

justitia.**swiss**

Guide d'utilisation FR

1	Inscription et IdP Guide d'utilisation: Profil individuel Guide d'utilisation: profil d'organisation Guide d'utilisation: profil d'autorité	4
2	Inscription et IdP	5
2.1	Information	5
2.2	Types de profils	5
2.3	Rejoindre un profil d'organisation ou d'autorité	7
2.4	Connexion avec plusieurs profils	9
3	Guide d'utilisation: Profil individuel	12
3.1	Aperçu du profil individuel	12
3.2	Correspondance entrante	12
3.3	Correspondance sortante - profil individuel	15
3.4	Dossiers accessibles - profil individuel	19
3.5	Paramètres - profil individuel	19
3.6	Assistance technique - profil individuel	21
3.7	Suivi des versions de ce document - profil individuel	21
4	Guide d'utilisation: profil d'organisation	22
4.1	Aperçu du profil d'organisation	22
4.2	Correspondance entrante - profil d'organisation	22
4.3	Correspondance sortante - profil d'organisation	25
4.4	Dossiers accessibles - profil d'organisation	29
4.5	Paramètres - profil d'organisation	30
4.6	Paramètres de l'organisation (uniquement pour les administrateurs) - profil d'organisation	32
4.7	Assistance technique - profil d'organisation	40
4.8	Suivi des versions de ce document - profil d'organisation	40
5	Guide d'utilisation: profil d'autorité	41
5.1	Aperçu du profil d'autorité	41
5.2	Correspondance entrante - profil d'autorité	41
5.3	Correspondance sortante - profil d'autorité	44
5.4	Nos dossiers - profil d'autorité	49

5.5 Dossiers accessibles - profil d'autorité	58
5.6 Paramètres - profil d'autorité	59
5.7 Paramètres de l'organisation (uniquement pour les administrateurs) - profil d'autorité	60
5.8 Assistance technique - profil d'autorité	68
5.9 Suivi des versions de ce document - profil d'autorité	68

- 1
- Inscription et IdP
 - Guide d'utilisation: Profil individuel
 - Guide d'utilisation: profil d'organisation
 - Guide d'utilisation: profil d'autorité



2 Inscription et IdP

2.1 Information

La plateforme justitia.swiss permet de s'inscrire comme autorité ou organisation, ou bien comme particulier. Les types de profils disponibles sont décrits dans la section suivante.

2.1.1 Inscription via un fournisseur d'identité :

L'inscription sur la plateforme justitia.swiss pour les particuliers ainsi que pour les représentants d'organisations se fait via AGOV (identité numérique). Les nouvelles inscriptions via SwissID et TrustID ne sont plus possibles à compter de maintenant. Toutefois, les utilisateurs déjà enregistrés avec SwissID ou TrustID peuvent continuer à se connecter sans problème et utiliser la plateforme normalement.

Pour tous les utilisateurs (à l'exception des autorités), nous recommandons de créer dès à présent un (nouveau) compte AGOV et de tester la plateforme avec cette nouvelle identité.

Les instructions détaillées relatives à l'inscription sont disponibles sur le site Internet de justitia.swiss : [Instructions relatives à l'inscription](#)

2.2 Types de profils

Sur la plateforme, il est possible de choisir entre trois types de profils :

- Profil individuel
- Profil d'organisation
- Profil d'autorité

2.2.1 Profil individuel

Les profils individuels sont destinés aux particuliers gérant eux-mêmes l'ensemble des communications électroniques avec les autorités judiciaires via l'interface web. Une seule personne a accès au profil. Elle ne peut pas inviter d'autres personnes, ni créer de groupes ou de suppléants pour son profil.

La personne qui a créé le profil est inscrite sous sa propre identité validée par AGOV, et apparaît également sur l'ensemble des communications et quittances.

Cliquez ici pour vous inscrire : [Inscription justitia.swiss](#)

2.2.2 Profil d'organisation

Les profils d'organisations sont destinés aux utilisateurs (hors autorités judiciaires, par ex. les études d'avocat et autres organisations qui sont impliquées dans des procédures contentieuses) souhaitant attribuer des droits à d'autres personnes (collaborateurs) (art. 24 LPCJ).

Il existe actuellement 4 fonctions possibles (cumulatives) dans un profil d'organisation :

- **Administrateur** du profil (au moins un, deux sont recommandés).
- **Administrateur technique** : gère les raccordements techniques avec une application métier et ses interfaces (API). L'administrateur technique n'a aucun droit de regard ni accès aux données transmises.

- **Membre** : peut préparer, réceptionner (des consultations et des notifications) et envoyer des communications (envoi définitif avec quittance). Ces trois actions peuvent être attribuées individuellement par membre. Le membre qui ne reçoit que l'action "Préparer" travaille sur des brouillons, n'envoie pas de communications et ne déclenche aucun délai.
- **Membre non autorisé** : invité sur le profil mais pas encore complètement autorisé par l'administrateur du profil. Tant que cette personne n'est pas autorisée, elle ne peut pas non plus accéder au contenu du profil.

Autorisation

- ☒ Membre
 - ✓ Préparation et consultation des communications
 - ✓ Envoi de communications (générer un accusé de réception)
 - ✓ Réception des consultations de dossiers et des notifications (générer un accusé de réception)
 - ✓ Consultation des dossiers et des notifications
- ☒ Administrateur
 - ✓ Gérer l'organisation (adapter les paramètres de l'organisation, inviter, autoriser et supprimer des membres)
 - ✓ Consulter l'historique des paramètres de l'organisation
- ☐ Administrateur technique
 - ✓ Créer et supprimer des utilisateurs techniques
 - ✓ Consulter l'historique des paramètres de l'organisation

2.2.2.1 Personne responsable du profil

Dans un profil d'organisation, une personne responsable du profil doit être désignée avant tout envoi. La personne responsable du profil est un membre de l'organisation. Elle gère les adresses (notifications et adresses de réception des avis) de l'organisation. Elle est donc responsable pour ce profil ou tous les profils de l'organisation, si l'organisation en détient plusieurs.

Cette personne n'est pas forcément responsable des dossiers gérés dans le profil.

Le nom de la personne responsable du profil apparaît sur les quittances du profil. **Contexte** : Étant donné que, conformément à l'art. 24 al. 4 de la LPPCJ (Loi fédérale sur la plateforme de communication électronique dans le domaine judiciaire), la personne qui agit ne doit pas être visible sur les quittances, les autorités judiciaires ont néanmoins besoin d'une personne de contact pour toute question.

Le nom de cette personne doit correspondre à un utilisateur authentifié au sens de l'art. 20 LPCJ. Autrement dit, la plateforme reprend le nom (officiel) transmis par le service d'identité (IdP) utilisé.

2.2.3 Profil d'autorité

Un profil d'autorité est créé à partir d'un profil d'organisation qui a été élevé au statut d'autorité. Le profil d'autorité permet de distribuer des dossiers et de gérer les droits d'accès à ces derniers.

Un profil d'autorité est créé par une procédure d'autorisation officielle, dûment signée par les personnes responsables de l'autorité concernée. En soumettant ce courrier officiel, le profil d'organisation est élevé par un administrateur de la plateforme justitia.swiss en un profil d'autorité (= elevated, cf. [Instructions « Elevate »](#)).

Les profils d'organisation peuvent être préenregistrés en vue de leur passage au statut de profil d'autorité (processus d'« élévation ») à une date définie. Lorsque la date sélectionnée est atteinte, la plateforme crée

automatiquement le profil d'autorité. Cette fonctionnalité est utile, par exemple, lorsqu'une conversion est prévue pour le début de l'année et que la saisie des informations doit être effectuée à l'avance.

Les fonctions disponibles sont les mêmes que pour les profils d'organisations (cf. illustration au chapitre "Profil d'organisation"). Outre l'accès à la correspondance entrante et sortante, un **membre** d'un profil d'autorité a également accès aux dossiers. Les membres inscrits d'un profil d'autorité peuvent téléverser et télécharger des documents, préparer des communications et gérer les droits d'accès aux dossiers (accorder le droit de les consulter).

2.2.4 Fonctions dans les profils d'organisations et d'autorités

2.2.4.1 Administrateur

La fonction d'**administrateur** existe pour les profils d'organisations et les profils d'autorités.

L'**administrateur** du profil peut inviter de nouveaux membres, gérer leurs droits et les supprimer (p. ex. en cas de départ). Ainsi, plusieurs personnes peuvent accéder aux mêmes communications, travailler dans le même profil ou inviter de nouveaux membres à des fins de remplacement (vacances, absences, etc.). L'administrateur peut désigner un administrateur technique (pour le raccordement technique à l'interface [API]). Celui-ci a accès par défaut aux données (communications, correspondance), mais peut affiner ces fonctions en se retirant lui-même ce droit et en l'attribuant à d'autres membres. Pour les profils d'autorités, l'administrateur ayant la fonction de membre peut par ailleurs accéder aux dossiers et à leur gestion.

Lors de la création du profil, le créateur est automatiquement désigné comme administrateur du profil.

Nous recommandons de toujours avoir au moins deux administrateurs du profil, car ils peuvent également se substituer dans cette fonction.

Remarque : L'équipe Justitia n'a pas accès au profil et ne peut pas intervenir pour aider les utilisateurs.

2.2.4.2 Administrateurs techniques et utilisateurs techniques (interfaces [API])

Ces fonctions ne s'appliquent qu'aux profils d'organisation ou d'autorités pour l'utilisation de la plateforme via l'API vers une application métier.

La fonction d'administrateur technique doit être définie par l'administrateur du profil, aucun utilisateur technique n'étant créé dans la configuration par défaut. En général, l'utilisateur technique sera une personne responsable de l'informatique ou de la sécurité au sein de l'organisation. Elle doit déposer le « secret » nécessaire avec l'utilisateur technique dans l'infrastructure informatique (« vault ») de l'organisation impliquée.

Dès qu'un ou plusieurs administrateurs techniques sont définis, des utilisateurs techniques peuvent être créés (cf. chapitre Modifier le niveau d'autorisation d'un membre).

Les administrateurs techniques et les utilisateurs techniques du profil d'organisation sont repris dans le profil d'autorité. Ils peuvent être modifiés à tout moment par l'administrateur du profil.

2.3 Rejoindre un profil d'organisation ou d'autorité

En plus du profil individuel, vous pouvez également être membre d'un profil d'organisation ou d'autorité. Si vous disposez de l'identité électronique (IdP) chez le même fournisseur, vous verrez toujours les deux profils sur la plateforme justitia.swiss. Vous avez alors la possibilité de choisir le profil dans lequel vous souhaitez travailler. Toutefois, en cas d'identité électronique prescrite par l'organisation ou l'autorité (p. ex. **IdP canton ZH** ou **e-démarches Genève**) pour l'activité au sein de l'organisation ou de l'autorité et si vous disposez sur le plan privé

d'un profil individuel avec AGOV ou un autre fournisseur, vous devez toujours vous connecter avec l'IdP correspondant.

Pour pouvoir rejoindre un profil d'organisation ou d'autorité, un lien d'invitation doit être créé par un administrateur du profil en question. Cette procédure est décrite dans le guide d'utilisation pour les organisations et les autorités au chapitre « Paramètres de l'organisation ».

Un lien d'invitation est valable **48 heures** et doit être envoyé aux personnes concernées en dehors de la plateforme.

Si le lien d'invitation est ouvert, l'invitation à rejoindre l'organisation ou le profil d'autorité a lieu après la connexion – qui doit impérativement être effectuée via le fournisseur IdP correspondant.

En cliquant sur **Rejoindre maintenant**, la personne invitée devient un nouveau membre.

Adhérer à l'organisation

Anwaltskanzlei KUBE

Votre nom
Marija Markovic

Votre login
AGOV

Nom de l'organisation
Anwaltskanzlei KUBE

Appartenance à une organisation
En cliquant sur "Rejoindre maintenant", vous confirmez que vous êtes membre de l'organisation "Anwaltskanzlei KUBE".

Conditions générales d'utilisation
En cliquant sur "Rejoindre maintenant", vous acceptez les [Conditions générales d'utilisation \(version du 07.02.2025\)](#) de Justitia.Swiss.

L'opération est confirmée par le message **Adhérer à l'organisation et s'inscrire** ou, pour les autorités judiciaires, par **Adhérer à l'autorité judiciaire et s'inscrire**.

**Adhérer à l'organisation et s'inscrire**

 Marija Markovic, Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Organisation
Anwaltskanzlei KUBE

L'adresse de notification sur Justitia.Swiss est :
NBQMKHQL

Les autorités judiciaires peuvent vous envoyer des documents à cette adresse de notification.
Vous trouverez cette adresse à tout moment en haut de la ligne de titre, en dessous de votre nom.

[Page d'accueil Justitia.Swiss](#) >

Après l'adhésion, le nouveau membre ne possède pas encore de niveau d'autorisation.

Les niveaux d'autorisation sont attribués par les administrateurs de l'autorité judiciaire après l'inscription du nouveau membre. Après l'inscription, cliquez sur **Page d'accueil Justitia.Swiss >** pour afficher dans un premier temps la page **Vous n'êtes pas encore complètement autorisé.**

Après que l'administrateur a autorisé l'utilisateur comme membre, vous pouvez recharger la page en cliquant sur le logo justitia.swiss, et l'accès pour le profil d'autorité est accordé.

Le nouveau membre dispose des droits qui lui ont été attribués.



Vous n'êtes pas encore complètement autorisé.

Dès que votre administrateur Justitia.Swiss vous y aura autorisé, vous
trouverez ici le point d'entrée pour échanger des documents avec les
autorités judiciaires.

Deutsch | Français | Italiano | English

2.4 Connexion avec plusieurs profils

Une personne peut s'inscrire simultanément avec plusieurs profils, à condition d'utiliser le même IdP. Dans ce cas, après la connexion, la page d'information s'affiche avec plusieurs profils. L'utilisateur est alors invité à choisir le profil qu'il souhaite utiliser et à cliquer sur **Connexion** dans la ligne du profil correspondant. Il est possible de changer de profil à tout moment :

Vos profils

Avec lequel souhaitez-vous vous connecter?

Marija Markovic

QCR3WUNX

Connexion

Marij..., Anwaltskanzlei KUBE

NBQMKHQL

Connexion

Marij..., Gericht KUBE

GeKUBE

Connexion

Marij..., KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR)

Test J4.0

KUreko.J40

Connexion

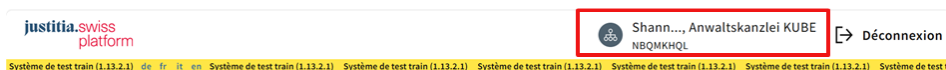
Marij..., Kantonales Steueramt Aarau

Connexion

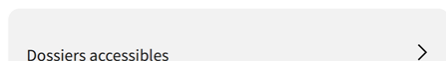
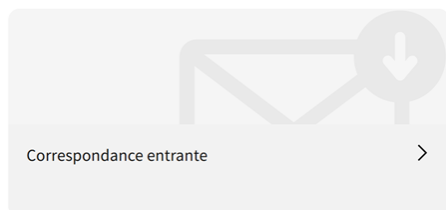
2.4.1 Changer de profil utilisateur

Si un utilisateur est inscrit avec plusieurs profils, il peut changer de profil sans avoir à se déconnecter et se reconnecter.

Pour changer de profil, cliquez sur le profil actif en haut à droite.



justitia.swiss



La page de sélection du profil s'ouvre alors. Le profil actif indique **Actuellement connecté**. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page d'accueil du profil actuellement connecté.

Cliquez sur **Connexion** sur la ligne correspondante pour changer de profil.

Vos profils

Avec lequel souhaitez-vous vous connecter?



Shannon Gelpi
D9M9UDB9

Connexion



Shann..., Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Actuellement connecté



Shann..., Gericht KUBE
GeKUBE

Connexion

3 Guide d'utilisation: Profil individuel

- [Aperçu du profil individuel](#)
- [Correspondance entrante](#)
- [Correspondance sortante - profil individuel](#)
- [Dossiers accessibles - profil individuel](#)
- [Paramètres - profil individuel](#)
- [Assistance technique - profil individuel](#)
- [Suivi des versions de ce document - profil individuel](#)

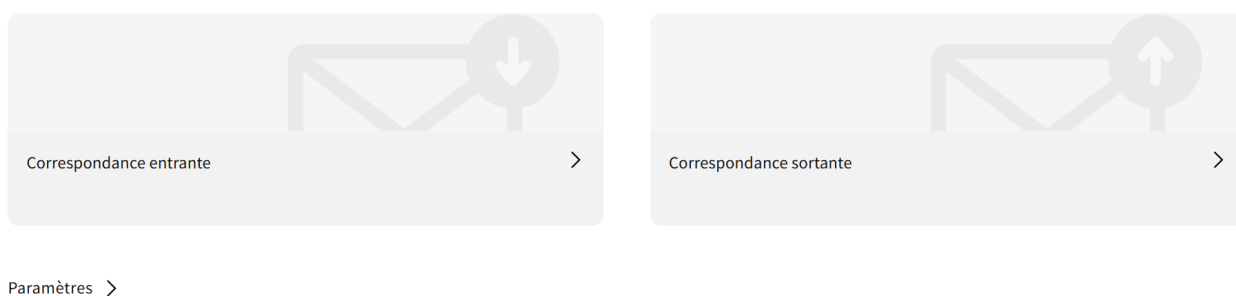
3.1 Aperçu du profil individuel

Après la connexion, une page d'aperçu s'affiche, qui diffère légèrement selon le profil.

Le profil individuel offre les fonctionnalités suivantes :

- **Correspondance entrante** : communications envoyées à ce profil par un profil d'autorité.
- **Correspondance sortante** : communications envoyées par ce profil à un profil d'autorité.
- **Dossiers accessibles** : dossiers pour lesquels un profil d'autorité a octroyé au profil individuel un droit de consultation. *Remarque : Ce champ n'est visible que si le profil individuel a reçu des dossiers à consulter.*
- **Paramètres** : paramètres pour ce profil.

justitia.**swiss**



3.2 Correspondance entrante

La page **Correspondance entrante** affiche toutes les communications transmises à ce profil par un profil d'autorité.

3.2.1 Recevoir une nouvelle communication

Les nouvelles communications sont signalées par un point bleu sur le côté gauche.

Effectuez un clic droit sur > dans la ligne de la nouvelle arrivée pour ouvrir la communication.

Correspondance entrante

Télécharger les quittances



2 envois

Arrivé le	Type	Numéro de procédure	Sujet	Profil de l'expéditeur	Action
02.12.2025	Consultation du dossier	PEN 2938470298		Gericht KUBE GeKUBE	>
02.12.2025	Notification		Transmission de documents - Dossier PEN 928347	Gericht KUBE GeKUBE	>

Après l'ouverture, les informations sur l'envoi s'affichent.

Lorsque vous cliquez sur **Confirmer et afficher les pièces** en bas à gauche, la communication est considérée comme consultée, le délai est déclenché et commence à courir. La date de suppression de la plateforme est affichée en haut à gauche. Les communications sont supprimées de la plateforme 90 jours après avoir été consultées.

Consultation du dossier, 02.12.2025

La consultation du dossier est disponible jusqu'à 02.01.2026.
Elle sera supprimée le 03.01.2026.

Informations sur l'envoi

Profil de l'expéditeur
Gericht KUBE
GeKUBE

Sujet
Transmission de documents

Statut

Envoyé par Gericht KUBE
02.12.2025, 10:25:24

Documents (PEN 928347)

De nouveaux documents sont disponibles.

Confirmer et afficher les pièces

Cliquez sur « ... » en haut à droite dans le menu pour marquer la communication actuelle comme traitée. La communication obtient ainsi le statut **Traité** et une coche verte apparaît sur la page **Correspondance entrante**. Cette opération ne peut pas être annulée.

Consultation du dossier, 02.12.2025

La consultation du dossier est disponible jusqu'à 02.01.2026.
Elle sera supprimée le 03.01.2026.

...
Télécharger tous les documents

Marquer comme traité

Informations sur l'envoi

Profil de l'expéditeur
Gericht KUBE
GeKUBE

Sujet
Transmission de documents

Statut

Reçu par Shannon Gelpi
02.12.2025, 10:25:51

Télécharger la quittance

Envoyé par Gericht KUBE
02.12.2025, 10:25:24

Télécharger la quittance

Pièces de dossier (PEN 928347)

Afficher le dossier >

Acte d'accusation (ministère public).pdf

Ouvrir ...

Ordre de mise en détention pénitentiaire.pdf

Ouvrir ...

Cliquez sur **Télécharger tous les documents** pour effectuer une sauvegarde locale de l'ensemble des documents de la communication. Pour ouvrir les documents au format PDF directement via l'afficheur interne, cliquez sur **Ouvrir**. Cliquez sur ... pour sauvegarder localement d'autres types de fichiers et les ouvrir depuis le stockage local avec l'application de votre choix.

← Correspondance entrante

Consultation du dossier, 02.12.2025 ... **Télécharger tous les documents**

① La consultation du dossier est disponible jusqu'à 02.01.2026.
Elle sera supprimée le 03.01.2026.

Informations sur l'envoi Profil de l'expéditeur Gericht KUBE GeKUBE	Sujet Transmission de documents	Statut Reçu par Shannon Gelpi 02.12.2025, 10:25:51 Télécharger la quittance Envoyé par Gericht KUBE 02.12.2025, 10:25:24 Télécharger la quittance
---	------------------------------------	--

Pièces de dossier (PEN 928347) Afficher le dossier >

Acte d'accusation (ministère public).pdf	Ouvrir ...
Ordonnance de mise en détention provisoire.pdf	Ouvrir ...

Les boutons **Télécharger la quittance** permettent de consulter la quittance de consultation ainsi que la quittance de réception de la communication.

Les quittances sont disponibles simultanément pour l'émetteur et le destinataire, et peuvent faire l'objet d'une sauvegarde locale.

Remarque concernant l'affichage des confirmations : si l'envoi contient un numéro de référence, celui-ci apparaît sous la forme « Numéro de référence du profil expéditeur/destinataire ». Pour les confirmations sur demande, l'heure de transmission du profil expéditeur est également indiquée.

← Correspondance entrante

Consultation du dossier, 02.12.2025 ... **Télécharger tous les documents**

① La consultation du dossier est disponible jusqu'à 02.01.2026.
Elle sera supprimée le 03.01.2026.

Informations sur l'envoi Profil de l'expéditeur Gericht KUBE GeKUBE	Sujet Transmission de documents	Statut Reçu par Shannon Gelpi 02.12.2025, 10:25:51 Télécharger la quittance Envoyé par Gericht KUBE 02.12.2025, 10:25:24 Télécharger la quittance
---	------------------------------------	--

Pièces de dossier (PEN 928347) Afficher le dossier >

Acte d'accusation (ministère public).pdf	Ouvrir ...
--	------------

3.3 Correspondance sortante - profil individuel

La page **Correspondance sortante** affiche toutes les communications qui ont été transmises par ce profil à un profil d'autorité.

Les communications constituent la base pour les procédures judiciaires et sont créées par des particuliers. Il peut s'agir p. ex. d'une communication adressée à une autorité judiciaire, y c. annexes, ou d'une prise de position dans le cadre de l'échange d'écritures.

3.3.1 Créer une communication (distribution à des profils d'autorités)

Cliquez sur **+ Créer une communication** pour lancer le processus et afficher la page **Créer une communication**.

← Page d'accueil

Correspondance sortante

+ Créer une communication

Télécharger les quittances 3 envois

Numéro de procédure	Sujet	Profil du destinataire	Statut	Action
	Communication sortante	Gericht KUBE GeKUBE	Brouillon du 02.12.2025	>

Il est maintenant possible de saisir un **sujet** (facultatif), dans la limite de 100 caractères.

Le sujet permet de saisir un titre pour la communication, des informations comme « urgent », le nom des parties, etc.

Il correspond à l'objet dans un e-mail.

Remarque : Seul le numéro de procédure apparaît sur les quittances. Le champ **Sujet** n'apparaît sur aucune quittance. Il permet de saisir un texte libre, peut contenir des parenthèses et est chiffré dans la base de données pour des raisons de protection des données.

Créer une communication

Sujet

Sujet (facultatif)

Notre numéro de référence (facultatif)

Cliquez sur **Sélectionner le destinataire >** pour ouvrir la page de recherche de l'autorité réceptrice.

Remarque : Seules les autorités sont visibles dans la liste déroulante.

Créer une communication

Sujet

Sujet (facultatif)

23/100

Communication **sortante**

Notre numéro de référence (facultatif)

PEN 928347

Annuler

Sélectionner le destinataire >

Créer une communication

Destinataire

Autorité judiciaire responsable (obligatoire)

ku

×

 Gericht KUBE
GeKUBE

 KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0
KUrekoJ40

 Bezirksgericht Kulm
AGBGKulm

 Cour de recours en matière fiscale du canton de Zurich
ZHStrRekGe

 J4.0 Bezirksgericht Freudenstadt Testingen-KuBe J4.0

Remarque : cliquez sur « ... » en bas à gauche dans le menu pour supprimer la communication actuelle ou pour la sauvegarder en vue d'un traitement ultérieur.

Une fois la sauvegarde effectuée, la communication peut être ouverte et traitée dans le statut **Brouillon** dans l'espace **Correspondance sortante**. Les objets ayant le statut **Brouillon** sont affichés en haut de la page **Correspondance sortante**, par ordre chronologique, avec le plus récent en premier.

Créer une communication

Destinataire

Autorité judiciaire responsable (obligatoire)
Gericht KUBE, GeKUBE

Retour

Sélectionner les documents

Cliquez sur **Ajouter un document** pour ajouter et téléverser les documents nécessaires à la communication sur la plateforme justitia.swiss.

Pour indiquer un document téléversé comme étant le document principal de la communication, cliquez sur **Marquer comme document principal**.

Créer une communication

3/4

Documents

Ajouter un document
Cliquer pour télécharger ou glisser-déposer

Acte d'accusation (ministère public).docx	Document principal	Télécharger	Supprimer
Acte d'accusation (ministère public).pdf	Marquer comme document principal	Ouvrir	Télécharger
Ordonnance de mise en détention provisoire.pdf	Marquer comme document principal	Ouvrir	Télécharger

Cliquez sur **Vérifier la communication** > pour contrôler ensuite l'intégralité de la communication avant l'envoi.
Cliquez sur **Envoyer maintenant** pour transmettre la communication à l'autorité judiciaire réceptrice et afficher la confirmation de transmission.

Créer une communication

Vérifier

Destinataire
 Gericht KUBE
GekUBE

Sujet
Communication sortante

Notre numéro de référence
PEN 928347

Documents
Acte d'accusation (ministère public).docx Document principal ...
Acte d'accusation (ministère public).pdf ...

< Retour ...

Envoyer maintenant

Cliquez sur **Télécharger la quittance** pour effectuer une sauvegarde locale de la « quittance d'envoi de la communication » au format PDF. La quittance contient les informations suivantes :

- Profil de l'émetteur (expéditeur)
- Autorité compétente (destinataire)
- Heure d'envoi : date et heure de la communication
- Les documents qui ont été transférés avec la communication ainsi que leurs valeurs de hachage.

Remarque concernant l'affichage des confirmations : si l'envoi contient un numéro de référence, celui-ci apparaît sous la forme « Numéro de référence du profil expéditeur/destinataire ». Pour les confirmations sur demande, l'heure de transmission du profil expéditeur est également indiquée.

Cliquez sur **Vers la correspondance sortante >** pour revenir à la page **Correspondance sortante**. La communication que vous venez de créer y est affichée avec le statut **Envoyée**.

Cliquez sur **Vers la communication >** pour passer à la vue détaillée de la communication que vous venez de créer.


Communication envoyée avec succès

Heure d'envoi
02.12.2025, 10:41

Quittance d'envoi

Télécharger la quittance

Vers la correspondance sortante >

Communication >

Saisissez l'autorité réceptrice dans le champ de recherche, puis sélectionnez l'autorité correspondante dans la sélection qui s'affiche.

3.4 Dossiers accessibles - profil individuel

Lorsqu'une autorité vous accorde le droit de consulter des dossiers ou vous envoie une notification, ces informations seront disponibles à la fois dans **Correspondance entrante** (aperçu des différentes communications) et comme aide dans **Dossiers accessibles** (aperçu des dossiers) afin de retrouver l'ensemble des pièces des mêmes procédures au même endroit.

← Page d'accueil

Dossiers accessibles

					1 dossier
Numéro de procédure	Concerne	Autorité judiciaire responsable		Suppression	Action
PEN 928347	Transmission de documents Dossier	 Gericht KUBE GeKUBE		03.01.2026	>

Vous pouvez consulter les dossiers et pièces mis à votre disposition. Toutefois, vous ne pouvez attribuer aucun droit d'accès à ces dossiers.

Le profil individuel peut naviguer entre **Correspondance entrante** et **Dossiers accessibles** si cela s'avère nécessaire pour trouver les différentes communications et les quittances correspondantes.

3.5 Paramètres - profil individuel

Dans **Paramètres**, vous trouverez des informations plus détaillées concernant le profil et pourrez modifier les paramètres.

Informations affichées dans cette fenêtre :

- Adresse d'envoi
- Adresse de notification
- Appartenance éventuelle à des profils d'organisations ou d'autorités
- Type d'identifiant de connexion : IdP avec lequel l'utilisateur se connecte.

Conditions générales d'utilisation

Paramètres pouvant être modifiés dans cette fenêtre :

Langue

Paramètres

Langue

Choisissez votre langue préférée pour l'affichage des titres, des messages et d'autres textes.

- ☐ Deutsch
☒ Français
☐ Italiano
☐ English

Annuler

Enregistrer

Adresse de notification

Profil

Shannon Gelpi
D9M9UDB9 **Actuellement connecté**

Adresse de notification

Les autorités judiciaires peuvent envoyer des documents à cette adresse de notification.

D9M9UDB9

Adresse de réception des avis

Indiquez l'adresse à laquelle les avis doivent être envoyés.

Adresse e-mail pour les avis

s.gelpi@kuba.ch

Envoyer un courriel de test

Pour vous assurer que les notifications sont envoyées à la bonne adresse, vous pouvez envoyer un e-mail de test. L'e-mail de test n'arrive pas ? Vérifiez le dossier spam de votre boîte e-mail ou si une erreur s'est glissée dans l'adresse e-mail indiquée.

Événements pour lesquels un avis est envoyé

- ✓ Nouvel envoi dans la correspondance entrante
- ✓ Un envoi que vous avez envoyé a été reçu

Annuler

Enregistrer

Durée de l'affichage du message

Durée de l'affichage du message

Indiquez la durée d'affichage des messages avant leur disparition. Ceci s'applique aux messages qui disparaissent automatiquement.

☒ Standard (6 secondes)

☐ Extra long (10 x Standard, 60 secondes)

Annuler

Enregistrer

3.5.1 Supprimer un profil individuel

Dans **Paramètres**, vous trouverez également la fonction **Supprimer le profil**.

Cliquez sur **Supprimer le profil** pour afficher la page de contrôle pour la suppression du profil.

Profil

Shannon Gelpi
D9M9UDB9 **Actuellement connecté**

Adresse de notification

Les autorités judiciaires peuvent envoyer des documents à cette adresse de notification.

D9M9UDB9

Adresse de réception des avis

Indiquez l'adresse à laquelle les avis doivent être envoyés.

shannon.gelpi@justitia.swiss.ch

Modifier

Supprimer le profil

Cliquez sur **Supprimer le profil maintenant** pour supprimer le profil. Une confirmation de suppression s'affiche.

Supprimer le profil

1/1

Vérifier

Profil concerné

 Shannon Gelpi
D9M9UD89

Supprimer le profil

Avant la suppression, continuez à télécharger les documents et les reçus nécessaires depuis la plateforme.

La suppression du profil entraîne le retrait immédiat de vos droits d'accès.

Après la suppression, l'accès n'est plus possible. Les autorités judiciaires ne peuvent plus transmettre le profil.

La suppression ne peut pas être annulée.

Annuler

Supprimer le profil maintenant

3.6 Assistance technique - profil individuel

Vous rencontrez des problèmes techniques lors de l'utilisation de la plateforme justitia.swiss ? Notre équipe en charge de l'assistance se tient à votre entière disposition en cas de besoin.

Formulaire de contact : avant tout appel, veuillez remplir notre formulaire de contact [ici](#). Cela nous permet d'avoir vos coordonnées et d'attribuer un numéro de dossier à votre demande.

Assistance téléphonique : 0800 800 030

3.6.1 Hinweis zu Wartungsfenstern

Geplante Wartungsarbeiten werden in der Plattform als Hinweis oben im Portal angezeigt. Während eines Wartungsfensters kann es zu eingeschränkter Verfügbarkeit kommen.

3.7 Suivi des versions de ce document - profil individuel

Datum	Modification
30 avril 2025	Création initiale
 03.12.2025	Modification des informations en lien avec le support (adresse mail → formulaire de contact)

4 Guide d'utilisation: profil d'organisation

4.1 Aperçu du profil d'organisation

Après la connexion, la page d'aperçu suivante s'affiche :

justitia.swiss



Le profil d'organisation offre les fonctionnalités suivantes :

- **Correspondance entrante** : Communications et notifications envoyées par les autorités judiciaires à cette organisation.
- **Correspondance sortante** : Ici, les communications peuvent être envoyées à un profil d'autorité.
- **Dossiers accessibles** : Dossiers pour lesquels le profil d'organisation s'est vu accorder par une autorité le droit de consulter des dossiers. Les notifications sont également visibles dans cet espace.
Remarque : Ce champ n'est visible que si le profil d'organisation a reçu des dossiers à consulter.
- **Paramètres** : Paramètres pour ce profil d'utilisateur au sein de l'organisation.
- **Paramètres de l'organisation (visibles uniquement par les administrateurs)** : Paramètres concernant l'ensemble de l'organisation, possibilité d'inviter et de supprimer des membres.

4.2 Correspondance entrante - profil d'organisation

La page **Correspondance entrante** affiche toutes les communications transmises à ce profil par un profil d'autorité.

← Page d'accueil

Correspondance entrante

Télécharger les quittances



29 envois

Arrivé le	Type	Numéro de procédure	Sujet	Profil de l'expéditeur	Action
03.12.2025	Consultation du dossier	PEN 928347	Consultation du dossier	Gericht KUBE GeKUBE	>
24.11.2025	Notification	PEN 20251124	Betrugsfall Müller Müller	Gericht KUBE GeKUBE	>
✓ 24.09.2025	Consultation du dossier	civ 12345	Scheidungsfall Brun - Wald	J4.0 Bezirksgericht Freudenstadt Testingen-KuBe J4.0 J40testKuB	>

4.2.1 Recevoir une nouvelle communication

Les nouvelles communications sont signalées par un point bleu sur le côté gauche.

Cliquez sur > à droite dans la ligne de la nouvelle communication pour l'ouvrir.

← Page d'accueil

Correspondance entrante Télécharger les quittances 29 envois

Arrivé le	Type	Numéro de procédure	Sujet	Profil de l'expéditeur	Action
03.12.2025	Consultation du dossier	PEN 928347	Consultation du dossier	Gericht KUBE GeKUBE	>
24.11.2025	Notification	PEN 20251124	Betrugsfall Müller Müller	Gericht KUBE GeKUBE	>
✓ 24.09.2025	Consultation du dossier	civ 12345	Scheidungsfall Brun - Wald	J4.0 Bezirksgericht Freudenstadt Testingen-KuBe J4.0 J40testKuB	>

Après l'ouverture, les informations sur l'envoi s'affichent.

Lorsque vous cliquez sur **Confirmer et afficher les pièces** en bas à gauche, la communication est considérée comme consultée, le délai est déclenché et commence à courir. La date de suppression de la plateforme est affichée en haut à gauche. Les communications sont supprimées de la plateforme 90 jours après avoir été consultées.

Remarque : seul un membre habilité à l'action **Recevoir** peut déclencher la réception. Les membres qui ne disposent pas de cette action voient la notification, mais ne peuvent pas la confirmer comme reçu (voir le chapitre « Paramètres de l'organisation »).

← Correspondance entrante

Consultation du dossier, 11.07.2025

ⓘ La consultation du dossier est disponible jusqu'à 11.07.2026.
Elle sera supprimée le 12.07.2026.

Informations sur l'envoi

Profil de l'expéditeur
Gericht KUBE
GeKUBE

Sujet
Akten zur Einsicht

Statut

Envoyé par Gericht KUBE
11.07.2025, 10:33:11

Documents (CIV 20250711-1)

De nouveaux documents sont disponibles.

Confirmer et afficher les pièces

Cliquez sur ... en haut à droite dans le menu pour marquer la communication actuelle comme traitée. La communication obtient ainsi le statut **Traité** et une coche verte apparaît sur la page **Correspondance entrante**, indiquant aux autres participants de l'organisation qu'elle est déjà en cours de traitement/a déjà été traitée. Cette opération ne peut pas être annulée.

← Correspondance entrante

Consultation du dossier, 11.07.2025

i La consultation du dossier est disponible jusqu'à 11.07.2026.
Elle sera supprimée le 12.07.2026.



Télécharger tous les documents



Marquer comme traité

Informations sur l'envoi

Profil de l'expéditeur
Gericht KUBE
GeKUBE

Sujet
Akten zur Einsicht

Statut

Reçu par Shannon Gelpi, SG & Partners
03.12.2025, 08:19:24

Télécharger la quittance

Envoyé par Gericht KUBE
11.07.2025, 10:33:11

Télécharger la quittance

Cliquez sur **Télécharger tous les documents** pour effectuer une sauvegarde locale de l'ensemble des documents de l'envoi. Pour ouvrir les documents au format PDF directement via l'**afficheur** interne, cliquez sur **Ouvrir**. Cliquez sur ... pour sauvegarder localement d'autres types de fichiers et les ouvrir depuis le stockage local avec votre application.

← Correspondance entrante

Consultation du dossier, 11.07.2025

i La consultation du dossier est disponible jusqu'à 11.07.2026.
Elle sera supprimée le 12.07.2026.

...

Télécharger tous les documents

Informations sur l'envoi

Profil de l'expéditeur
Gericht KUBE
GeKUBE

Sujet
Akten zur Einsicht

Statut

Reçu par Shannon Gelpi, SG & Partners
03.12.2025, 08:19:24

Télécharger la quittance

Envoyé par Gericht KUBE
11.07.2025, 10:33:11

Télécharger la quittance

Pièces de dossier (CIV 20250711-1)

Afficher le dossier >

1.1 Strafanzeige.pdf

Document principal Ouvrir ...

Les boutons **Télécharger la quittance** permettent de consulter la quittance de consultation (réception de la communication) ainsi que la quittance de réception (envoi de la communication). Les quittances sont disponibles simultanément pour l'émetteur et le destinataire, et peuvent faire l'objet d'une sauvegarde locale.

Remarque concernant l'affichage des confirmations : si l'envoi contient un numéro de référence, celui-ci apparaît sous la forme « Numéro de référence du profil expéditeur/destinataire ». Pour les confirmations sur demande, l'heure de transmission du profil expéditeur est également indiquée.

← Correspondance entrante

Consultation du dossier, 11.07.2025

... Télécharger tous les documents

La consultation du dossier est disponible jusqu'à 11.07.2026.
Elle sera supprimée le 12.07.2026.

Informations sur l'envoi

Profil de l'expéditeur
Gericht KUBE
GeKUBE

Sujet
Akten zur Einsicht

Statut

Reçu par Shannon Gelpi, SG & Partners
03.12.2025, 08:19:24

Télécharger la quittance

Envoyé par Gericht KUBE
11.07.2025, 10:33:11

Télécharger la quittance

Pièces de dossier (CIV 20250711-1)

Afficher le dossier >

1.1 Strafanzeige.pdf

Document principal Ouvrir ...

4.3 Correspondance sortante - profil d'organisation

La page **Correspondance sortante** affiche toutes les communications qui ont été transmises par ce profil à des profils d'autorités.

← Page d'accueil

Correspondance sortante

+ Créer une communication

Télécharger les quittances

16 envois

Type	Numéro de procédure	Sujet	Profil du destinataire	Statut	Action
Communication		Transmission de documents		Brouillon du 02.12.2025	>
Communication				Brouillon du 02.12.2025	>
Communication		DemoFall Fit4Change AI	J4.0 Bezirksgericht Freudenstadt Testingen-KuBe J4.0 J40testKuB	Brouillon du 02.10.2025	>

Les communications constituent la base pour les procédures judiciaires et sont créées par des particuliers et des participants **d'organisations (cabinets d'avocats)**. Il peut s'agir p. ex. d'une communication adressée à une autorité judiciaire, y c. annexes, ou d'une prise de position dans le cadre de l'échange d'écritures.

4.3.1 Créer une communication (distribution à des profils d'autorités)

Cliquez sur **+ Créer une communication** pour lancer le processus et afficher la page **Créer une communication**.

← Page d'accueil

Correspondance sortante

+ Créer une communication

Télécharger les quittances

16 envois

Type	Numéro de procédure	Sujet	Profil du destinataire	Statut	Action
Communication		Transmission de documents		Brouillon du 02.12.2025	>
Communication				Brouillon du 02.12.2025	>
Communication	DemoFall Fit4Change AI		J4.0 Bezirksgericht Freudenstadt Testingen-KuBe J4.0 J40testKuB	Brouillon du 02.10.2025	>

Il est maintenant possible de saisir un **sujet** (facultatif), dans la limite de 100 caractères.

Le sujet permet de saisir un titre pour la communication, des informations comme « urgent », le nom des parties, etc. Il correspond à l'objet dans un e-mail.

Remarque : seul le numéro de procédure apparaît sur les quittances. Le champ **Sujet** n'apparaît sur aucune quittance. Il permet de saisir un texte libre, peut contenir des parenthèses et est chiffré dans la base de données pour des raisons de protection des données.

Créer une communication

Sujet

Sujet (facultatif) 0/100

Notre numéro de référence (facultatif)

Annuler

Sélectionner le destinataire >

Cliquez sur **Sélectionner le destinataire >** pour ouvrir la page de recherche de l'autorité réceptrice.

Créer une communication

Sujet

Sujet (facultatif)

Notre numéro de référence (facultatif)

Annuler ...

Sélectionner le destinataire >

Saisissez l'autorité réceptrice dans le champ de recherche, puis sélectionnez l'autorité correspondante dans la sélection qui s'affiche.

Remarque : cliquez sur ... en bas à gauche dans le menu pour supprimer la communication actuelle ou pour la sauvegarder en vue d'un traitement ultérieur.

Une fois la sauvegarde effectuée, la communication peut être ouverte et traitée dans le statut **Brouillon** dans l'espace **Correspondance sortante**. Les objets ayant le statut **Brouillon** sont affichés en haut de la page **Correspondance sortante**, par ordre chronologique, avec le plus récent en premier.

Créer une communication

Destinataire

Autorité judiciaire responsable (obligatoire)

- Gericht KUBE
GeKUBE
- J4.0 Bezirksgericht Freudenstadt Testingen-KuBe J4.0
J40testKuB
- Bundesgericht KuBe-Testbehörde
CHBGkubets
- KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0
KUrekoJ40

< Retour ...

Sélectionner les documents >

Cliquez sur **Ajouter un document** pour ajouter et téléverser les documents nécessaires à la communication sur la plateforme justitia.swiss.

Pour indiquer un document téléversé comme étant le document principal de la communication, cliquez sur **Marquer comme document principal**.

Créer une communication

Documents

Ajouter un document
Cliquez pour télécharger ou glisser-déposer

Acte d'accusation (ministère public).docx	Marquer comme document principal	Télécharger	Supprimer
Acte d'accusation (ministère public).pdf	Marquer comme document principal	Ouvrir	Télécharger
Ordonnance de mise en détention provisoire.pdf	Document principal	Ouvrir	Télécharger

Retour
Vérifier la communication

Cliquez sur **Vérifier la communication** > pour contrôler ensuite l'intégralité de la communication avant l'envoi.

Cliquez sur **Envoyer maintenant** pour transmettre la communication à l'autorité judiciaire réceptrice et afficher la confirmation de transmission.

Remarque : La transmission d'une communication n'est possible que pour les membres habilités à l'action Envoyer. Les membres qui n'ont que l'autorisation « Préparer » peuvent créer des brouillons et effectuer un contrôle de la communication ; néanmoins, le bouton **Transmettre la communication** reste désactivé pour eux.

Créer une communication

Vérifier

Destinataire

Gericht KUBE
GEKUBE

Documents

Acte d'accusation (ministère public).docx	...
Acte d'accusation (ministère public).pdf	...
Ordonnance de mise en détention provisoire.pdf	Document principal

Responsable
Shannon Gelpi, SG & Partners

Retour
Envoyer maintenant

Cliquez sur **Télécharger la quittance** pour effectuer une sauvegarde locale de la **quittance d'envoi de la communication** au format PDF. La quittance contient les informations suivantes :

- Profil de l'émetteur (expéditeur)
- Autorité compétente (destinataire)
- Heure d'envoi : date et heure de la communication
- Les documents qui ont été transférés avec la communication ainsi que leurs valeurs de hachage.

Remarque concernant l'affichage des confirmations : si l'envoi contient un numéro de référence, celui-ci apparaît sous la forme « Numéro de référence du profil expéditeur/destinataire ». Pour les confirmations sur demande, l'heure de transmission du profil expéditeur est également indiquée.

✔ **Communication envoyée avec succès**

Heure d'envoi

03.12.2025, 08:32

Quittance d'envoi

Télécharger la quittance

[Vers la correspondance sortante](#) >

[Communication](#) >

Cliquez sur **Vers la correspondance sortante** > pour revenir à la page **Correspondance sortante**. La communication que vous venez de créer y est affichée avec le statut **Envoyée**.

Cliquez sur **Vers la communication** > pour passer à la vue détaillée de la communication que vous venez de créer.

✔ **Communication envoyée avec succès**

Heure d'envoi

03.12.2025, 08:32

Quittance d'envoi

Télécharger la quittance

[Vers la correspondance sortante](#) >

[Communication](#) >

4.4 Dossiers accessibles - profil d'organisation

Lorsqu'une autorité accorde le droit de consulter des dossiers ou envoie une notification, ces informations seront disponibles à la fois dans la **Correspondance entrante** (aperçu des communications) et comme aide dans **Dossiers accessibles** (aperçu des dossiers) afin de retrouver l'ensemble des pièces des mêmes procédures au même endroit.

Dossiers accessibles



26 dossiers

Numéro de procédure	Concerne	Autorité judiciaire responsable	Suppression	Action
civ 12345	Scheidung Brun - Bär	J4.0 Bezirksgericht Freudenstadt Testingen-KuBe J4.0 J40testKuB	24.12.2025	>
CIV 20250711-1	Scheidung	Gericht KUBE GeKUBE	12.07.2026	>
Nr.30009	der	Gericht KUBE GeKUBE	26.06.2026	>
Nr.882794	Test	Gericht KUBE GeKUBE	13.06.2026	>
PEN2506	Test Verknüpfung	Gericht KUBE GeKUBE	01.05.2026	>

L'organisation peut consulter les dossiers et pièces mis à sa disposition. Elle ne peut toutefois accorder aucun droit d'accès à ces dossiers étant donné qu'elle ne gère pas la procédure.

Si une organisation reçoit plusieurs communications pour la même procédure de la part d'une autorité, la plateforme les ajoutera automatiquement au dossier avec le même numéro de procédure. L'organisation peut naviguer entre **Correspondance entrante** et **Dossiers accessibles** si cela s'avère nécessaire pour trouver les différentes communications et les quittances correspondantes.

4.5 Paramètres - profil d'organisation

Dans **Paramètres**, vous trouverez des informations plus détaillées concernant le profil et pourrez modifier les paramètres.

Informations affichées dans cette fenêtre :

- Adresse d'envoi et adresse de notification
- Appartenance éventuelle à des profils d'organisations ou d'autorités
- Type d'identifiant de connexion : IdP avec lequel l'utilisateur se connecte
- Conditions générales d'utilisation

← Page d'accueil

Paramètres

Langue

[Modifier](#)

Choisissez votre langue préférée pour l'affichage des titres, des messages et d'autres textes.

Français

Profil



Shannon Gelpi, Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Actuellement connecté

Organisation

Anwaltskanzlei KUBE

Adresse de notification

Les autorités judiciaires peuvent envoyer des documents à cette adresse de notification.

NBQMKHQL

[Quitter l'organisation](#)

Langue

← Page d'accueil

Paramètres

Langue

Choisissez votre langue préférée pour l'affichage des titres, des messages et d'autres textes.

- ☐ Deutsch
- ☒ Français
- ☐ Italiano
- ☐ English

[Annuler](#)

[Enregistrer](#)

Durée de l'affichage du message

Durée de l'affichage du message

Indiquez la durée d'affichage des messages avant leur disparition. Ceci s'applique aux messages qui disparaissent automatiquement.

- ☒ Standard (6 secondes)
- ☐ Extra long (10 x Standard, 60 secondes)

[Annuler](#)

[Enregistrer](#)

4.5.1 Quitter le profil de l'organisation

Paramètres Quitter l'organisation

Profil



Shannon Gelpi, Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Actuellement connecté

Organisation

Anwaltskanzlei KUBE

Adresse de notification

Les autorités judiciaires peuvent envoyer des documents à cette adresse de notification.

NBQMKHQL

Quitter l'organisation

Pour quitter l'organisation ou l'autorité judiciaire, il suffit à l'utilisateur de cliquer sur **Quitter l'organisation** en bas à gauche dans le menu. Cette opération est confirmée par le message **Quitter l'organisation**.

Quitter l'organisation?

Organisation: Anwaltskanzlei KUBE

Annuler

Quitter l'organisation

Dans , vous trouverez également la fonction

4.6 Paramètres de l'organisation (uniquement pour les administrateurs) - profil d'organisation

Les utilisateurs de l'organisation qui disposent de la fonction d'**administrateur** peuvent ouvrir l'espace d'administration de leur organisation/autorité judiciaire à partir de la page d'accueil en cliquant sur **Paramètres de l'organisation**. Le bouton **Paramètres de l'organisation** reste masqué pour les utilisateurs qui n'ont pas la fonction d'**administrateur**.

Après avoir cliqué sur **Paramètres de l'organisation**, la plateforme affiche l'onglet **Profil**.

Paramètres de l'organisation



Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL



Profil Membres Historique

Nom de l'organisation

Modifier

Indiquez ici le nom qui apparaîtra pour les autorités judiciaires et qui figurera sur les quittances.

Anwaltskanzlei KUBE

Adresse de notification

Les autorités judiciaires peuvent envoyer des documents à cette adresse de notification.

NBQMKHQL

Personne responsable du profil

Définissez une personne responsable du profil pour envoyer des communications aux autorités judiciaires.
Le nom de la personne responsable est transmis avec la communications et figure sur les quittances correspondantes.

4.6.1 Page Profil

La page **Profil** contient les informations sur le nom de l'organisation, son adresse d'envoi et son/ses adresse(s) de notification.

Les administratrices et administrateurs peuvent adapter ici le nom de l'organisation ou de l'autorité judiciaire. Comment s'y prendre : sélectionner **Modifier**, puis changer le nom et **Enregistrer**. Le nom modifié apparaît dans le profil et sera utilisé sur les futures quittances.

Options de recherche pour le profil lors des communications : il est possible de rechercher les autorités dans le registre des adresses par leur nom. Pour ne pas afficher un profil publiquement, l'option de recherche du profil pour les communications peut être basculée sur **Adresse de notification exacte uniquement**, en cliquant sur **Modifier**. De cette manière, l'autorité n'est plus visible dans le registre des adresses par la saisie de son nom, mais uniquement via l'adresse de notification exacte.

Remarque : au moment du début de l'utilisation de la plateforme, au moins un profil de l'autorité doit être visible dans le registre des adresses et, le cas échéant, le paramètre ci-dessus doit être rétabli sur la valeur standard. Les autres profils de cette même autorité peuvent être laissés invisibles s'ils ne doivent pas être affichés publiquement.

Paramètres de l'organisation



Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL



Profil Membres Historique

Nom de l'organisation

Modifier

Indiquez ici le nom qui apparaîtra pour les autorités judiciaires et qui figurera sur les quittances.

Anwaltskanzlei KUBE

Adresse de notification

Les autorités judiciaires peuvent envoyer des documents à cette adresse de notification.

NBQMKHQL

Personne responsable du profil

Définissez une personne responsable du profil pour envoyer des communications aux autorités judiciaires.
Le nom de la personne responsable est transmis avec la communications et figure sur les quittances correspondantes.

L'adresse de notification peut être définie au choix pour les communications suivantes :

- Nouvelle communication dans la correspondance entrante

- Communications envoyées consultées par le destinataire

Pour les modifier, cliquez sur **Modifier**.

Adresse de réception des avis

Indiquez l'adresse à laquelle les avis doivent être envoyés.

marija.markovic@justitia.swiss

Modifier

Plusieurs adresses de réception des avis peuvent être saisies pour un profil.

Par ailleurs, il est possible de configurer des adresses de réception des avis supplémentaires en cliquant sur **+** **Enregistrer une autre adresse de réception d'avis**. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications et revenir à la page **Paramètres de l'organisation**. Cliquez sur **Envoyer un courriel de test** envoie un e-mail de contrôle à l'adresse e-mail saisie.

Adresse de réception des avis

Indiquez l'adresse à laquelle les avis doivent être envoyés.

Pour vous assurer que les notifications sont envoyées à la bonne adresse, vous pouvez envoyer un e-mail de test. L'e-mail de test n'arrive pas ? Vérifiez le dossier spam de votre boîte e-mail ou si une erreur s'est glissée dans l'adresse e-mail indiquée.

Adresse e-mail pour les avis

marija.markovic@justitia.swiss

Envoyer un courriel de test

Événements pour lesquels un avis est envoyé

- ☒ Nouvel envoi dans la correspondance entrante
- ☒ Un envoi que vous avez envoyé a été reçu
- ☒ Un nouveau membre a accepté l'invitation à rejoindre l'organisation

[+ enregistrer une autre adresse d'avis](#)

Annuler

Enregistrer

4.6.2 Page Membres

Cliquez sur **Membres** pour ouvrir l'espace **Membres** sous Paramètres de l'organisation. Vous y trouverez une liste des membres actuels ainsi que leurs niveaux d'autorisation au sein de l'organisation.

[← Page d'accueil](#)

Paramètres de l'organisation

...

Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Profil

Membres

Historique

Liens d'invitation

Vous souhaitez inviter un autre membre ?

Nom du membre

Créer un lien d'invitation

4.6.2.1 Ajouter un nouveau membre

Saisissez le nom d'un membre puis cliquez sur **Créer un lien d'invitation** afin de générer le lien d'invitation pour un nouveau membre de l'organisation. Ce lien doit ensuite être envoyé au nouvel utilisateur en dehors de la plateforme justitia.swiss. Un lien d'invitation est valable 48 heures, après quoi il est automatiquement supprimé.

← Page d'accueil

Paramètres de l'organisation



Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Profil **Membres** Historique

Liens d'invitation

Vous souhaitez inviter un autre membre ?

Nom du membre

Créer un lien d'invitation

Une fois le lien généré, il est affiché comme suit :

Cliquez simplement sur **Copier le lien** pour le partager.

← Page d'accueil

Paramètres de l'organisation



Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Profil **Membres** Historique

Liens d'invitation

Vous souhaitez inviter un autre membre ?

Nom du membre

Créer un lien d'invitation

Lien d'invitation: <https://platform.train.justitia.swiss/registration/invitation/188304f8-2b93-4889-8721-49087ee6efea>

(à usage unique, valable jusqu'au 05.12.2025, 08:49)

Envoyez le lien à le membre pour que le membre puisse accepter l'invitation. Dès que le membre a accepté l'invitation, il n'a qu'un accès limité et n'est pas encore autorisé. Pour autoriser le membre, attribuez-lui ensuite les droits d'accès souhaités.

Copier le lien

4.6.2.2 Modifier le niveau d'autorisation d'un membre

Dans l'illustration suivante, on peut voir qu'un nouveau membre avec le statut **Membre non autorisé** n'a pas encore de niveau d'autorisation.

En cliquant sur **Modifier** sur la ligne correspondante, l'administrateur peut modifier le niveau d'autorisation du membre et le confirmer ensuite en appuyant sur **Enregistrer**.

Actuellement, les niveaux d'autorisation **Membre**, **Administrateur** et **Administrateur technique** sont disponibles et peuvent être attribués individuellement à l'utilisateur correspondant.

En plus du niveau d'autorisation, l'administratrice ou l'administrateur peut définir pour chaque membre s'il est autorisé à préparer des communications, à réceptionner des notifications ou à envoyer des communications.

- « Préparer » permet de travailler sur des brouillons, sans envoyer ou générer de quittance.
- « Réceptionner » permet de récupérer de nouvelles notifications. Une quittance est alors créée et — si cela est prévu — un délai commence à courir.
- « Envoyer » active l'envoi définitif de la communication et génère une quittance y relative. Les modifications prennent effet immédiatement.

Marija Markovic	SwissID marija.markovic11@outlook.com	30.05.2025	Membre Modifier ...
-----------------	--	------------	---------------------

Nom du membre Marija Markovic Login AGOV marija.markovic@justitia.swiss Autorisation ☒ Membre ✓ Préparation et consultation des communications ✓ Envoi de communications (générer un accusé de réception) ✓ Réception des consultations de dossiers et des notifications (générer un accusé de réception) ✓ Consultation des dossiers et des notifications ☒ Administrateur ✓ Gérer l'organisation (adapter les paramètres de l'organisation, inviter, autoriser et supprimer des membres) ✓ Consulter l'historique des paramètres de l'organisation ☒ Administrateur technique ✓ Créer et supprimer des utilisateurs techniques ✓ Consulter l'historique des paramètres de l'organisation	Dernière connexion 24.10.2025 Date d'adhésion 24.10.2025, 02:00:00
--	---

Annuler Enregistrer

Dans la vue d'ensemble des membres, les symboles montrent quelles fonctionnalités sont désactivées.

Une personne invitée doit posséder au minimum le niveau d'autorisation **Membre** pour être considérée comme membre à part entière d'une organisation ou d'une autorité judiciaire et pouvoir exécuter les fonctionnalités de la plateforme.

Un utilisateur ayant reçu la fonction d'autorisation **Administrateur** est habilité à gérer les membres de l'organisation ou de l'autorité judiciaire.

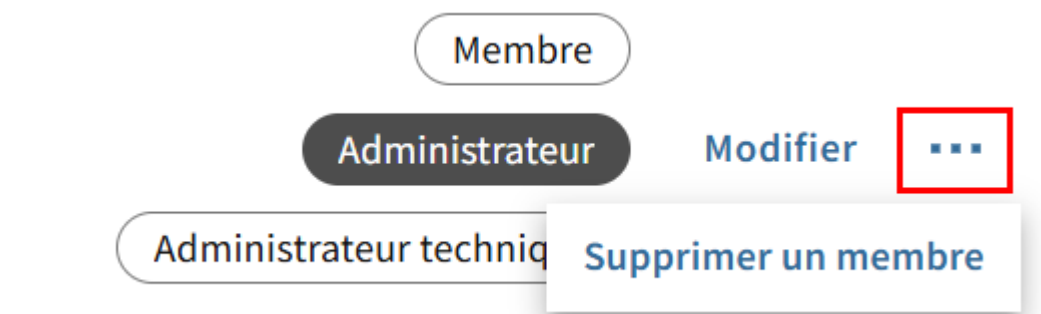
Un utilisateur possédant le niveau d'autorisation **Administrateur technique** peut créer des utilisateurs techniques nécessaires pour la communication de systèmes back-end avec la plateforme justitia.swiss via l'interface API.

AGOV [REDACTED]	11.11.2025	Membre Administrateur Administrateur technique	Modifier
AGOV [REDACTED]	03.12.2025	Membre ↕ Administrateur	Modifier
AGOV [REDACTED]	22.10.2025	Membre ↕ Administrateur	Modifier
AGOV [REDACTED]	29.08.2025	Membre Administrateur	Modifier

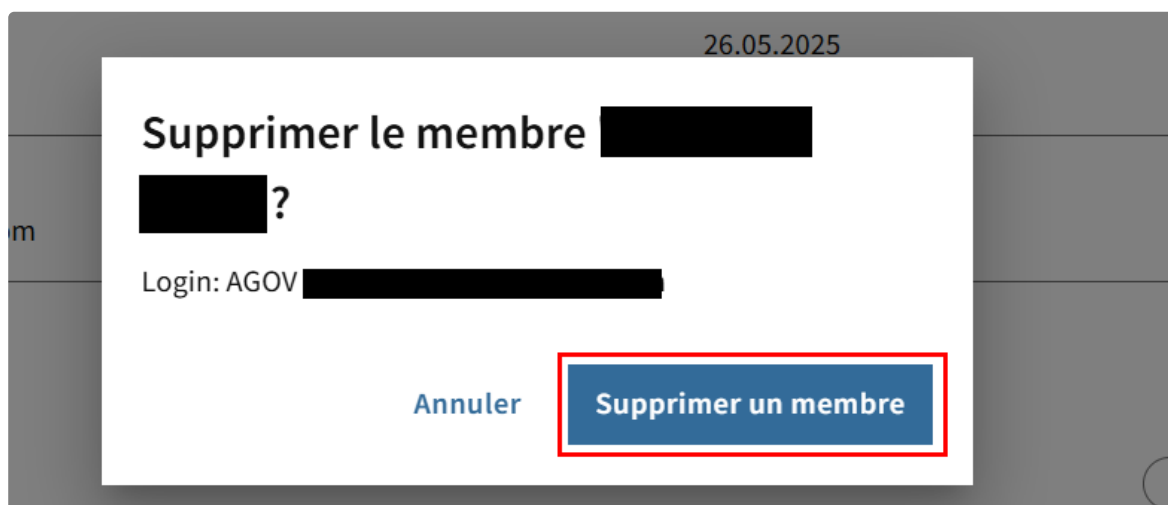
4.6.2.3 Supprimer un membre

Pour supprimer un membre du profil de l'organisation, cliquez sur ... puis sur **Supprimer un membre**.

Cette fonction s'avère essentielle pour les profils d'organisation et les profils d'autorités quand par exemple une personne quitte l'organisation ou l'autorité.



Une fenêtre contextuelle apparaît alors, confirmant la suppression du membre du profil de l'organisation.



4.6.3 Page Utilisateurs techniques

Si l'utilisateur possède le niveau d'autorisation **Administrateur technique**, il peut cliquer sur **Utilisateurs techniques** pour ouvrir l'espace correspondant sous Paramètres de l'organisation. Les utilisateurs n'ayant pas la fonction d'**utilisateur technique** n'ont pas accès à cette page.

← Page d'accueil

Paramètres de l'organisation



Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Profil

Membres

Utilisateurs techniques

Historique

Créez un utilisateur technique qui peut accéder à justitia.swiss via l'API (Application Programming Interface).

+ Ajouter un utilisateur technique

Dans l'espace **Utilisateurs techniques** sous Paramètres de l'organisation, les administrateurs techniques peuvent créer des utilisateurs techniques nécessaires à l'utilisation de l'interface API de systèmes back-end.

Cliquez sur **+ Ajouter un utilisateur technique** pour afficher la page d'information concernant ce dernier.

Créer un utilisateur technique

Informations importantes

- Avec un utilisateur technique, vous pouvez accéder à justitia.swiss via l'API (interface technique).
- L'utilisateur créé a une durée de validité illimitée et peut être supprimé à tout moment par vos soins.
- Le secret généré (nécessaire pour l'authentification de l'utilisateur technique) n'est visible qu'immédiatement après la création et doit donc être utilisé directement.
- Ne créez l'utilisateur technique que si vous pouvez transférer les données d'accès de l'utilisateur technique directement dans l'autre système souhaité.
- Vous pouvez créer d'autres utilisateurs techniques à tout moment.

Annuler

Créer un utilisateur technique maintenant

Cliquez sur **Créer un utilisateur technique maintenant** pour créer l'utilisateur technique. Le message **Utilisateur technique créé** s'affiche pour confirmer l'opération.



Aux fins de l'intégration dans un système back-end, après avoir créé l'utilisateur technique, cliquez sur **Copier User ID** et **Copier Secret** pour copier les deux ID, les enregistrer temporairement et les intégrer dans le système back-end.

L'ID utilisateur et le secret sont requis pour intégrer l'utilisateur technique dans un système tiers. Le secret de l'utilisateur technique n'étant disponible qu'immédiatement après sa création sur la page **Utilisateur technique créé**, il doit être copié dans le presse-papiers et enregistré de façon appropriée tout de suite après la création de l'utilisateur technique.

Lorsque vous cliquez sur **Vers les paramètres de l'organisation >** pour revenir à la page correspondante, le secret n'est plus affiché. Dans l'espace **Utilisateurs techniques**, seul l'ID utilisateur de l'utilisateur technique est encore visible.

4.6.4 Page Historique

Cliquez sur **Historique** pour ouvrir l'espace **Historique** sous Paramètres de l'organisation.

L'espace Historique archive les événements suivants de l'organisation ou de l'autorité judiciaire avec date et horodatage :

- Inscription
- Adhésion de membres
- Modification des droits d'accès des membres
- Départ de membres
- Suppression de membres (effectuée par l'administrateur de l'organisation ou de l'autorité judiciaire)
- Modification d'adresses de notification
- Création d'utilisateurs techniques
- Suppression d'utilisateurs techniques

Paramètres de l'organisation

 Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQLProfil Membres Utilisateurs techniques **Historique**

- **Autorisations adaptées (par [redacted])**
03.12.2025, 08:58:16
Membre: [redacted]
Nouvelle autorisation: Membre (Préparation et consultation des communications, Consultation des dossiers et des notifications, Envoi de communications, Réception des consultations de dossiers et des notifications),
Administrateur, Administrateur technique

4.7 Assistance technique - profil d'organisation

Vous rencontrez des problèmes techniques lors de l'utilisation de la plateforme justitia.swiss ? Notre équipe en charge de l'assistance se tient à votre entière disposition en cas de besoin.

Formulaire de contact : avant tout appel, veuillez remplir notre formulaire de contact [ici](#). Cela nous permet d'avoir vos coordonnées et d'attribuer un numéro de dossier à votre demande.

Assistance téléphonique : 0800 800 030

4.7.1 Maintenance du système

Les travaux de maintenance planifiés sont signalés par une notification en haut du portail. La disponibilité de la plateforme peut être limitée durant ces périodes.

4.8 Suivi des versions de ce document - profil d'organisation

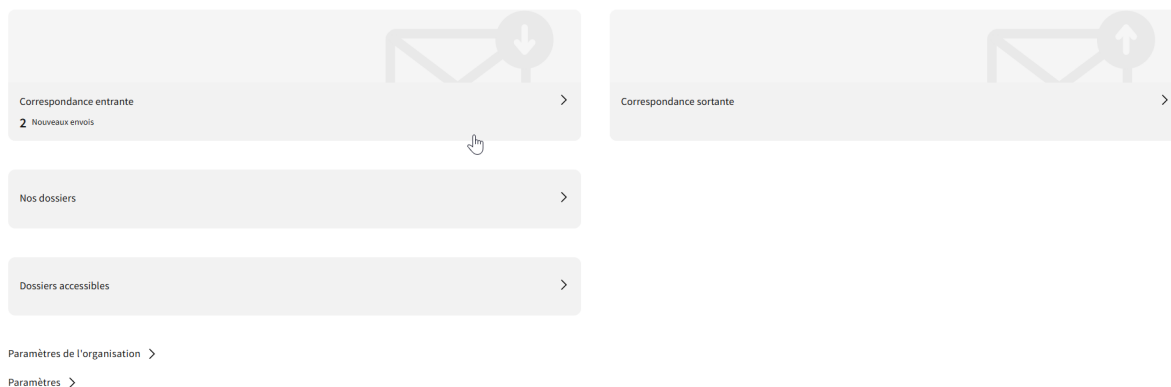
Datum	Modification
30 avril 2025	Création initiale
03.12.2025	Changement des informations du support → nouveau formulaire de contact justitia.swiss
12.01.2026	Assistance technique : Maintenance du système a été traduit.

5 Guide d'utilisation: profil d'autorité

5.1 Aperçu du profil d'autorité

Après la connexion, la page d'accueil suivante du profil s'affiche :

justitia.swiss



Le profil d'autorité offre les fonctionnalités suivantes :

- **Correspondance entrante** : envois à cette autorité par des particuliers, des organisations ou d'autres autorités.
- **Correspondance sortante** : ici, les communications peuvent être envoyées à une autre autorité.
- **Nos dossiers** : ici, l'autorité peut permettre à d'autres autorités ou organisations (p. ex. cabinets d'avocats) de consulter des dossiers, modifier ou retirer des autorisations, et émettre des notifications (assorties de délais) à leur intention.
- **Dossiers accessibles** : dossiers pour lesquels l'autorité a obtenu d'une autre autorité un droit de consultation des dossiers ou des notifications relatives à cette procédure.
Remarque : ce champ n'est visible que si l'autorité a reçu des dossiers à consulter.
- **Paramètres** : paramètres pour ce profil d'utilisateur au sein du profil d'autorité. Ici, il est p. ex. possible de modifier la durée d'affichage et la langue.

Paramètres de l'organisation (visibles uniquement par les administrateurs) : paramètres concernant l'ensemble du profil d'autorité.

5.2 Correspondance entrante - profil d'autorité

La page **Correspondance entrante** affiche toutes les communications transmises à ce profil par des profils individuels, d'organisations ou d'autorités.

← Page d'accueil

Correspondance entrante

Télécharger les quittances



30 envois

Arrivé le	Type	Numéro de procédure	Sujet	Profil de l'expéditeur	Action
03.12.2025	Communication			SG & Partners WPHGCCDLJ	>
03.12.2025	Communication		Transmission sortante (pièces jointes)	SG & Partners WPHGCCDLJ	>
02.12.2025	Communication		Communication sortante	Shannon Gelpi D9M9U0B9	>
27.11.2025	Consultation du dossier	Test Drehbuch	Drehbuch	Bundesgericht KuBe-Testbehörde CHBGaubebs	>
27.11.2025	Notification	Scheidungsklage	Test Drehbuch	Bundesgericht KuBe-Testbehörde CHBGaubebs	>

5.2.1 Recevoir une nouvelle communication

Les nouvelles communications sont signalées par un point bleu sur le côté gauche.

Cliquez sur > dans la ligne de la nouvelle communication pour l'ouvrir.

← Page d'accueil

Correspondance entrante

Télécharger les quittances



30 envois

Arrivé le	Type	Numéro de procédure	Sujet	Profil de l'expéditeur	Action
03.12.2025	Communication			SG & Partners WPHGCCDLJ	>
03.12.2025	Communication		Transmission sortante (pièces jointes)	SG & Partners WPHGCCDLJ	>
02.12.2025	Communication		Communication sortante	Shannon Gelpi D9M9U0B9	>
27.11.2025	Consultation du dossier	Test Drehbuch	Drehbuch	Bundesgericht KuBe-Testbehörde CHBGaubebs	>
27.11.2025	Notification	Scheidungsklage	Test Drehbuch	Bundesgericht KuBe-Testbehörde CHBGaubebs	>

S'applique aux communications sans délai :

Une fois ouverte, la communication est considérée comme consultée.

La date de suppression de la plateforme est affichée en haut à gauche. Les communications sont supprimées 90 jours après avoir été consultées.

← Correspondance entrante

Communication reçue



Télécharger tous les documents

La communication est disponible jusqu'au 02.03.2026. Elle sera supprimée le 03.03.2026.

Informations générales

Expéditeur
SG & Partners
WPHGCCDLJ

Numéro de référence de l'expéditeur
PEN 928347

Responsable
Shannon Gelpi, SG & Partners

Sujet
Transmission sortante (pièces jointes)

Statut

Reçu par Shannon Gelpi, Gericht KUBE
03.12.2025, 12:50:02

Télécharger la quittance

Envoyé par SG & Partners
03.12.2025, 09:13:34

Télécharger la quittance

Documents

Acte d'accusation (ministère public).pdf

Ouvrir

S'applique aux communications assorties d'un délai :

Lorsque vous cliquez sur **Confirmer et afficher les pièces** en bas à gauche, la communication est considérée comme consultée et le délai commence à courir.

La date de suppression de la plateforme est affichée en haut à gauche. Les communications sont supprimées 90 jours après avoir été consultées.

← Correspondance entrante

Consultation du dossier, 03.12.2025

La consultation du dossier est disponible jusqu'à 04.12.2025. Elle sera supprimée le 05.12.2025.

Informations sur l'envoi

Profil de l'expéditeur
Gericht KUBE
Gentel
Numéro de référence du destinataire
PEN 928347

Sujet
Consultation du dossier

Statut

Envoyé par Gericht KUBE
03.12.2025, 08:15:21

Documents (PEN 928347)

De nouveaux documents sont disponibles.

Confirmer et afficher les pièces

Cliquez sur ... en haut à droite dans le menu pour marquer la communication actuelle comme traitée.

La communication obtient ainsi le statut **Traité** et une coche verte apparaît sur la page **Correspondance entrante**, indiquant aux autres membres du profil qu'elle a déjà été traitée. Cette opération ne peut pas être annulée.

← Correspondance entrante

Communication reçue

La communication est disponible jusqu'au 02.03.2026. Elle sera supprimée le 03.03.2026.

Informations générales

Expéditeur
SG & Partners
WPHGCDJ
Responsable
Shannon Gelpi, SG & Partners

Statut

Reçu par Shannon Gelpi, Gericht KUBE
03.12.2025, 12:51:34

Télécharger la quittance

Envoyé par SG & Partners
03.12.2025, 08:32:29

Télécharger la quittance

Documents

Ordonnance de mise en détention provisoire.pdf

Document principal Ouvrir ...

Cliquez sur **Télécharger tous les documents** pour effectuer une sauvegarde locale de l'ensemble des documents de la communication. Pour ouvrir les documents au format PDF directement via l'afficheur interne, cliquez sur **Ouvrir**. Cliquez sur ... pour sauvegarder localement d'autres types de fichiers et les ouvrir depuis le stockage local avec l'application de votre choix.

← Correspondance entrante

Communication reçue

La communication est disponible jusqu'au 02.03.2026. Elle sera supprimée le 03.03.2026.

Informations générales

Expéditeur
SG & Partners
WPHGCDJ
Responsable
Shannon Gelpi, SG & Partners

Statut

Reçu par Shannon Gelpi, Gericht KUBE
03.12.2025, 12:51:34

Télécharger la quittance

Envoyé par SG & Partners
03.12.2025, 08:32:29

Télécharger la quittance

Documents

Ordonnance de mise en détention provisoire.pdf

Document principal Ouvrir ...

Les boutons **Télécharger la quittance** permettent de consulter la quittance de consultation ainsi que la quittance de réception de la communication.

Les quittances sont disponibles simultanément pour l'émetteur et le destinataire, et peuvent faire l'objet d'une sauvegarde locale.

Remarque concernant l'affichage des confirmations : si l'envoi contient un numéro de référence, celui-ci apparaît sous « Numéro de référence du profil expéditeur/destinataire ». Pour les confirmations sur demande, l'heure de transmission du profil expéditeur est également indiquée.

Pour les saisies envoyées par un profil d'organisation, seul le nom de la personne responsable du profil est affiché sous « Responsable » (sans mention de l'organisation).

← Correspondance entrante

Communication reçue

La communication est disponible jusqu'au 02.03.2026. Elle sera supprimée le 03.03.2026.

Informations générales

Expéditeur
SG & Partners
wfr02092
Responsable
Shannon Gelpi, SG & Partners

Statut

Reçu par Shannon Gelpi, Gericht KUBE
03.12.2025, 12:51:34

Télécharger la quittance

Envoyé par SG & Partners
03.12.2025, 08:32:25

Télécharger la quittance

Télécharger tous les documents
Marquer comme traité
Transférer

Documents

Ordonnance de mise en détention provisoire.pdf

Document principal Ouvrir ...

5.2.1.1 Transfert des requêtes

Si une requête est adressée par erreur à une autorité compétente ou si des clarifications supplémentaires révèlent qu'une autre autorité est compétente, la requête ouverte peut être transférée directement.

Procédure : dans l'envoi ouvert, sélectionnez l'autorité destinataire compétente, complétez l'objet si nécessaire, reprenez ou adaptez les documents, vérifiez le résumé et cliquez sur « Transférer ». Le transfert est confirmé et apparaît ensuite dans les communications juridiques sortantes.

Remarque concernant les applications spécialisées : le transfert est également disponible via l'interface API (version 2). Vous trouverez plus de détails dans la documentation de l'application justitia.swiss.

5.3 Correspondance sortante - profil d'autorité

La page **Correspondance sortante** affiche toutes les transactions sortantes comme les communications (sous Communications) et la consultation de dossiers (sous Transfert de dossier) vers des profils individuels, d'organisations et d'autorités.

Les autorités qui envoient des communications à d'autres autorités (p. ex. à une instance inférieure) via la **correspondance sortante** leur remettent des dossiers sans déclencher un quelconque délai. Les notifications assorties d'un délai doivent être envoyées via la fonction **Nos dossiers** (cf. chapitre "nos dossiers").

Remarque quant à la terminologie : les communications sont adressées aux autorités (par les profils individuels ou les profils d'organisation). Les envois des autorités sont appelés notifications (ou consultations de dossier) et apparaissent sous Correspondance sortante ou Nos dossiers.

Les notifications aux parties à la procédure assorties de délais englobent p. ex. l'envoi d'injonctions, de jugements et d'arrêts, l'invitation à prendre position dans l'échange d'écritures, etc

← Page d'accueil

Correspondance sortante

+ Envoyer des documents

Télécharger les quittances

104 envois

Type	Numéro de procédure	Sujet	Profil du destinataire	Statut	Action
Communication		Communication sortante		Brouillon du 03.12.2025	>
Communication		Transmission de documents		Brouillon du 02.12.2025	>

5.3.1 Créer une communication (envoi à une autorité)

Cliquez sur **+ Créer une communication** pour lancer le processus et afficher la page **Créer une communication**.

← Page d'accueil

Correspondance sortante

+ Envoyer des documents

Télécharger les quittances

104 envois

Type	Numéro de procédure	Sujet	Profil du destinataire	Statut	Action
Communication		Communication sortante		Brouillon du 03.12.2025	>
Communication		Transmission de documents		Brouillon du 02.12.2025	>

Envoyer des documents

Comment souhaitez-vous envoyer les documents?

Envoyer une communication >

À une autorité. Sans référence à un dossier spécifique.

Envoyer une notification >

Réponse simple (avec fiction de notification après 7 jours) à une communication sans ouvrir de procédure.

Annuler

Il est maintenant possible de saisir un **sujet** (facultatif) dans la limite de 100 caractères, ainsi qu'un **numéro de référence** (max. 40 caractères).

Le sujet permet de saisir un titre pour la communication (p. ex. prise de position concernant...), ou bien des informations comme **urgent**.

Il correspond à l'objet dans un e-mail.

Créer une communication

Sujet

Sujet (facultatif)
Envoi sortant de pièces

Notre numéro de référence (facultatif)
PEN 928347

Notre numéro de référence permet de saisir le numéro de référence d'une organisation (p. ex. cabinet d'avocats) qui a p. ex. été transmis à l'autorité dans la communication.

Le champ **Sujet** n'apparaît sur **aucune quittance**. Il permet de saisir un texte libre, peut contenir des parenthèses et est chiffré dans la base de données pour des raisons de protection des données.

Remarque : Seul le numéro de procédure apparaît sur les quittances.

Créer une communication

Sujet

Sujet (facultatif)
Envoi sortant de pièces

Notre numéro de référence (facultatif)
PEN 928347

Cliquez sur **Sélectionner le destinataire** > pour ouvrir la page de recherche de l'autorité réceptrice.

Saisissez l'autorité réceptrice dans le champ de recherche, puis sélectionnez l'autorité correspondante dans la sélection qui s'affiche.

Remarque : Seules les autorités peuvent être trouvées ici. L'envoi à un profil d'organisation (cabinet d'avocats) ou à un profil individuel s'effectue via **Nos dossiers** (cf. chapitre "Nos dossiers").

Créer une communication

Destinataire

Autorité judiciaire responsable (obligatoire)
rak

- Cour de recours en matière fiscale du canton de Zurich
ZhStRekGe
- Rekurskommission der Zürcher Hochschulen
ZhRekHfS
- NUSE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0
NUnekoJ40
- Steuernrekurskommission Basel-Stadt
BSStRekKofR
- Rekursabteilung der Volkswirtschaftsdirektion Kanton Zurich
ZhVwdRekka
- Test-Rekursabteilung BI Kanton Zurich
ZhRekabi
- TEST: Baurekurskommission Basel-Stadt: Stauber

< Retour ...

Sélectionner les documents >

Remarque : cliquez sur ... en bas à gauche dans le menu pour supprimer la communication actuelle ou pour la sauvegarder en vue d'un traitement ultérieur.

Une fois la sauvegarde effectuée, la communication peut être ouverte et traitée dans le statut **Brouillon** dans l'espace **Correspondance sortante**. Les objets ayant le statut **Brouillon** sont affichés en haut de la page **Correspondance sortante**, par ordre chronologique, avec le plus récent en premier.

Créer une communication

Cliquez sur **Ajouter un document** pour ajouter et téléverser les documents nécessaires à la communication sur justitia.swiss.

Pour indiquer un document téléversé comme étant le document principal de la communication, cliquez sur **Marquer comme document principal**.

Créer une communication

Cliquez sur **Vérifier la communication** pour contrôler ensuite l'intégralité de la communication avant l'envoi.

Cliquez sur **Envoyer maintenant** pour transmettre la communication à l'autorité réceptrice et afficher la confirmation de transmission.

Créer une communication

Vérifier

Destinataire
 KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0
KUB000000

Sujet
Envoi sortant de pièces

Notre numéro de référence
PEN 928347

Documents

Acte d'accusation (ministère public).docx
Acte d'accusation (ministère public).pdf
Ordonnance de mise en détention provisoire.pdf

...
Document principal
...
...

Retour
Envoyer maintenant

Cliquez sur **Télécharger la quittance** pour effectuer une sauvegarde locale de la **quittance d'envoi de la communication** au format PDF. La quittance d'envoi contient les informations suivantes :

- Profil de l'émetteur (expéditeur)
- Autorité compétente (destinataire)
- Heure d'envoi : date et heure de la communication
- Les documents qui ont été transférés avec la communication ainsi que leurs valeurs de hachage.

Remarque concernant l'affichage des confirmations : si l'envoi contient un numéro de référence, celui-ci apparaît sous la forme « Numéro de référence du profil expéditeur/destinataire ». Pour les confirmations sur demande, l'heure de transmission du profil expéditeur est également indiquée.

Cliquez sur **Vers la correspondance sortante** > pour revenir à la page **Correspondance sortante**. La communication que vous venez de créer y est affichée avec le statut **Envoyée**.

Cliquez sur **Vers la communication** > pour passer à la vue détaillée de la communication que vous venez de créer.



5.3.2 Réponse à l'expéditeur sans procédure (courrier citoyen)

Les autorités peuvent réagir à une communication reçue sans ouvrir de procédure et sans créer de dossier. Dans ce cas, une notification (ou *un envoi*) est créée dans la section « Communications sortantes » à l'intention de l'expéditeur initial.

L'opération est lancée en cliquant sur **Envoyer la notification**. En option, un objet (max. 100 caractères) peut être saisi. Le profil de l'expéditeur de la communication initiale est sélectionné comme destinataire. Les documents sont ensuite ajoutés (par exemple, des demandes de renseignements complémentaires, des remarques ou une notification de non-compétence). **Contrôler** permet de vérifier le résumé ; **Transmettre la notification** déclenche l'envoi.

Aucun numéro de procédure n'est attribué à cette réponse, car aucun dossier n'a été ouvert. L'envoi n'apparaît donc pas dans **Nos dossiers**. Les quittances sont fournies au format PDF/A ; si elles sont envoyées en tant que notification, la **fiction des 7 jours** s'applique (quittance de non-retrait, si l'envoi n'est pas récupéré dans les délais).

Remarque : Le Courrier citoyen est une notification sans numéro de procédure (voir la remarque sur la terminologie ci-dessus).

Envoyer des documents

Comment souhaitez-vous envoyer les documents?

Envoyer une communication >

À une autorité. Sans référence à un dossier spécifique.

Envoyer une notification >

Réponse simple (avec fiction de notification après 7 jours) à une communication sans ouvrir de procédure.

Annuler

5.4 Nos dossiers - profil d'autorité

Une autorité prépare les dossiers en vue de l'octroi du droit de consultation ou de l'invitation à prendre position dans l'échange d'écritures ou pour l'envoi d'une décision aux parties à la procédure dans l'espace **Nos dossiers**.

Elle télécharge depuis son système/application métier les documents nécessaires pour cette étape de la procédure. L'espace **Nos dossiers** n'est disponible que pour les profils d'autorités. Les autorités utilisent cette fonction pour diriger leurs procédures et ordonner l'échange d'écritures. Elles accordent ainsi l'accès aux dossiers demandés.

Un champ de recherche est disponible au-dessus de la liste des dossiers. Si vous y saisissez le numéro de procédure, en entier ou en partie, la plateforme filtre immédiatement la liste pour afficher tous les dossiers correspondants.

← Page d'accueil

Nos dossiers

+ Créer un nouveau dossier



56 dossiers

Numéro de procédure

Concerne

Date de suppression

Action

En plus de la fonction de recherche, des fonctions de tri sont disponibles. Par défaut, les dossiers sont triés par **date de création** (les plus récents en premier). Si nécessaire, le tri peut être effectué par **date de suppression** (les dossiers qui seront supprimés le plus tôt apparaissent en premier) ou par **numéro de procédure** dans l'ordre croissant ou décroissant. La recherche et le tri peuvent être combinés.

Nos dossiers

+ Créer un nouveau dossier

Trier par

Standard

- ☒ Standard
- ☐ Date de suppression (la plus proche - la plus tardive)
- ☐ Numéro de procédure (croissant)
- ☐ Numéro de procédure (décroissant)

Toutes les notifications d'arrêts ou d'injonctions à des profils individuels ou à des profils d'organisations (cabinets d'avocats) ne peuvent être transmises qu'à partir de cet espace.

Contexte : Lors de chaque envoi par une autorité à des parties à la procédure (partie, instance inférieure, etc.), les documents transmis – qu'il s'agisse d'une notification (injonction, arrêt ou prise de position avec annexes, etc.) ou de l'octroi du droit de consulter des dossiers – sont toujours rattachés à une procédure précise et à un dossier électronique spécifique. Pendant la procédure, les différentes étapes transmises sont classées dans un dossier sous le numéro de procédure officiel à des fins de traçabilité.

Une autorité peut ouvrir de nouveaux dossiers, téléverser des documents et des pièces, supprimer des dossiers, etc.

← Page d'accueil

Nos dossiers

+ Créer un nouveau dossier



63 dossiers

Numéro de procédure

Concerne

Date de suppression

Action

PEN 928347

Transmission de documents Dossier

>

PEN 2938470298

République et Canton de Genève c. Dubois

>

Lorsqu'un nouveau dossier est ouvert, outre le numéro de procédure obligatoire, il est possible d'indiquer aussi une description dans le champ **Concerne**.

Remarque : Seul le **numéro de procédure** apparaît sur les quittances. Le champ **Concerne** n'apparaît sur **aucune quittance**. Il permet de saisir un texte libre, peut contenir des parenthèses et est chiffré dans la base de données pour des raisons de protection des données.

Créer un nouveau dossier

Numéro de procédure (obligatoire)
10/40

PEN0093823

Concerne

Fraude

Une autorité peut ajouter les documents au dossier concerné en cliquant sur **Ajouter un document**. **Envoyer des documents** permet de sélectionner le profil destinataire.

← Nos dossiers

Dossier PEN0093823

Envoyer des documents

Adapter les droits d'accès

...

Informations générales

Modifier

Concerne
Fraude

Documents

Personnes autorisées

Brouillon d'envoi

Historique

↑ Ajouter un document

La plateforme offre deux possibilités clairement distinctes pour transférer les pièces d'un dossier : envoyer une consultation de dossier ou envoyer une notification. Pour les deux options, un objet peut être indiqué en supplément. Ce court champ de texte (jusqu'à 100 caractères) apparaît dans les aperçus des deux parties et facilite l'attribution de l'envoi, sans toutefois figurer sur les quittances.

Pour transférer des pièces d'un dossier en vue d'une consultation, cliquez sur le bouton **Envoyer la consultation de dossier** dans l'onglet **Pièces du dossier**. Dans ce cas, le non-retrait n'entraîne pas l'application de la fiction des 7 jours et aucun accusé de non-retrait n'est généré.

Pour envoyer une notification, cliquez sur le bouton **Envoyer la notification** dans l'onglet **Pièces du dossier**. Lors d'une notification (par exemple, d'ordonnances ou de décisions), si l'envoi n'est pas retiré dans le délai de 7 jours, une quittance de non-retrait est générée et la fiction de notification de 7 jours s'applique.

PEN0093823 - Envoyer des documents

Comment souhaitez-vous envoyer les documents?

Envoyer une consultation du dossier >

Pas de fiction de notification après 7 jours

Envoyer une notification >

Avec fiction de notification après 7 jours

[Annuler](#)

Conformément à l'art. 18, al. 4 LPCJ, l'autorité dirigeant la procédure a accès à toutes les entrées. Sous le profil destinataire, la fonction de recherche permet de rechercher le profil d'autorité correspondant. Les résultats sont affichés sous forme de recherche approximative. En cas d'envoi à un profil d'organisation, il est possible d'indiquer en plus le numéro de référence correspondant.

Remarque : Les numéros de référence aident la partie adverse à attribuer la notification de l'autorité, par exemple, à l'avocate ou à l'avocat responsable au sein d'un grand cabinet d'avocats. Ceci est particulièrement important lorsque la partie adverse utilise une interface, par exemple, car la notification est alors transmise électroniquement au bon endroit grâce au numéro de référence.

Envoi à une autre autorité :

PEN0093823 - Envoyer une notification

Qui doit recevoir les pièces du dossier?

✓ 

Gericht KUBE
GeKUBE

Envoi à un profil d'organisation (p. ex. cabinet d'avocats) :

PEN0093823 - Envoyer une notification

Qui doit recevoir les pièces du dossier?

☒



Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Numéro de référence du destinataire (facultatif)

Les documents à envoyer peuvent être sélectionnés à l'étape suivante.

Sélectionner les pièces du dossier

Tout sélectionner ☒

Acte d'accusation (ministère public).pdf	☒
Ordonnance de mise en détention provisoire.pdf	☒

L'étape suivante consiste à définir la durée de consultation. Pour les consultations de dossier, la valeur par défaut est de 30 jours ; la durée minimale autorisée est de 1 jour (à partir de la date d'aujourd'hui). Pour les notifications, la valeur par défaut est de 90 jours et la durée ne doit pas être inférieure à 90 jours.

Remarque : La fiction des 7 jours (notification automatique en cas de non-retrait dans les délais) demeure inchangée.

	Akteneinsicht	Zustellung
Minimale Einsichtsdauer	1 Tag (aktuelles Datum)	90 Tage
Standardwert (Aktiver Radiobutton)	30 Tage	90 Tage
Automatische Zustellung (7 Tage Zustellfiktion)	Nein	Ja
Beschränkungen	Keine Datumseingabe in der Vergangenheit	
	-	Das Datum darf nicht < 90 Tage liegen

PEN0093823 - Envoyer une consultation du dossier

Pendant combien de temps les pièces du dossier doivent-elles être consultables?

Profil du destinataire



Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Durée de validité des droits d'accès



Durée de consultation 1 mois (jusqu'au 04.01.2026)



Accès jusqu'au

Après le contrôle, l'envoi peut être effectué et une confirmation de transfert apparaît.



Pièces du dossier envoyées avec succès

Heure d'envoi

04.12.2025, 17:17

Quittance d'envoi

Télécharger la quittance

[Vers la correspondance sortante](#) >

[Vers le dossier PEN0093823](#) >

Dans l'espace **Nos dossiers**, il est également possible d'attribuer, de retirer ou de supprimer les droits d'accès au dossier souhaité.

Sous **Documents**, vous trouverez les documents correspondants du dossier en question. Vous pouvez également voir quel profil est autorisé à consulter chaque document.

← Nos dossiers

Dossier PEN0093823

Envoyer des documents

Adapter les droits d'accès

...

Informations générales

Modifier

Concerne
Fraude

Documents

Personnes autorisées

Brouillon d'envoi

Historique

↑ Ajouter un document

Q

2 Documents

Acte d'accusation (ministère public).pdf



1

...

▼

Ordonnance de mise en détention provisoire.pdf



1

...

▼

Dans l'espace **Personnes autorisées**, vous pouvez voir quels profils ont le droit d'accéder aux pièces ou documents en question.

Si la durée de consultation des documents est ajustée pour un(e) destinataire, et que celui/celle-ci a déjà reçu un ou plusieurs envois sous forme de consultations de dossier et/ou de notifications, alors la nouvelle durée de consultation s'applique à tous les envois précédemment effectués, qu'il s'agisse de consultations de dossier ou de notifications.

← Nos dossiers

Dossier PEN0093823

Envoyer des documents

Adapter les droits d'accès

...

Informations générales

Modifier

Concerne
Fraude

Documents

Personnes autorisées

Brouillon d'envoi

Historique



Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Actuellement autorisé sur 2 pièces du dossier

✓

Documents

Personnes autorisées

Brouillon d'envoi

Historique



Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Durée de validité des droits d'accès
Jusqu'au 04.01.2026

Documents

Acte d'accusation (ministère public).pdf

Ordonnance de mise en détention provisoire.pdf

Actuellement autorisé sur 2 pièces du dossier

^

Les brouillons enregistrés sont sauvegardés dans l'onglet **Brouillon de transfert** et peuvent être traités en cliquant sur ">".

← Nos dossiers

Dossier PEN0093823

Envoyer des documents

Adapter les droits d'accès

...

Informations générales

Modifier

Concerne
Fraude

Documents Personnes autorisées **Brouillon d'envoi** Historique

Type	Profil du destinataire	Statut	Action
Consultation du dossier	 Bundesgericht KuBe-Testbehörde CHBGkubets	Brouillon du 04.12.2025	

L'onglet **Historique** contient l'historique des autorisations.

← Nos dossiers

Dossier PEN0093823

Envoyer des documents

Adapter les droits d'accès

...

Informations générales

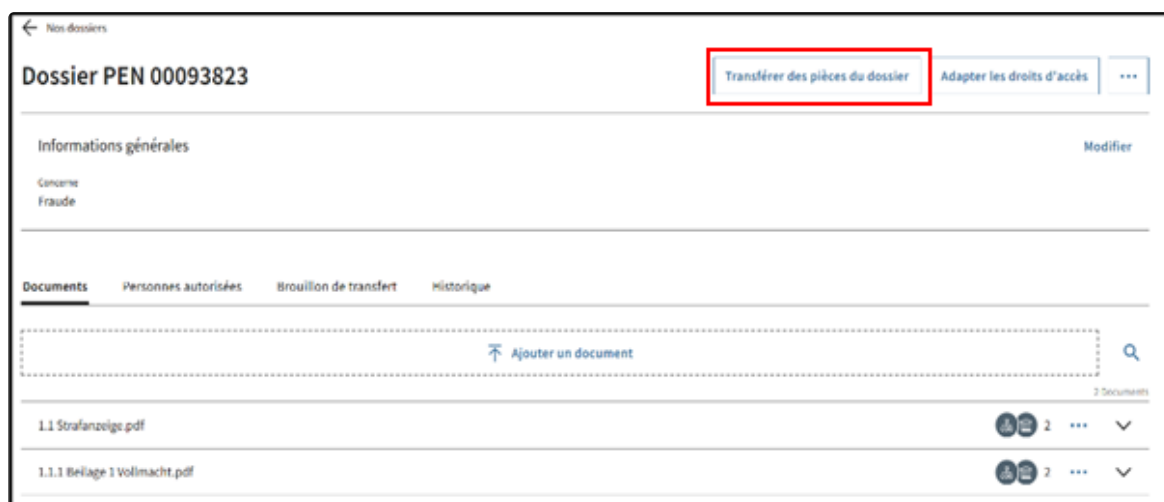
Modifier

Concerne
Fraude

Documents Personnes autorisées Brouillon d'envoi **Historique**

- Consultation du dossier envoyé (par , Gericht KUBE)
04.12.2025, 17:17:41
Profil du destinataire
 Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL
[Vers l'envoi >](#)

Pour attribuer les autorisations d'accès aux dossiers à d'autres profils, cliquez sur **Transférer des pièces du dossier**.



The screenshot shows the 'Dossier PEN 00093823' interface. At the top right, there are three buttons: 'Transférer des pièces du dossier' (highlighted with a red box), 'Adapter les droits d'accès', and '...'. Below the header, there is a section for 'Informations générales' with a 'Modifier' link. The main content area has tabs for 'Documents', 'Personnes autorisées', 'Brouillon de transfert', and 'Historique'. Under the 'Documents' tab, there is a dashed box with the text 'Ajouter un document' and a magnifying glass icon. Below this, there is a list of documents: '1.1 Strafanzeige.pdf' and '1.1.1 Beilage 1 Vollmacht.pdf'. Each document entry has a circular icon with a person silhouette, a number '2', and a dropdown arrow.

Pour modifier les autorisations existantes, cliquez sur **Adapter les droits d'accès** en haut à droite.

Le profil correspondant nécessitant une telle modification peut être sélectionné.

← Nos dossiers

Dossier PEN0093823

Envoyer des documents

Adapter les droits d'accès

...

Informations générales

Modifier

Concerne
Fraude

Documents Personnes autorisées Brouillon d'envoi Historique

↑ Ajouter un document

Q

2 Documents

Acte d'accusation (ministère public).pdf

1 ... ✓

Ordonnance de mise en détention provisoire.pdf

1 ... ✓

La modification souhaitée peut être effectuée.

PEN0093823 - Adapter les droits d'accès

Que faut-il adapter?

Profil concerné

Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Durée de validité des droits d'accès

- ☒ Retirer tous les droits d'accès
- ☐ Adapter les droits d'accès pour tous les documents

L'étape suivante permet de vérifier la modification et de l'effectuer ensuite en cliquant sur le bouton **Révoquer les droits d'accès maintenant**.

PEN0093823 - Adapter les droits d'accès

Vérifier

Profil concerné


Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Durée de consultation jusqu'au 04.01.2026

A l'expiration de la période de consultation, le système supprime automatiquement tout accès de Anwaltskanzlei KUBE aux pièces du dossier. De même, Anwaltskanzlei KUBE n'a plus accès aux envois (notifications ou consultation du dossier) effectués et aux quittances correspondantes. Ainsi, Anwaltskanzlei KUBE ne voit plus rien sur justitia.swiss en ce qui concerne ce dossier.

Retour

Adapter les droits d'accès maintenant

5.5 Dossiers accessibles - profil d'autorité

Lorsqu'une autre autorité accorde le droit de consulter des dossiers ou envoie une notification, ces informations seront disponibles à la fois dans **Correspondance entrante** (aperçu des différentes communications) et comme aide dans **Dossiers accessibles** afin de retrouver l'ensemble des pièces des mêmes dossiers au même endroit.

Vous pouvez filtrer la liste par **Numéro de procédure** ou par **Autorité judiciaire responsable**.

L'autorité peut consulter les dossiers et pièces mis à sa disposition. Elle ne peut toutefois accorder aucun droit d'accès à ces dossiers étant donné qu'elle ne gère pas elle-même la procédure.

L'autorité peut naviguer entre **Correspondance entrante** et **Dossiers accessibles** si cela s'avère nécessaire pour trouver les différentes communications et les quittances correspondantes.

← Page d'accueil

Dossiers accessibles

6 dossiers

Numéro de procédure	Concerne	Autorité judiciaire responsable	Suppression	Action
PEN 99274	Vol	 KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0 KÜrekoJ40	31.05.2026	>
PEN 928402	Baustopp	 KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0 KÜrekoJ40	06.05.2026	>
PEN 3985730	Körperverletzung	 Ministère public KuBe Giacometti 1, Berne BEstawaN8	06.05.2026	>

5.6 Paramètres - profil d'autorité

Dans **Paramètres**, vous trouverez des informations plus détaillées concernant le profil et pourrez modifier les paramètres.

Informations **affichées** dans cette fenêtre :

- Adresse d'envoi et adresse de notification
- Appartenance éventuelle à des profils d'organisations ou d'autorités
- Type d'identifiant de connexion : IdP avec lequel l'utilisateur se connecte
- Conditions générales d'utilisation

Paramètres pouvant être **modifiés** dans cette fenêtre :

Langue

Langue

Choisissez votre langue préférée pour l'affichage des titres, des messages et d'autres textes.

☒ Deutsch

☐ Français

☐ Italiano

☐ English

5.6.1 Quitter le profil de l'autorité

Paramètres Quitter l'organisation



GeKUBE, Gericht KUBE

Actuellement connecté

Organisation

Gericht KUBE

Adresse de notification

D'autres profils peuvent vous transmettre des documents à cette adresse de notification.

GeKUBE

Quitter l'organisation

Cliquez sur **Quitter l'organisation** dans le menu en bas à gauche pour quitter à nouveau le profil de l'autorité. Confirmez l'opération en cliquant sur **Quitter l'organisation**.

Quitter l'organisation?

Organisation: Gericht KUBE

AnnulerQuitter l'organisation

Sous , vous trouverez également la fonction .

5.6.2 Durée de l'affichage du message

Indiquez la durée d'affichage des messages avant leur disparition. Ceci s'applique aux messages qui disparaissent automatiquement.

Durée de l'affichage du message

Indiquez la durée d'affichage des messages avant leur disparition. Ceci s'applique aux messages qui disparaissent automatiquement.

☒ Standard (6 secondes)

☐ Extra long (10 x Standard, 60 secondes)

5.7 Paramètres de l'organisation (uniquement pour les administrateurs) - profil d'autorité

Les utilisateurs d'un profil d'autorité qui disposent de la fonction d'**administrateur** peuvent ouvrir l'espace d'administration de leur profil à partir de la page d'accueil en cliquant sur **Paramètres de l'organisation**. Le bouton **Paramètres de l'organisation** reste masqué pour les utilisateurs qui n'ont pas la fonction d'**administrateur**.

Après avoir cliqué sur **Paramètres de l'organisation**, la plateforme affiche l'onglet **Profil**.

← Page d'accueil

Paramètres de l'organisation

 Gericht KUBE
GeKUBE

Profil Membres Historique

Nom de l'organisation

[Modifier](#)

Indiquez ici le nom qui apparaîtra pour les autorités judiciaires et qui figurera sur les quittances.

Gericht KUBE

Adresse de notification

D'autres profils peuvent vous transmettre des documents à cette adresse de notification.

GeKUBE

Options de recherche du profil pour l'envoi de communications

[Modifier](#)

Indiquez si d'autres profils doivent connaître votre adresse de notification exacte pour vous envoyer des communications ou s'ils peuvent effectuer une recherche à l'aide du nom de l'organisation ou de l'adresse de notification (par défaut).

Standard

5.7.1 Page Profil

La page **Profil** contient les informations sur le nom de l'autorité judiciaire, son adresse de réception des avis et son/ses adresse(s) de notification.

Les administratrices et administrateurs peuvent adapter ici le nom de l'organisation ou de l'autorité judiciaire. Comment s'y prendre : Sélectionner **Modifier**, puis changer le nom et **Enregistrer**. Le nom modifié apparaît dans le profil et sera utilisé sur les futures quittances.

Options de recherche pour le profil lors des communications : il est possible de rechercher les autorités dans le registre des adresses par leur nom. Pour ne pas afficher un profil publiquement, l'option de recherche du profil pour les communications peut être basculée sur **Adresse de notification exacte uniquement**, en cliquant sur **Modifier**. De cette manière, l'autorité n'est plus visible dans le registre des adresses par la saisie de son nom, mais uniquement via l'adresse de notification exacte.

Remarque : au moment du début de l'utilisation de la plateforme, au moins un profil de l'autorité doit être visible dans le registre des adresses et, le cas échéant, le paramètre ci-dessus doit être rétabli sur la valeur standard. Les autres profils de cette même autorité peuvent être laissés invisibles s'ils ne doivent pas être affichés publiquement.

Nom de l'organisation

Indiquez ici le nom qui apparaîtra pour les autorités judiciaires et qui figurera sur les quittances.

Gericht KUBE

Modifier

Adresse de notification

D'autres profils peuvent vous transmettre des documents à cette adresse de notification.

GeKUBE

Options de recherche du profil pour l'envoi de communications

Indiquez si d'autres profils doivent connaître votre adresse de notification exacte pour vous envoyer des communications ou s'ils peuvent effectuer une recherche à l'aide du nom de l'organisation ou de l'adresse de notification (par défaut).

Standard

Modifier

Adresse de réception des avis

Indiquez l'adresse à laquelle les avis doivent être envoyés.

Aucune adresse de réception pour les avis n'est enregistrée.

Modifier

Pour modifier les adresses de notification, cliquez sur **Modifier**.

Plusieurs adresses de notification peuvent être saisies pour un profil.

Remarque : selon l'organisation de l'administration, il est également possible de saisir d'autres adresses de notification, qui seront p. ex. envoyées à une adresse e-mail générale, toujours prise en charge.

Options de recherche du profil pour l'envoi de communications

Indiquez si d'autres profils doivent connaître votre adresse de notification exacte pour vous envoyer des communications ou s'ils peuvent effectuer une recherche à l'aide du nom de l'organisation ou de l'adresse de notification (par défaut).

Standard

Modifier

L'adresse de notification peut être définie au choix pour les envois suivants :

- Nouvel envoi dans la correspondance entrante
- Communications envoyées consultées par le destinataire

Options de recherche du profil pour l'envoi de communications

Indiquez si d'autres profils doivent connaître votre adresse de notification exacte pour vous envoyer des communications ou s'ils peuvent effectuer une recherche à l'aide du nom de l'organisation ou de l'adresse de notification (par défaut).

☒ Standard (recherche par le nom de l'organisation ou l'adresse de notification)

☐ Adresse de notification exacte uniquement

Annuler

Enregistrer

Par ailleurs, il est possible de configurer des adresses de notification supplémentaires en cliquant sur **+ Enregistrer une autre adresse de notification**. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications et revenir à la page **Paramètres de l'organisation**. Cliquer sur **Envoyer un courriel de test** envoie un e-mail de contrôle à l'adresse e-mail saisie.

5.7.2 Page Membres

Cliquez sur **Membres** pour ouvrir l'espace **Membres** sous Paramètres de l'organisation. Vous y trouverez une liste des membres actuels ainsi que leurs niveaux d'autorisation au sein de l'organisation.

← Page d'accueil

Paramètres de l'organisation

Gericht KUBE
GeKUBE

Profil **Membres** Historique

Liens d'invitation

Vous souhaitez inviter un autre membre ?

Nom du membre

Créer un lien d'invitation

Membres

Nom	Login	Dernière connexion	Autorisation	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	13.11.2024	Membre	Modifier ...
[REDACTED]	[REDACTED]	13.11.2024	Membre	Modifier ...

5.7.2.1 Ajouter un membre

Saisissez un nom de membre puis cliquez sur **Créer un lien d'invitation** afin de générer le lien d'invitation pour un nouveau membre de l'organisation. Ce lien doit ensuite être envoyé au nouvel utilisateur en dehors de la plateforme (p. ex. par e-mail). Un lien d'invitation est valable 48 heures, après quoi il est automatiquement supprimé.

← Page d'accueil

Paramètres de l'organisation

Gericht KUBE
GeKUBE

Profil **Membres** Historique

Liens d'invitation

Vous souhaitez inviter un autre membre ?

Nom du membre

Créer un lien d'invitation

Une fois le lien généré, il est affiché comme suit :

Liens d'invitation

Vous souhaitez inviter un autre membre ?

Nom du membre

Créer un lien d'invitation

Lien d'invitation: <https://platform.train.justitia.swiss/registration/invitation/7200850e-0903-4ce5-9d78-ca8d9e1e896c>
(à usage unique, valable jusqu'au 06.12.2025, 17:37)

Envoyez le lien à le membre pour que le membre puisse accepter l'invitation. Dès que le membre a accepté l'invitation, il n'a qu'un accès limité et n'est pas encore autorisé. Pour autoriser le membre, attribuez-lui ensuite les droits d'accès souhaités.

Copier le lien

Cliquez simplement sur **Copier le lien** pour partager le lien et l'envoyer par e-mail à un nouveau membre.

5.7.2.2 Modifier le niveau d'autorisation d'un membre

Dans l'illustration suivante, on peut voir qu'un nouveau membre avec le statut **Membre non autorisé** n'a pas encore de niveau d'autorisation.

Marija Markovic	SwissID	30.05.2025	Membre non autorisé	Modifier	...
-----------------	---------	------------	---------------------	----------	-----

En cliquant sur **Modifier** sur la ligne correspondante, l'administrateur peut modifier le niveau d'autorisation du membre et le confirmer ensuite en appuyant sur **Enregistrer**.

Marija Markovic	SwissID marija.markovic11@outlook.com	30.05.2025	Membre	Modifier	...
-----------------	--	------------	--------	----------	-----

Nom du membre Marija Markovic Login AGOV marija.markovic@justitia.swiss	Dernière connexion 24.10.2025	Date d'adhésion 24.10.2025, 02:00:00
---	----------------------------------	---

Autorisation ☒ Membre		
☒ Préparation et consultation des communications ☒ Envoi de communications (générer un accusé de réception) ☒ Réception des consultations de dossiers et des notifications (générer un accusé de réception) ☒ Consultation des dossiers et des notifications		
☒ Administrateur		
☒ Gérer l'organisation (adapter les paramètres de l'organisation, inviter, autoriser et supprimer des membres) ☒ Consulter l'historique des paramètres de l'organisation		
☒ Administrateur technique		
☒ Créer et supprimer des utilisateurs techniques ☒ Consulter l'historique des paramètres de l'organisation		

Annuler
 Enregistrer

Les niveaux d'autorisation suivants sont actuellement disponibles : **Membre non autorisé**, **Membre**, **Administrateur** et **Administrateur technique**. Ces niveaux d'autorisation peuvent être attribués individuellement aux utilisateurs concernés.

Une personne invitée doit posséder au minimum le niveau d'autorisation **Membre** pour être considérée comme membre à part entière d'un profil d'autorité et pouvoir exécuter les fonctionnalités de la plateforme.

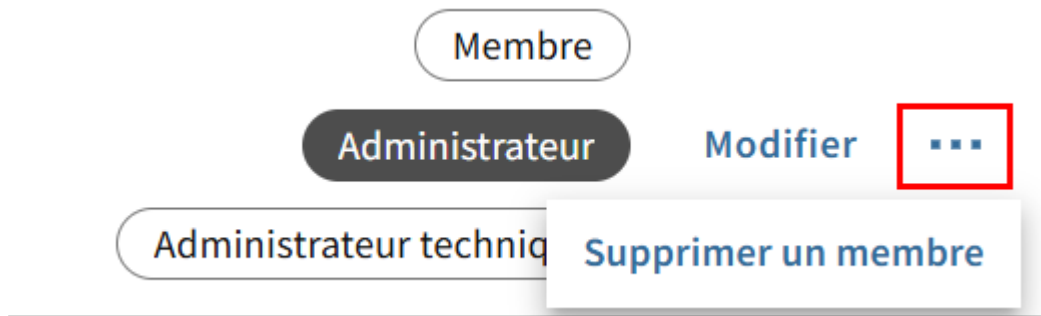
Les utilisateurs disposant du niveau d'autorisation **Administrateur** peuvent gérer les membres du profil d'autorité.

Un utilisateur possédant le niveau d'autorisation **Administrateur technique** peut créer des utilisateurs techniques nécessaires pour la communication des systèmes back-end avec la plateforme justitia.swiss via l'interface API.

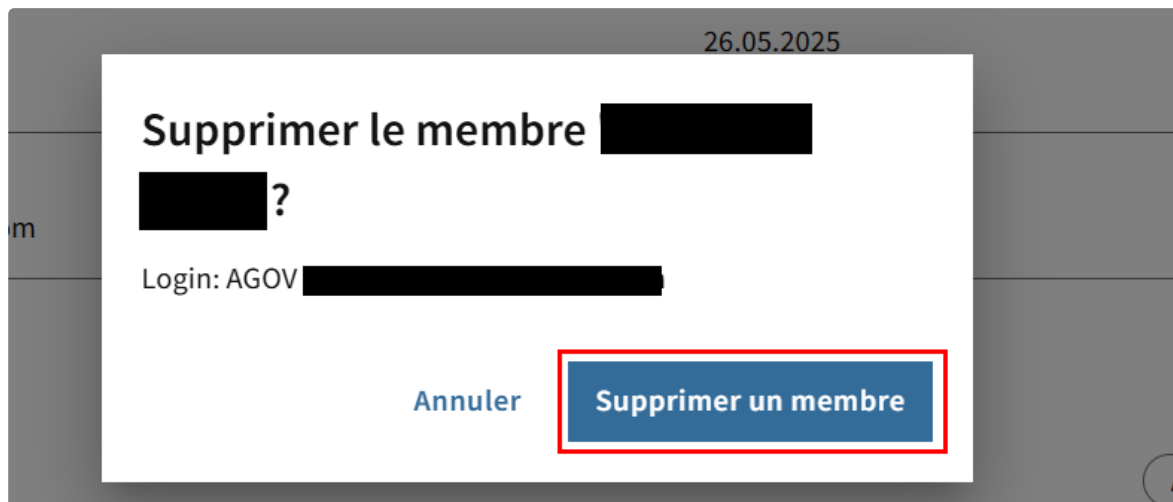
5.7.2.3 Supprimer un membre

Pour supprimer un membre du profil d'autorité, cliquez sur **...** puis sur **Supprimer un membre**.

Les profils d'organisations et d'autorités ont besoin de cette fonction, p. ex. lorsqu'une personne quitte l'organisation ou l'autorité.



Une fenêtre contextuelle apparaît alors, confirmant la suppression du membre du profil d'autorité.



5.7.3 Page Utilisateurs techniques

Un utilisateur disposant du niveau d'autorisation **Administrateur technique** peut ajouter un **utilisateur technique** dans les paramètres de l'organisation en cliquant sur **+ Ajouter un utilisateur technique**. Les utilisateurs n'ayant pas la fonction d'**utilisateur technique** n'ont pas accès à cette page.

← Page d'accueil

Paramètres de l'organisation

 Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Profil

Membres

Utilisateurs techniques

Historique

Créez un utilisateur technique qui peut accéder à justitia.swiss via l'API (Application Programming Interface).

[+ Ajouter un utilisateur technique](#)

Dans l'espace **Utilisateurs techniques** sous Paramètres de l'organisation, les administrateurs techniques peuvent créer des utilisateurs techniques nécessaires à l'utilisation de l'API (interface) de systèmes back-end.

Cliquez sur **+ Ajouter un utilisateur technique** pour afficher la page d'information le concernant.

Créer un utilisateur technique

Informations importantes

- Avec un utilisateur technique, vous pouvez accéder à justitia.swiss via l'API (interface technique).
- L'utilisateur créé a une durée de validité illimitée et peut être supprimé à tout moment par vos soins.
- Le secret généré (nécessaire pour l'authentification de l'utilisateur technique) n'est visible qu'immédiatement après la création et doit donc être utilisé directement.
- Ne créez l'utilisateur technique que si vous pouvez transférer les données d'accès de l'utilisateur technique directement dans l'autre système souhaité.
- Vous pouvez créer d'autres utilisateurs techniques à tout moment.

[Annuler](#)

[Créer un utilisateur technique maintenant](#)

Cliquez sur **Créer un utilisateur technique maintenant** pour créer l'utilisateur technique. Le message **Utilisateur technique créé** s'affiche pour confirmer l'opération.

✔

Utilisateur technique créé

User ID

api-client-dfe3bf48-f834-4820-a9b7-bd6237f156d3

Copier User ID

Secret

alnXT****

Visible ici une seule fois

Copier Secret

Copiez les données d'accès d'ici et reprenez-les dans le système souhaité.

Vers les paramètres de l'organisation >

Aux fins de l'intégration dans un système back-end, après avoir créé l'utilisateur technique, cliquez sur **Copier User ID** et **Copier Secret** pour copier les deux ID, les enregistrer temporairement et les intégrer dans le système back-end.

L'ID utilisateur et le secret sont requis pour intégrer l'utilisateur technique dans un système tiers. Le secret de l'utilisateur technique n'étant disponible qu'immédiatement après sa création sur la page **Utilisateur technique créé**, le secret doit être copié dans le presse-papiers et enregistré de façon appropriée tout de suite après la création de l'utilisateur technique.

Lorsque vous cliquez sur **Vers les paramètres de l'organisation >** pour revenir à la page correspondante, le secret n'est plus affiché. Dans l'espace **Utilisateurs techniques**, seul l'ID utilisateur de l'utilisateur technique est encore visible.

5.7.4 Page Historique

Cliquez sur **Historique** pour ouvrir l'espace **Historique** sous Paramètres de l'organisation.

L'espace Historique archive les événements suivants de l'organisation ou de l'autorité judiciaire avec date et horodatage :

- Inscription
- Adhésion de membres
- Modification des droits d'accès des membres
- Départ de membres
- Suppression de membres (effectuée par l'administrateur de l'organisation ou de l'autorité judiciaire)
- Modification d'adresses de notification
- Création d'utilisateurs techniques
- Suppression d'utilisateurs techniques

Paramètres de l'organisation

Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQLProfil Membres Utilisateurs techniques **Historique**

● Autorisations adaptées (par [redacted])

03.12.2025, 08:58:16

Membre: [redacted]

Nouvelle autorisation: Membre (Préparation et consultation des communications, Consultation des dossiers et des notifications, Envoi de communications, Réception des consultations de dossiers et des notifications), Administrateur, Administrateur technique

5.8 Assistance technique - profil d'autorité

Vous rencontrez des problèmes techniques lors de l'utilisation de la plateforme justitia.swiss ? Notre équipe en charge de l'assistance se tient à votre entière disposition en cas de besoin.

Formulaire de contact : avant tout appel, veuillez remplir notre formulaire de contact [ici](#). Cela nous permet d'avoir vos coordonnées et d'attribuer un numéro de dossier à votre demande.

Assistance téléphonique : 0800 800 030

Maintenance du système

Les travaux de maintenance planifiés sont signalés par une notification en haut du portail. La disponibilité de la plateforme peut être limitée durant ces périodes.

5.9 Suivi des versions de ce document - profil d'autorité

Date	Modification
30.04.2025	Création initiale
 03.12.2025	Modification de la page Support → formulaire de contact et non plus adresses mail