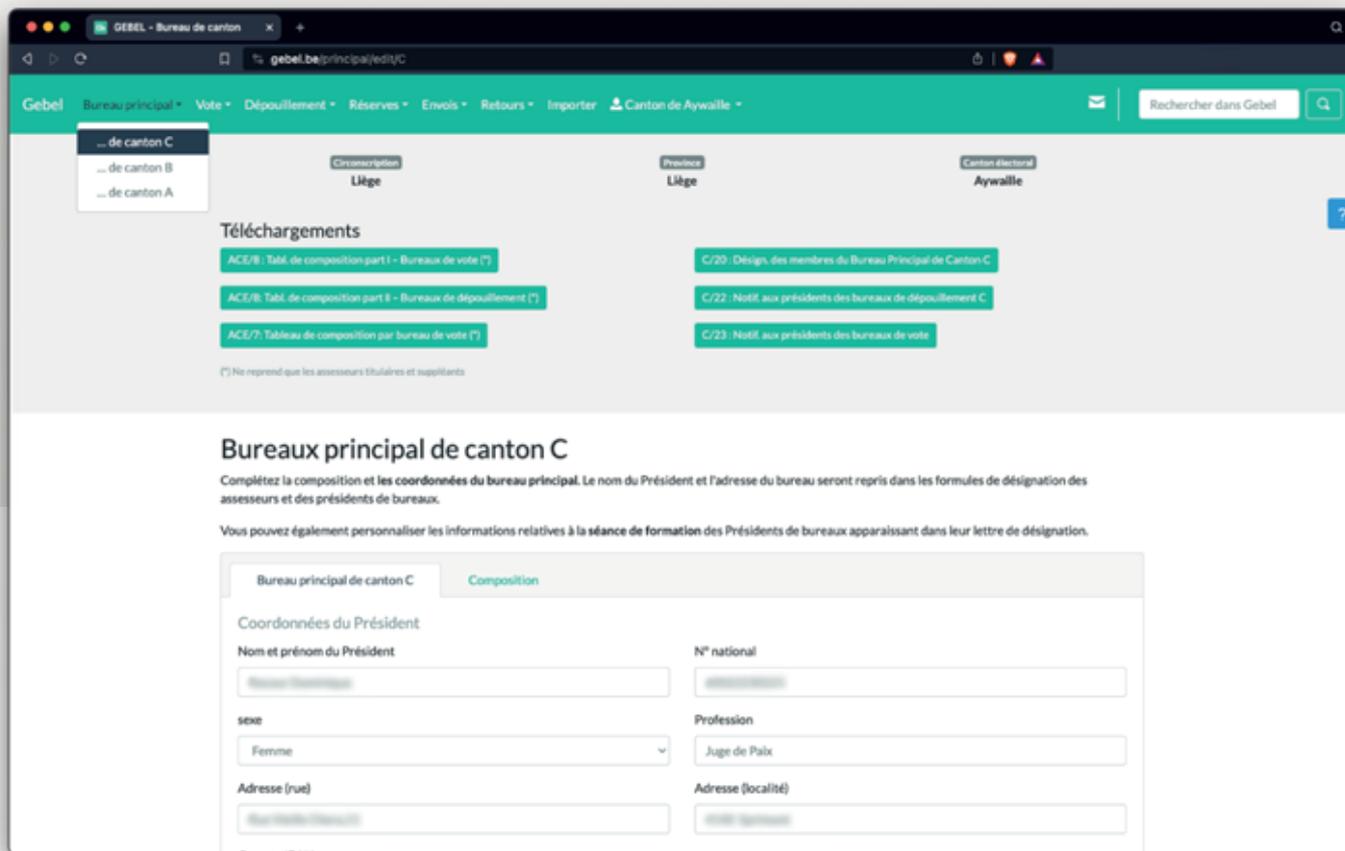
1. Rendez-vous sur www.gebel.be
2. Introduisez les login et password de votre canton fourni par IWC.

➤ Navigateur et recommandations relatives aux applications web

Nous vous recommandons de :

- Toujours sauver le formulaire que vous avez créé ou modifié.
- Ne pas laisser l'application en veille sans avoir enregistré le formulaire dans lequel vous travaillez, au risque de perdre vos dernières modifications. La session de travail a une durée limitée dans le temps dès le moment où il n'y a plus d'activité entre les formulaires (120 minutes).

1. Bureaux principaux de canton COORDONNÉES ET COMPOSITION



➤ Coordonnées du Bureau Principal de Canton

Cette page est dédiée à l'encodage des coordonnées des bureaux principaux de canton et de leurs compositions. Complétez les champs proposés. Ensuite, cliquez sur **ENREGISTRER** en bas de page.

Bon à savoir :

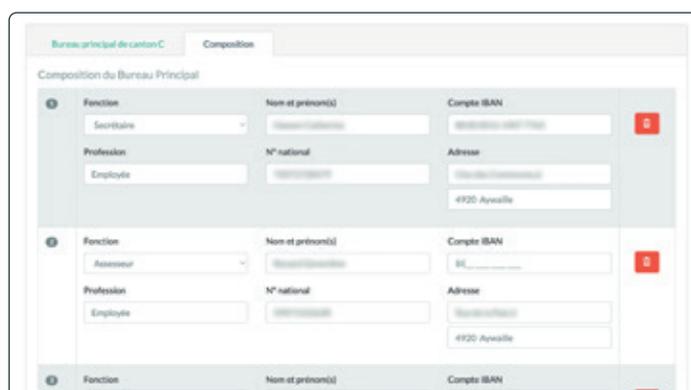
- Vous encodez l'adresse du bureau principal de canton.
- L'adresse de retour est à compléter uniquement si vous désirez que les récépissés renseignent une autre adresse que celle du siège du bureau principal.
- Les champs grisés sont liés à votre canton et ne sont pas modifiables. Si vous remarquez une erreur, prenez contact avec nos services.

➤ Composition du bureau

Cette partie permet d'encoder les autres membres du Bureau principal de canton.

Sur l'onglet COMPOSITION, cliquez sur +AJOUTER pour ajouter des membres à votre bureau. Lorsque ces profils sont complétés, cliquez sur ENREGISTRER.

Un encadrement vert MISE A JOUR RÉUSSIE apparaît pour confirmer la réussite de l'enregistrement.



2. Bureaux de vote

GESTION DES BUREAUX

	N°	Psdt.	Commune	Total	Adresse	Assesseurs
	1		Aywaille	732		

Dans cette section, vous gérez l'ensemble de vos bureaux de vote.

➤ Modifiez les coordonnées d'un bureau

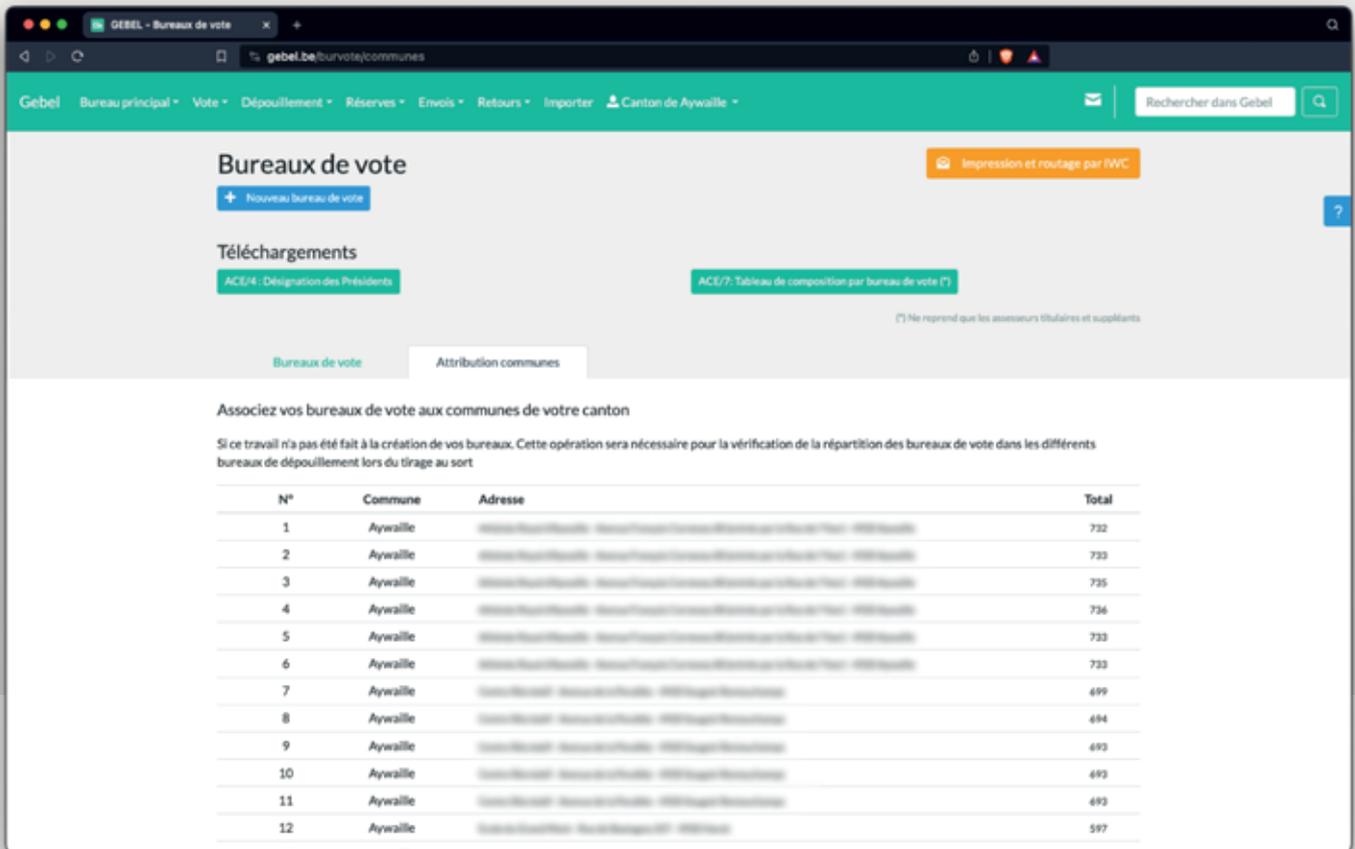
Cliquez sur l'icône crayon située à gauche du tableau.

➤ Accédez à la liste des assesseurs

Cliquez sur l'icône située dans la colonne ASSESSEURS du tableau: le nombre dans la bulle bleue vous indique le nombre de personnes réservées pour ce bureau.

➤ Générez la composition d'un bureau

Cliquez sur l'icône « document » en dernière colonne afin de faire apparaître le menu vous permettant de générer la composition du bureau sélectionné.



19

Cliquez sur l'icône «Assesseeurs» afin d'entrer dans le bureau

Une suite d'onglet vous permet d'effectuer les différentes étapes de la désignation.

➤ Naviguez facilement entre vos bureaux

Afin de ne pas revenir à la page précédente, vous pouvez passer d'un bureau à un autre en cliquant sur les flèches de navigation.



Sélectionnez un ou plusieurs assesseurs dans le tableau et choisissez l'opération à effectuer dans la zone à onglet.



➤ 1. Sélection

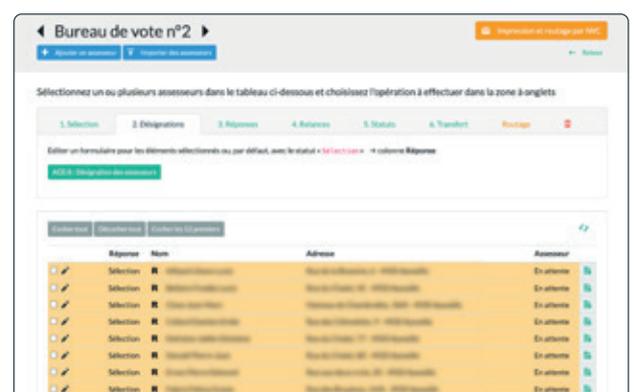
Cet onglet vous permet de pointer des assesseurs en appliquant le statut « Sélection ».

Vous pouvez alors imprimer leur lettre de désignation (onglet « désignations ») ou commander le routage par IWC (onglet « routage »)

➤ 2. Désignations

Seuls les assesseurs avec le statut « sélection » apparaissent. Vous pouvez imprimer les lettres de désignation pour l'ensemble des personnes visibles ou pour celles dont vous aurez coché la case.

Un écran intermédiaire vous permet de valider les canaux de communication (message GEBEL, courrier imprimé ou notification électronique).



➤ 3. Réponses

Les personnes désignées depuis l'onglet « 2. Désignations » ou par **IWC via le routage** sont reprises sous cet onglet. Vous pouvez leur appliquer manuellement un nouveau statut.

Une notification est automatiquement envoyée à cette personne.

➤ 4. Relances

Vous pouvez ici imprimer un formulaire de relance pour les personnes avec le statut « Désigné » qui tarderaient à répondre. Une notification leur est automatiquement envoyée.

➤ 5. Statuts

Attribuez le rôle d'assesseur titulaire ou suppléant aux personnes qui ont répondu favorablement.

Une notification est automatiquement envoyée à l'électeur.

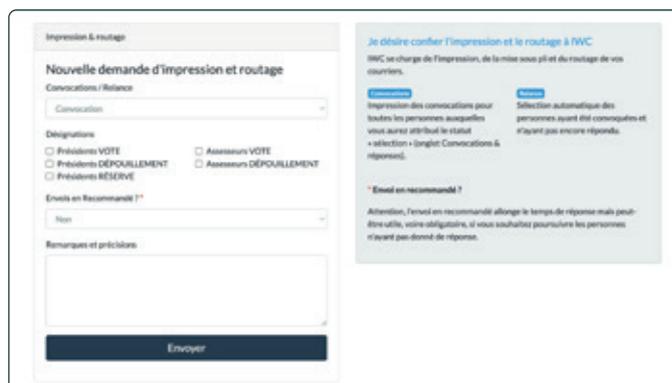
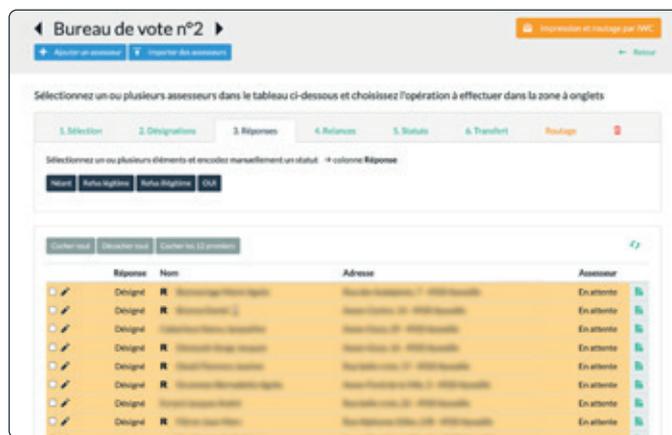
➤ 6. Transfert

Cet onglet vous permet, **uniquement si cela est nécessaire**, de transférer les assesseurs sélectionnés vers la réserve d'assesseurs au dépouillement. Cette réserve est théoriquement suffisante pour compléter vos bureaux de dépouillement.

Ce transfert n'est donc à utiliser qu'en cas de réelle nécessité et ne doit viser que des personnes étant éligibles au poste d'assesseur dépouillement.

➤ Routage

Un fois les personnes sélectionnées dans chaque bureau, vous avez la possibilité de nous demander le routage des courriers de ces personnes.

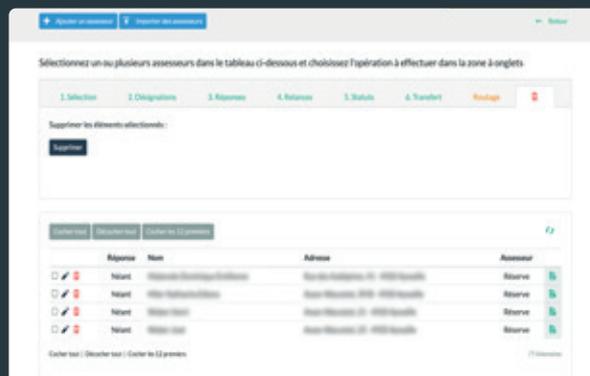


➤ Corbeille

Il n'est pas nécessaire de « nettoyer » GEBEL des électeurs non contactés (statut « Néant »), ceux-ci étant naturellement filtrés dans l'avancement du processus.

Vous avez néanmoins la possibilité de le faire. De ce fait, ces personnes n'apparaîtront plus dans les différents onglets.

Cette opération n'est pas pas réversible.



2. Bureaux de vote

ATTRIBUTION DES COMMUNES

The screenshot shows the 'Bureaux de vote' section of the GEBEL application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Gebel', 'Bureau principal', 'Vote', 'Dépouillement', 'Réserves', 'Envois', 'Retours', 'Importer', and 'Canton de Aywaille'. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation, there are buttons for '+ Nouveau bureau de vote' and 'Téléchargements' with links for 'ACE/A : Désignation des Présidents' and 'ACE/7 : Tableau de composition par bureau de vote (*)'. A note indicates that the table only includes tax assessors and suppliers. The main content area is titled 'Attribution communes' and contains the following text: 'Associez vos bureaux de vote aux communes de votre canton. Si ce travail n'a pas été fait à la création de vos bureaux, cette opération sera nécessaire pour la vérification de la répartition des bureaux de vote dans les différents bureaux de dépouillement lors du tirage au sort.' Below this text is a table with 12 rows, each representing a commune in Aywaille with its corresponding number of voters.

N°	Commune	Adresse	Total
1	Aywaille		732
2	Aywaille		733
3	Aywaille		735
4	Aywaille		736
5	Aywaille		733
6	Aywaille		733
7	Aywaille		499
8	Aywaille		484
9	Aywaille		493
10	Aywaille		493
11	Aywaille		493
12	Aywaille		597

Dans un premier temps, vous attribuez une commune à chacun des bureaux de vote recensés.

Un bureau de vote constitue une section de vote qui doit accueillir entre 150 et 800 électeurs, avec toutefois, la possibilité d'augmenter ce nombre jusqu'à 840. (Art. 90)

Cette attribution permet de faciliter la répartition de vos urnes dans les bureaux de dépouillement.

RAPPEL DE LA LOI :

Article 90 du code électoral
« Lorsque le nombre des électeurs de la commune n'excède pas 800, ces électeurs ne forment qu'une seule section de vote. Dans le cas contraire, ils sont répartis en sections de vote dont aucune ne peut compter plus de 800 ni moins de 150 électeurs. Le Gouverneur de la province ou le fonctionnaire que celui-ci désigne peut, sur demande motivée de la commune, autoriser qu'une section de vote comporte plus de 800 électeurs sans toutefois que celle-ci ne compte plus de 840 électeurs. »

3. Bureaux de dépouillement

GESTION DES BUREAUX

N°	Commune	Pdt.	Adresse	Asseseurs
A1	Aywaille	[Pdt.]	[Adresse]	13
A2	Aywaille	[Pdt.]	[Adresse]	13
A3	Aywaille	[Pdt.]	[Adresse]	13
A4	Aywaille	[Pdt.]	[Adresse]	13
A5	Aywaille	[Pdt.]	[Adresse]	13

Dans cette section, vous gérez l'ensemble de vos bureaux de dépouillement.

➤ Modifiez les coordonnées d'un bureau

 Cliquez sur l'icône crayon située à gauche du tableau.

➤ Accédez à la liste des assesseurs

 **24** Cliquez sur l'icône située dans la colonne ASSESSEURS du tableau, le nombre dans la bulle bleue vous indique le nombre de personnes réservées pour ce bureau.

➤ Générez la composition d'un bureau

 Cliquez sur l'icône document en dernière colonne afin de faire apparaître le menu vous permettant de générer la composition du bureau sélectionné.

3. Bureaux de dépouillement

RÉPARTITION DES BUREAUX

The screenshot shows the GEBEL web application interface for 'Répartition des bureaux de dépouillement'. The interface is divided into several sections:

- Bureaux de dépouillement:** A grid of 17 ballot boxes (A1 to A17) with their respective commune names and voter counts. For example, A1 (Aywaille) has 1465 voters, and A17 (Sprimont) has 2460 voters.
- Bureaux de votes:** A list of 14 communes with their voter counts, such as Aywaille (732 électeurs) and Combain-au-Point (2132).
- Validation:** A section with a button 'Enregistrer les modifications' and a list of 'Répartition sauvegardée' showing the distribution of ballot boxes across communes.

Répartissez vos urnes issues des différents bureaux de vote.

Ces urnes ne peuvent pas être «mélangées». Cela signifie qu'au sein d'un bureau de dépouillement, vous ne pouvez avoir que des urnes issues de la même commune.

En outre, un bureau de dépouillement doit se limiter à 2.400 électeurs.(Art.90)

Tirage unique

La fonction «tirage unique» (onglet «tirage unique») vous permet d'effectuer une seule fois le tirage au sort et de répercuter le résultat sur les bureaux de dépouillement A, B et C.

Attention, cette opération écrasera toute répartition déjà enregistrée pour les bureaux de dépouillement A, B et C.

RAPPEL DE LA LOI :

Article 149 du code électoral
« Chaque bureau de dépouillement recueille les bulletins de différents bureaux de vote qui doivent obligatoirement avoir été installés au sein d'une même commune du canton. Le nombre des électeurs inscrits dans les bureaux de vote dont les bulletins sont confiés à un même bureau de dépouillement, ne peut dépasser 2.400. »

4. Réserve

RÉSERVE ASSESSEURS

asseurs de dépouillement

Réserve asseurs de dépouillement

Présidents

+ Ajouter une personne

- Sélectionnez un bureau de dépouillement dans la liste ci-dessous.
Vous pouvez également transférer les électeurs sélectionnés vers la réserve présidents
- Cliquez sur le bouton "Transférer la sélection" en bas de l'écran

Transfert vers la réserve présidents: Sélectionner "Réserve Présidents" comme destination > Bouton "Transférer la sélection" en bas de page

Transférer les électeurs sélectionnés vers:

Bureaux disponibles

Je souhaite transférer des électeurs de la réserve vers un bureau de vote (*) Volontaires

734 personnes

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Cacher tout Décocher tout Cacher les 12 premiers

	Nom	N° national	Localité	Profession	Code TL
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	4140 Sprimont		6
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	4130 Esneux		7
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	4140 Sprimont		7
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	4140 Sprimont		6
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	4141 Sprimont		6
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	4130 Esneux		7
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	4130 Esneux		7
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	4140 Sprimont		7
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	4130 Esneux		7
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	4130 Esneux		7

Transférer la sélection

Cette liste reprend l'ensemble des personnes susceptibles d'être désignées en qualité d'assesseur d'un bureau de dépouillement.

Faites votre sélection de personnes et transférez-les ensuite dans un bureau préalablement défini en appuyant sur le bouton en bas de l'écran «Transférer la sélection».

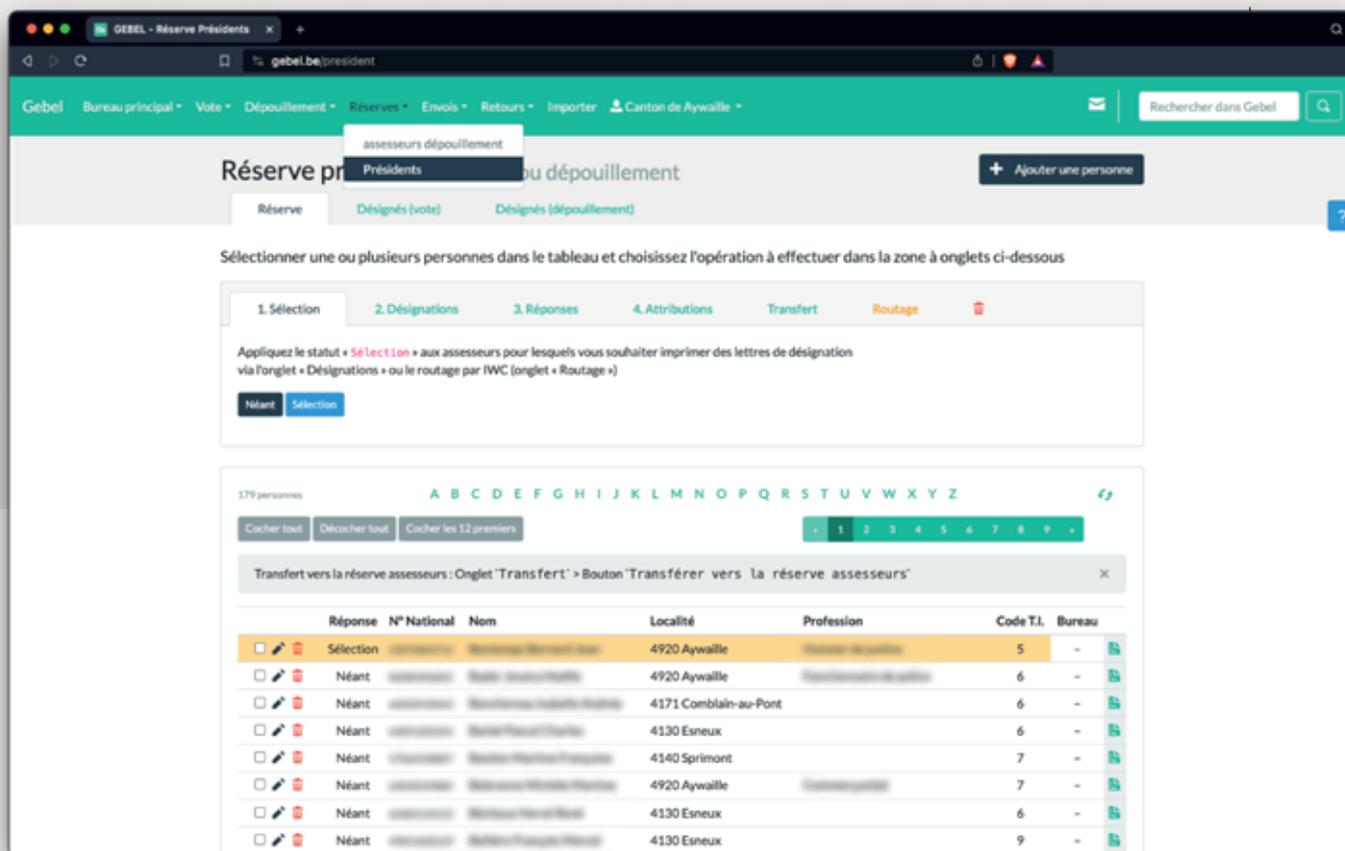
7 MAI 2024 :

Date limite à laquelle le Collège communal transmet, au bureau principal de canton, la liste des personnes susceptibles d'être investies d'une fonction dans les bureaux de vote et de dépouillement.

Article 95, §12 du code électoral

4. Réserve

RÉSERVE PRÉSIDENTS



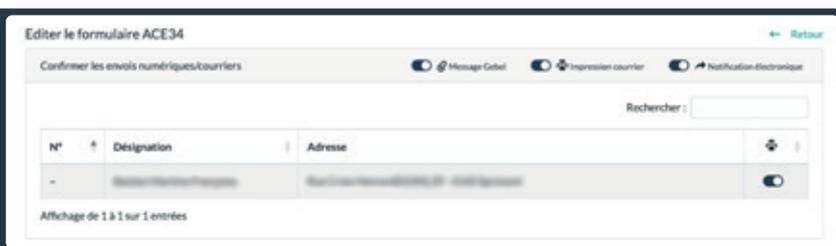
Cet écran se comporte de la même manière que la gestion des assesseurs, mais traite ici des potentiels présidents. Vous trouvez sur cet écran les 4 onglets permettant la désignation d'une personne de cette liste au poste de président de bureau de dépouillement.

➤ Générez la désignation d'un électeur



Cliquez sur l'icône document en dernière colonne afin de faire apparaître le menu vous permettant de générer la composition du bureau sélectionné.

Dans l'écran suivant, vous avez le choix de la manière de diffuser votre désignation.



➤ **Message Gebel** : Cette option crée un message avec pièce jointe dans la messagerie interne à Gebel.

➤ **Impression courrier** : Cette option crée un fichier PDF prêt pour l'impression.

➤ **Notification électronique** : Envoi des notifications par e-mail et/ou par SMS selon les autorisations de la personne désignée.

LES FORMULAIRES :

Formulaire ACE/3 :
Désignation des **Présidents** des bureaux de **dépouillement**.
+ Annexe ACE/3 :
Désignation du **secrétaire** du bureau de **dépouillement**.

5. Envois

DEMANDE DE ROUTAGE

Nouvelle demande d'impression et routage

Convocations / Relance

Convocation

Désignations

Présidents VOTE Assesseurs VOTE

Présidents DÉPOUILLEMENT Assesseurs DÉPOUILLEMENT

Présidents RÉSERVE

Envois en Recommandé ? *

Non

Remarques et précisions

Envoyer

Je désire confier l'impression et le routage à IWC

IWC se charge de l'impression, de la mise sous pli et du routage de vos courriers.

Convocations Impression des convocations pour toutes les personnes auxquelles vous aurez attribué le statut « sélection » (onglet Convocations & réponses).

Relance Sélection automatique des personnes ayant été convoquées et n'ayant pas encore répondu.

* Envoi en recommandé ?

Attention, l'envoi en recommandé allonge le temps de réponse mais peut-être utile, voire obligatoire, si vous souhaitez poursuivre les personnes n'ayant pas donné de réponse.

© Webdevelopment by IWC - 2024 [Back to top](#)

Lorsque vous souhaitez faire appel à un routage par nos services, nous vous demandons de nous préciser ce que vous attendez de nous en fonction de votre avancement.

Formulaire ACE/4 :
Désignation des **Présidents** des bureaux de **vote**.
+ Annexe ACE/4 :
Désignation du **secrétaire** du bureau de **vote**.

Formulaire ACE/5 :
Désignation des **assesseurs** des bureaux de **dépouillement**.

Formulaire ACE/6 :
Désignation des **assesseurs** des bureaux de **vote**.



Cochez le type de personne à convoquer. Nous reprenons toutes ces personnes portant le statut «Sélectionné» et nous les désignons en leur envoyant le formulaire adéquat. Le statut de ces personnes devient «Désigné».

Désignations

- Présidents VOTE Assesseurs VOTE
- Présidents DÉPOUILLEMENT Assesseurs DÉPOUILLEMENT
- Présidents RÉSERVE

5. Envois

MES ROUTAGES

Impression & routage		Date de dépôt des courriers					Demande de routage	
Date	Type	Impression	Dépôt	Courriers	Cartes 227	Etat	Remarques	
19/04	Convocation +R	PDF Prêts	-	1244	1244	En attente	VOTE 641 + DEP 603 Formules personnalisée envoyées à Mme Haesen pour validation. Doit prendre contact avec Liénef pour modèles enveloppes et cartes 227	

Lorsque vous confiez un ou plusieurs routages à IWC, vous trouvez sur cet écran l'historique de ces derniers ainsi que leur statut.



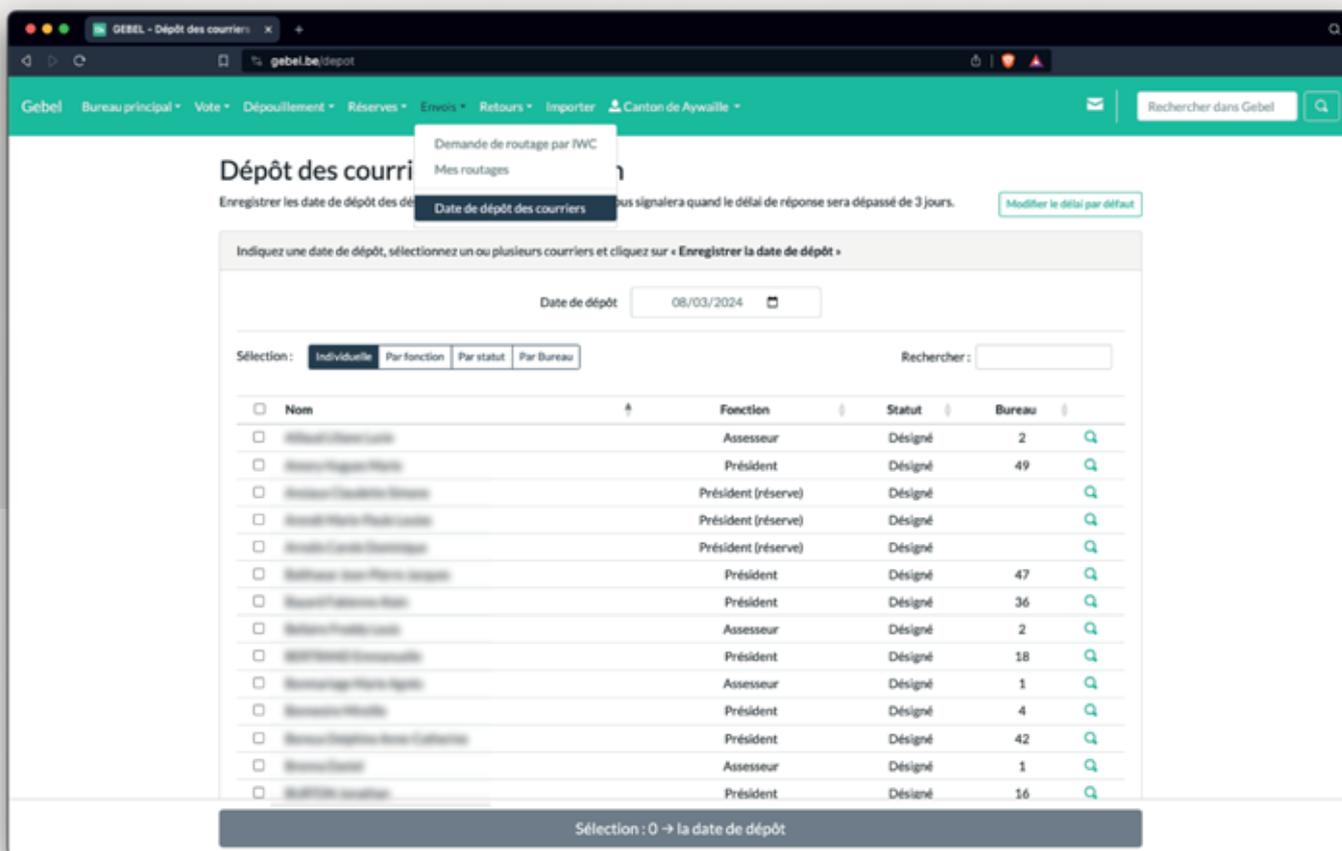
Date de dépôt

La date de dépôt de chaque désignation sera actualisée à la date effective de remise à la poste par nos soins.

En fonction du nombre de jours déterminés dans vos paramètres, une petite cloche rouge apparaît à côté de cette personne désignée une fois le délai de réponse dépassé. (voir ci-contre)

5. Envois

DÉPÔT DE COURRIERS



RAPPEL DE LA LOI :

Article 95, §10 du code électoral

« En cas d'empêchement, les présidents, assesseurs et assesseurs suppléants désignés doivent en aviser le président du bureau principal de canton dans les quarante-huit heures de la notification.

(...)

Sera puni d'une amende de cinquante à deux cents euros, le président, l'assesseur ou l'assesseur suppléant qui n'aura pas fait connaître ses motifs d'empêchement dans le délai fixé ou qui, sans cause légitime, se sera abstenu de remplir les fonctions conférées. »

Afin de garder un œil sur le timing des opérations, vous pouvez attribuer une date de dépôt lorsque vous envoyez vos désignations.

Lorsque vous faites appel au routage de vos courriers par IWC, ces dates de dépôts sont automatiquement mises à jour pour chacun des envois.

Lorsque vous attribuez une date à une désignation, un sablier apparaît à côté du nom de la personne désignée.

Au delà d'un délai que vous déterminez dans vos paramètres, ce sablier se transforme en une cloche rouge afin de vous avertir du dépassement du délai autorisé.

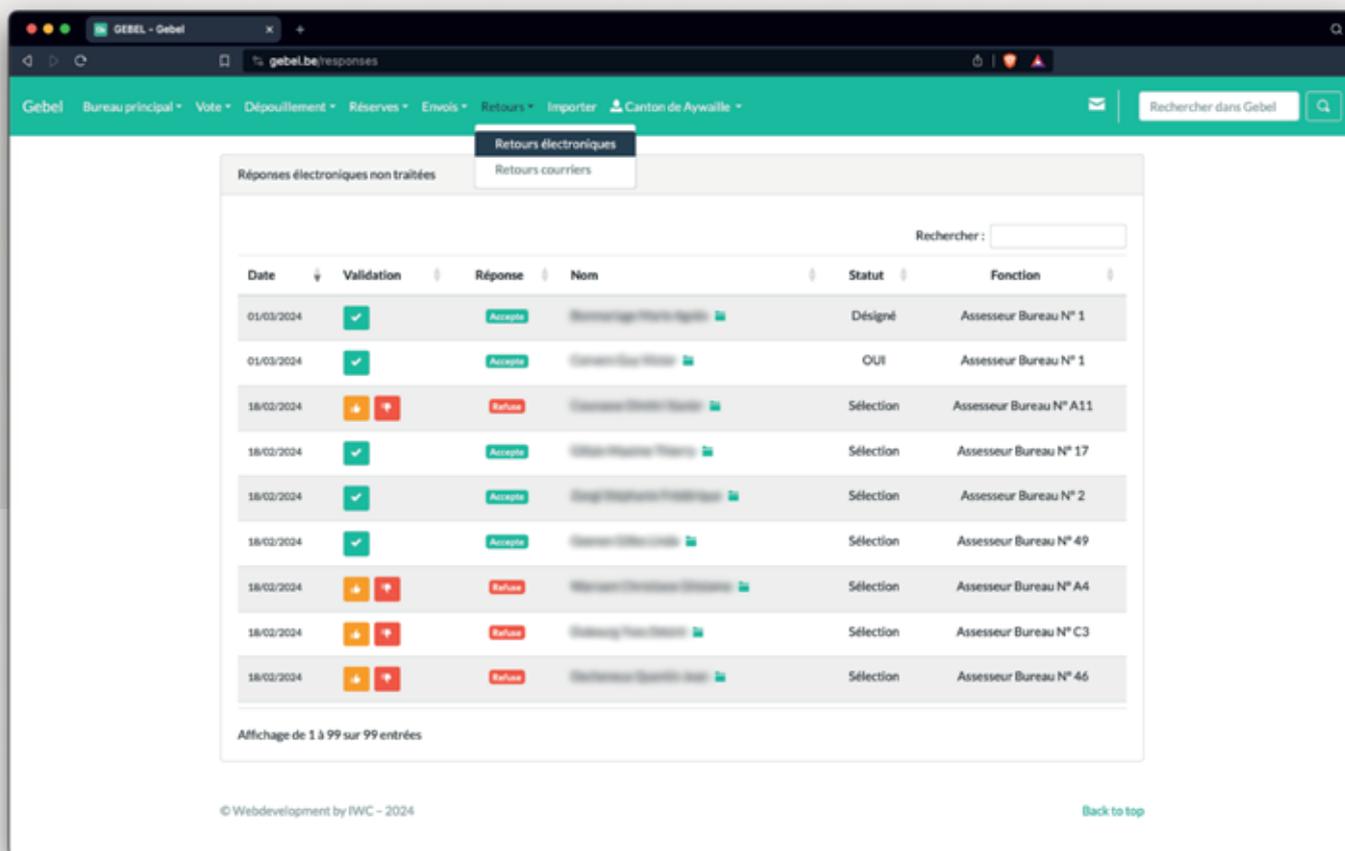
Le délai légal de réponse d'une personne désignée est de 48 heures après réception de son courrier. Toutefois, GEBEL laisse la possibilité d'une marge plus large car une marge de délai de livraison doit être prise en compte.

C'est pourquoi, lorsque l'icône de la cloche rouge apparaît, il devient manifeste que la personne désignée a bénéficié d'une période suffisante pour communiquer sa réponse.



6. Retours

RETOURS ÉLECTRONIQUES



Date	Validation	Réponse	Nom	Statut	Fonction
01/03/2024	✓	Accepté	Blanchard Pierre-André	Désigné	Assesseur Bureau N° 1
01/03/2024	✓	Accepté	Chasson Guy-Philippe	OUI	Assesseur Bureau N° 1
18/02/2024	✗	Refuse	Chasson Pierre-Philippe	Sélection	Assesseur Bureau N° A11
18/02/2024	✓	Accepté	Chasson Pierre-Philippe	Sélection	Assesseur Bureau N° 17
18/02/2024	✓	Accepté	Chasson Pierre-Philippe	Sélection	Assesseur Bureau N° 2
18/02/2024	✓	Accepté	Chasson Pierre-Philippe	Sélection	Assesseur Bureau N° 49
18/02/2024	✗	Refuse	Chasson Pierre-Philippe	Sélection	Assesseur Bureau N° A4
18/02/2024	✗	Refuse	Chasson Pierre-Philippe	Sélection	Assesseur Bureau N° C3
18/02/2024	✗	Refuse	Chasson Pierre-Philippe	Sélection	Assesseur Bureau N° 46

Les personnes convoquées ont la possibilité de répondre directement au sein de l'application à l'aide de leur smartphone.

Les réponses reçues sont listées dans l'écran ci-dessus afin que vous puissiez les valider.

Lorsque la personne convoquée accepte sa désignation, vous validez son approbation et le statut de cette personne passe automatiquement à OUI. (assesseur validé)

Lorsque la personne convoquée refuse sa désignation, vous attribuez le statut «refus légitime» ou de «refus illégitime».

La personne convoquée reçoit une notification lui indiquant son statut.

En cas de refus illégitime, cet assesseur se retrouve dans l'onglet «Relance» afin de pouvoir lui renvoyer une seconde désignation.

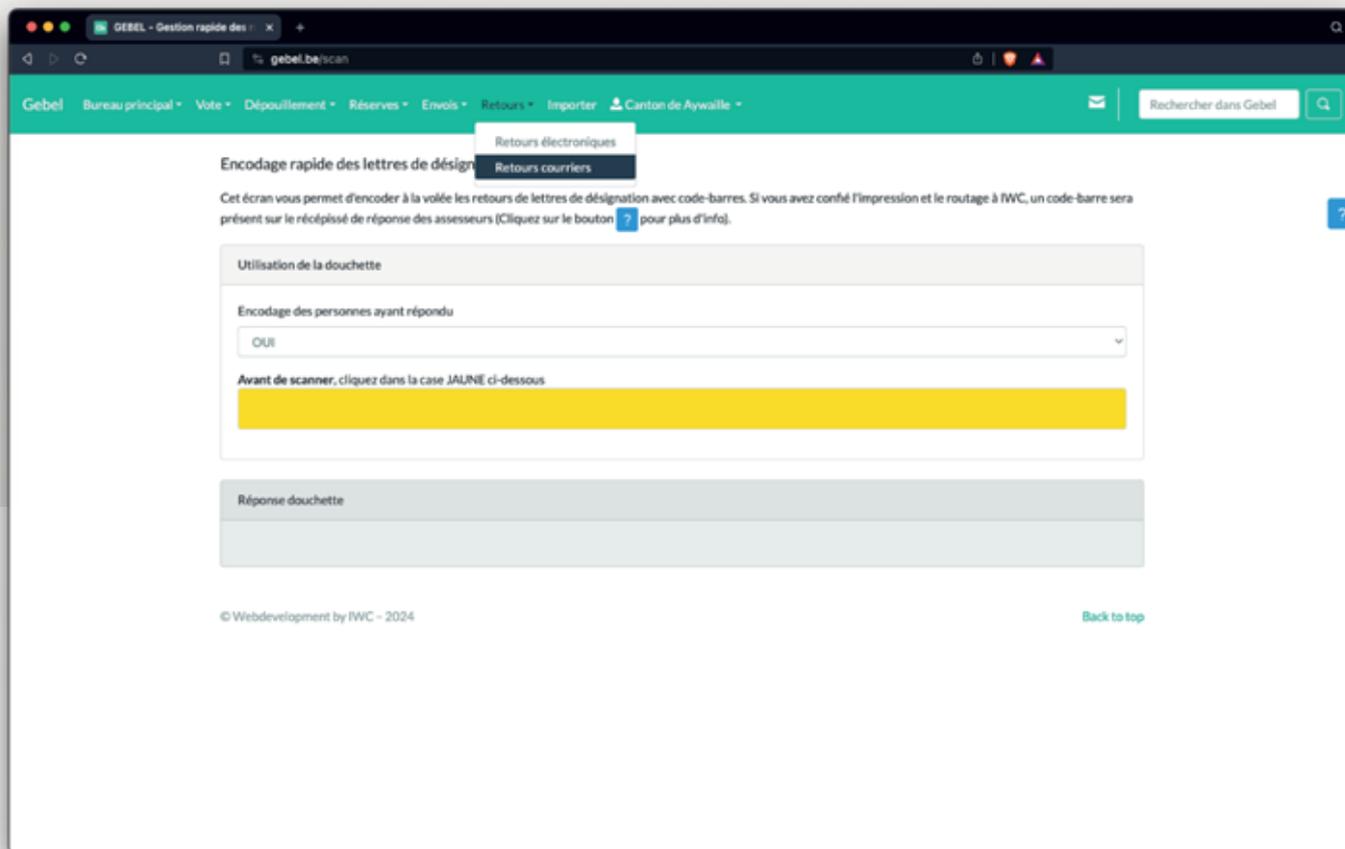
BON À SAVOIR :

Le président du bureau principal de canton décide, et de manière discrétionnaire, de la légitimité du motif d'empêchement des assesseurs et présidents désignés.



6. Retours

ENCODAGE MASSIF AVEC DOUCHETTE



Par défaut, vos retours sont gérés à l'unité dans les écrans de désignation vus précédemment. (onglet retour)

Néanmoins, lorsque vous recevez les retours en grand nombre (généralement lors du premier envoi massif de désignations), vous pouvez scanner les codes-barres présents sur ces récépissés afin d'encoder très rapidement le statut de ces réponses.

En faisant appel au routage par nos services, ce code-barres sera automatiquement inséré sur les récépissés.

Exemple d'utilisation d'une «douchette» pour l'encodage à la volée

- Avant de procéder à l'encodage, triez en différents paquets les récépissés par type de réponse (oui, refus légitime, refus illégitime).
- Prenez le paquet OUI, et sélectionnez «OUI» dans le premier champ du formulaire.
- Cliquez dans la zone JAUNE, elle devient VERTE. Gebel vous invite à utiliser votre douchette pour scanner un courrier retour.
- Utilisez votre douchette pour scanner tous les codes-barres de ce tas à la volée.
- Le statut OUI est attribué automatiquement à la personne.
- Dans le cadre «Réponse de la douchette», vous retrouvez en temps réel les noms des personnes scannées, le statut attribué et des liens vers leur fiche personnelle ou leur bureau.



7. Importer

ALIMENTEZ VOTRE GEBEL

Lorsque IWC se charge de vos convocations, les données de vos électeurs sont injectées par nos soins dans votre compte GEBEL.

Dans le cas contraire, cet onglet vous permet d'importer vos électeurs facilement et en nombre dans l'application.

Schéma à respecter

1. Bureaux de vote
2. Bureaux de dépouillement
3. Assesseurs vote / dépouillement (avec attribution de bureau)
4. Président (avec attribution de bureau de vote ou de dépouillement)
5. Réserve assesseurs (Assesseurs dépouillement)
6. Réserve Présidents (Présidents vote ou dépouillement)

Schémas de fichiers à respecter

Afin que vos candidats assesseurs se «rangent» au bon endroit, veillez à respecter les schémas de fichiers pour lesquels vous pouvez obtenir un exemple.

8. Paramètres

VOTRE COMPTE

Paramètres de votre compte

Quitter ce compte Gebel #62009

Nom d'utilisateur: Cantonal

Nom du Canton: Aywaille

Code INS: 62009

Personne de contact: Cantonal

E-mail: Cantonal

Téléphone: Cantonal

Nb. convocations par bureau: 12

Délai avant icône de rappel: 3 jours

Circonscription: Liège

Province: Liège

Ville / Commune: Commune

Répartition des bureaux de vote dans les bureaux de dépouillement effectuée ?

Bureaux de dépouillement A: Oui

Bureaux de dépouillement B: Oui

Bureaux de dépouillement C: Oui

A PROPOS DE VOS COORDONNÉES :

Les coordonnées que vous transmettez sont des informations qui vous appartiennent.

Dans ce cadre, IWC assure respecter le RGPD pour protéger vos données personnelles de toute fuite ou d'utilisation malveillante.

IWC s'engage à supprimer vos données une fois l'échéance électorale du 9 juin passée.

Cet écran reprend vos coordonnées ainsi que certains paramètres généraux.

➤ NB. convocations par bureau:

Permet d'attribuer automatiquement le statut de «Sélectionné» à un nombre de personnes au sein de chaque bureau de vote et dépouillement. Cela vous permet par la suite de passer à l'étape de désignation de ces personnes.

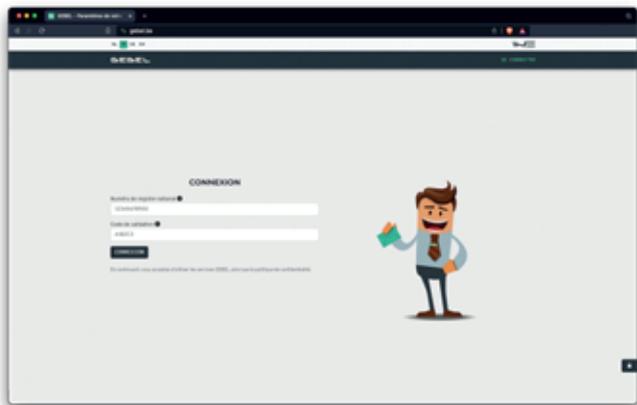
➤ Délai avant icône de rappel :

Lorsqu'une date de dépôt est attribuée à la désignation d'une personne, une icône ⌘ apparaît pendant la période définie. Passé cette période, l'icône devient une cloche 🔔 signifiant que la personne désignée a bénéficié d'une période suffisante pour communiquer sa réponse.



Interface des électeurs

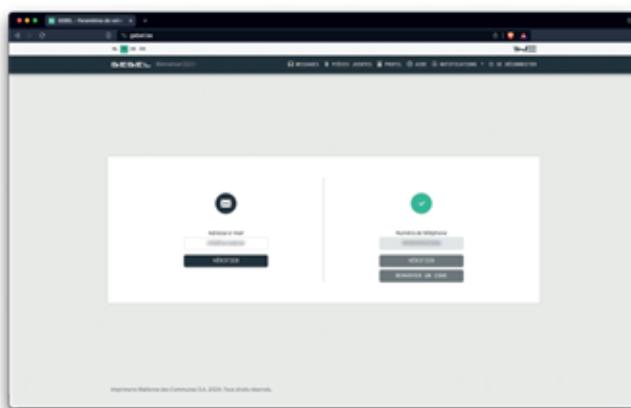
GESTION NUMÉRIQUE



Afin de faciliter les opérations et éviter que des papiers se perdent, GEBEL offre une alternative numérique permettant aux personnes désignées de recevoir vos communications par voie électronique.

Lorsque celles-ci se connectent à leur interface, ils peuvent faire le choix de recevoir les documents futurs uniquement par voie électronique.

La première lettre de désignation en qualité d'assesseur est envoyée au format papier. Grâce à cette désignation, l'électeur accède à l'aide d'un QR code à son interface personnelle. Il peut renseigner son numéro de téléphone et/ou son adresse e-mail afin de recevoir les prochaines notifications de manière numérique au sein de l'application.



L'ensemble des documents envoyés à cette personne est repris numériquement dans son interface.

Il peut les consulter, y répondre et, si nécessaire, entrer en contact avec vous.



IMPRIMERIE WALLONNE DES COMMUNES S.A.

Imprimerie Wallonne des Communes S.A.

Rue de l'informatique, 20 • 4460 Grâce-Hollogne

info@iwcweb.be • www.iwcweb.be