

**justitia.**swiss

# Guide d'utilisation : profil d'autorité

Version juin 2025

## Table des matières

Table des matières .....	2
<b>1 Connexion / inscription .....</b>	<b>3</b>
1.1 Inscription et IdP .....	3
1.2 Types de profils .....	3
1.3 Rejoindre un profil d'autorité .....	5
1.4 Connexion avec plusieurs profils .....	6
<b>2 Aperçu du profil d'autorité .....</b>	<b>7</b>
<b>3 Correspondance entrante.....</b>	<b>9</b>
3.1 Recevoir une nouvelle communication .....	9
<b>4 Correspondance sortante.....</b>	<b>11</b>
4.1 Créer une communication (distribution à des profils d'autorités).....	11
<b>5 Nos dossiers.....</b>	<b>14</b>
<b>6 Dossiers accessibles.....</b>	<b>17</b>
<b>7 Paramètres.....</b>	<b>17</b>
7.1 Quitter le profil de l'autorité .....	18
<b>8 Paramètres de l'organisation (uniquement pour les administrateurs) : .....</b>	<b>18</b>
8.1 Page Profil.....	19
8.2 Page Membres .....	20
8.3 Page Utilisateurs techniques.....	22
8.4 Page Historique.....	23
<b>9 Assistance technique .....</b>	<b>24</b>
<b>10 Suivi des versions de ce document.....</b>	<b>24</b>

# 1 Connexion / inscription

## 1.1 Inscription et IdP

La plateforme justitia.swiss permet de s'inscrire comme autorité ou organisation, ou bien comme particulier. Les types de profils disponibles sont décrits plus en détail dans la section 1.2.

L'inscription sur la plateforme justitia.swiss est possible avec différents fournisseurs d'identité cantonaux (IdP) ainsi qu'avec des IdP accessibles au public comme AGOV, TrustID et SwissID. Si vous ne possédez pas encore d'identité numérique, l'IdP choisi vous guidera directement tout au long du processus d'inscription.

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

## 1.2 Types de profils

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

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

### 1.2.1 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 son IdP, et apparaît également sur l'ensemble des communications et quittances.

### 1.2.2 Profil d'organisation

Les profils d'organisations sont destinés aux utilisateurs (hors autorités judiciaires) souhaitant attribuer des droits à d'autres personnes (collaborateurs) (art. 24 LPCJ).

Autorisation	
<input checked="" type="checkbox"/>	Membre
✓	Réception et envoi de communications aux autorités judiciaires
✓	Réception et envoi de transferts d'un dossier
✓	Gestion des dossiers
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur
✓	Gérer l'organisation (adapter les paramètres de l'organisation, inviter, autoriser et supprimer des membres)
✓	Consulter l'historique des paramètres de l'organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur technique
✓	Créer et supprimer des utilisateurs techniques
✓	Consulter l'historique des paramètres de l'organisation

Il existe actuellement quatre 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 voir la correspondance entrante et sortante, ouvrir une communication, effectuer des actions déclenchant des délais, et préparer et effectuer un envoi.
- **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.

#### 1.2.2.1 Personne juridiquement responsable

Dans un profil d'organisation, une personne juridiquement responsable doit être désignée avant tout envoi.

Cette personne ne devant pas figurer sur les quittances en vertu de l'art. 24, al. 4 LPCJ mais les autorités judiciaires devant connaître le nom de la **personne responsable** avec laquelle elles communiquent, cette dernière doit être définie sur le profil et figurer également sur les quittances. 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.

#### 1.2.3 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 fonctions disponibles sont les mêmes que pour les profils d'organisations (cf. illustration au chapitre 1.2.2). Outre l'accès à la correspondance entrante et sortante, un **membre** d'un profil d'autorité a également accès à des 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).

#### 1.2.4 Fonctions dans les profils d'organisations et d'autorités

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

##### 1.2.4.2 Administrateurs techniques et utilisateurs techniques (interfaces [API])

Ces fonctions ne s'appliquent qu'aux profils d'organisations 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.

### 1.3 Rejoindre un profil d'autorité

Pour pouvoir rejoindre un profil d'autorité, un lien d'invitation doit être créé pour le nouveau membre par l'administrateur du profil en question. Cette procédure est décrite dans le chapitre 8 Paramètres de l'organisation.

Un lien d'invitation est valable 48 heures et doit être envoyé aux personnes concernées en dehors de la plateforme (p. ex. par e-mail).

Le membre qui est ajouté à l'organisation doit s'authentifier via le fournisseur IdP correspondant pour rejoindre l'organisation (ou l'autorité).

Si le lien d'invitation est ouvert, l'invitation à rejoindre l'autorité judiciaire a lieu après la connexion.

**Adhérer à l'organisation Gericht KUBE**

**Votre nom**  
Marija Markovic

**Votre login**  
SwissID

**Nom de l'organisation**  
Gericht KUBE

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

En cliquant sur **Rejoindre maintenant**, la personne invitée devient un nouveau membre. Cette étape est confirmée par le message **Adhérer à l'organisation et s'inscrire**.

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

 Marija Markovic, Gericht KUBE  
GERKUBE

Organisation  
Gericht KUBE

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

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**



**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

## 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.

### 1.4 Connexion avec plusieurs profils

Une personne peut s'inscrire simultanément avec plusieurs profils. Il peut s'agir p. ex. d'un secrétariat qui suivra plusieurs profils.

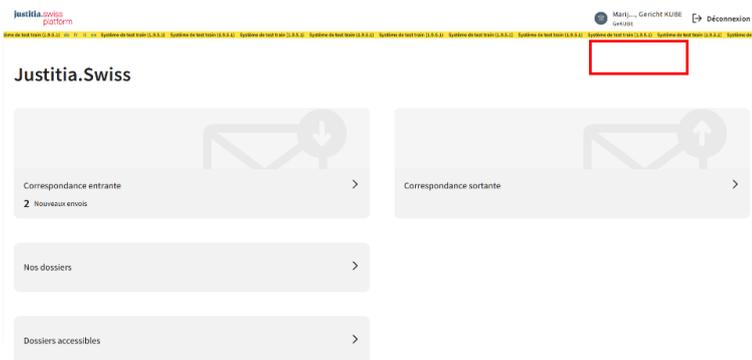
Dans ce cas, après la connexion, la page d'information s'affiche avec plusieurs profils enregistrés. L'utilisateur est alors invité à choisir le profil qu'il souhaite utiliser et à cliquer sur **Connexion** dans la ligne du profil correspondant. Il est possible de changer de profil à tout moment :



#### 1.4.1 Changer de profil utilisateur

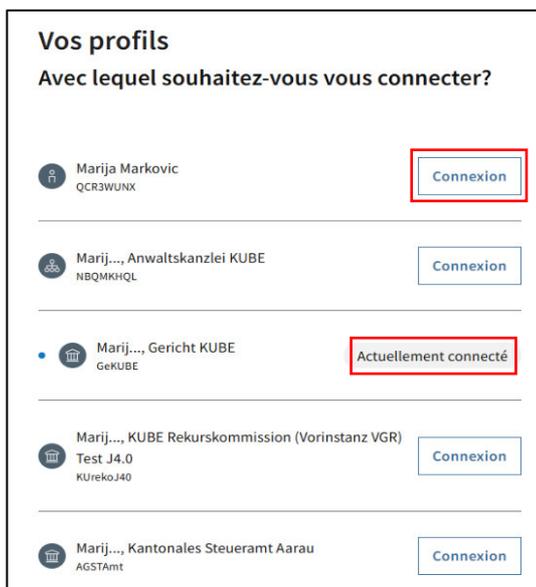
Si un utilisateur est inscrit avec plusieurs profils, il peut changer de profil sans avoir à se déconnecter et se reconnecter.

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



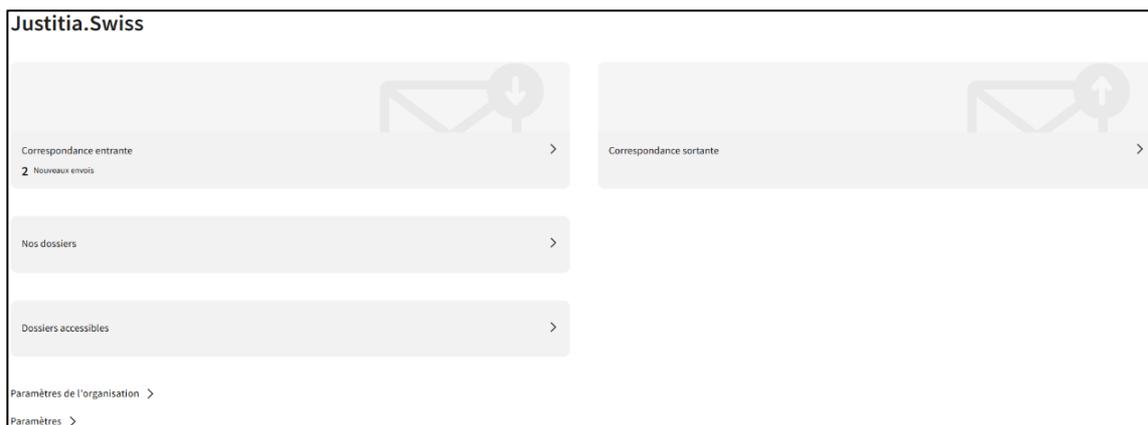
La page de sélection du profil s'ouvre alors. Le profil actif indique **Actuellement connecté**. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page d'accueil du profil actuellement connecté.

Cliquez sur **Connexion** sur la ligne correspondante pour effectuer le changement.



## 2 Aperçu du profil d'autorité

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



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.

### 3 Correspondance entrante

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

Arrivé le	Type	Sujet	Profil de l'expéditeur	Date de suppression	Action
30.05.2025	Communication		Anwaltskanzlei KUBE NBQMKHQL		>
28.05.2025	Communication		Marija Markovic QCR3WUNX		>
14.05.2025	Communication		TestLuciaKanzlei FDBWXT28	24.08.2025	>
05.05.2025	Communication	PEN 090294	Staatsanwaltschaft KuBe Nording 8, Bern BEstawaNB	03.08.2025	>

#### 3.1 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.

Arrivé le	Type	Sujet	Profil de l'expéditeur	Date de suppression	Action
30.05.2025	Communication		Anwaltskanzlei KUBE NBQMKHQL		>
28.05.2025	Communication		Marija Markovic QCR3WUNX		>
14.05.2025	Communication		TestLuciaKanzlei FDBWXT28	24.08.2025	>
05.05.2025	Communication	PEN 090294	Staatsanwaltschaft KuBe Nording 8, Bern BEstawaNB	03.08.2025	>

#### 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.

**Communication reçue** [Télécharger tous les documents]

La communication est disponible jusqu'au 27.08.2025. Elle sera supprimée le 28.08.2025.

Informations générales	Statut
<b>Expéditeur</b> Anwaltskanzlei KUBE NBQMKHQL	Reçu par Marija Markovic, Gericht KUBE 30.05.2025, 14:56:43 [Télécharger la quittance]
<b>Responsable</b> Marija Markovic, Anwaltskanzlei KUBE	Envoyé par Anwaltskanzlei KUBE 30.05.2025, 14:51:28 [Télécharger la quittance]

Documents

L1 Strafanzeige.pdf [Document principal] [Ouvrir] [...]

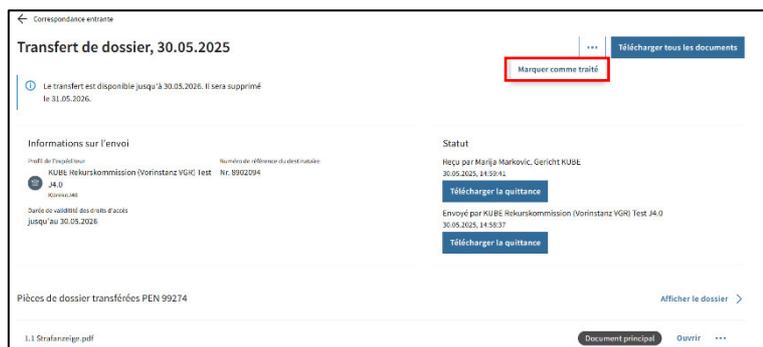
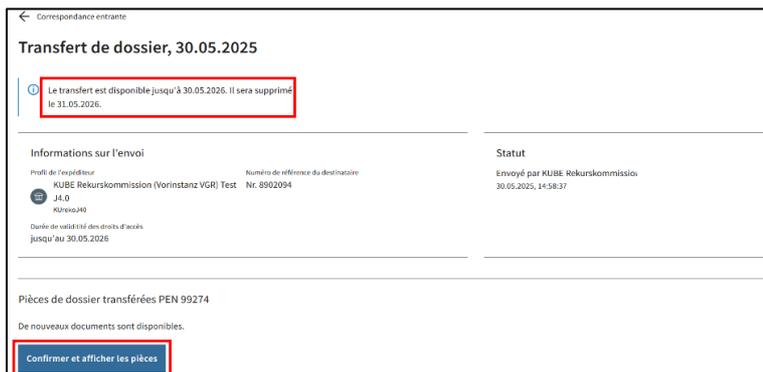
## S'applique aux communications assorties d'un délai :

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.

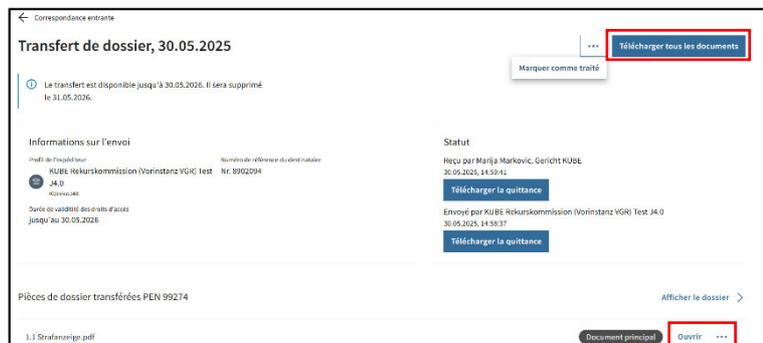
La date de suppression de la plateforme est affichée en haut à gauche. Les communications sont supprimées 90 jours après avoir été consultées.

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.

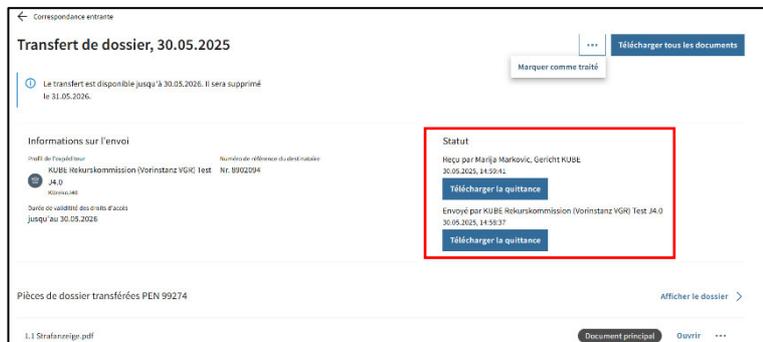


Cliquez sur **Télécharger tous les documents** pour effectuer une sauvegarde locale de l'ensemble des documents de la communication. Pour ouvrir les documents au format PDF directement via l'afficheur interne, cliquez sur **Ouvrir**. Cliquez sur ... pour sauvegarder localement d'autres types de fichiers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



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.



## 4 Correspondance sortante

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 5).

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

+ Créer une communication

Télécharger les quittances

Type: Communication, Transfert de documents, Statut: Brouillon, Envoyé, Reçu, Révoqué, Notifié (fiction après 7 jours)

Type	Sujet	Profil du destinataire	Statut	Date de suppression	Action
Communication	Test Verfahrensnr.	KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0 KUREKOJ40	Envoyé le 07.05.2025		>
Communication	Test - Stellungnahme zur Replik	Staatsanwaltschaft Luzern, Abteilung 1 Luzern LUSTAWA1	Envoyé le 25.04.2025		>
Communication	Heutiger Test	KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0 KUREKOJ40	Envoyé le 25.04.2025		>
Communication	xy	KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0 KUREKOJ40	Envoyé le 25.04.2025		>

### 4.1 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

Type: Communication, Transfert de documents, Statut: Brouillon, Envoyé, Reçu, Révoqué, Notifié (fiction après 7 jours)

Type	Sujet	Profil du destinataire	Statut	Date de suppression	Action
Communication	Test Verfahrensnr.	KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0 KUREKOJ40	Envoyé le 07.05.2025		>
Communication	Test - Stellungnahme zur Replik	Staatsanwaltschaft Luzern, Abteilung 1 Luzern LUSTAWA1	Envoyé le 25.04.2025		>
Communication	Heutiger Test	KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0 KUREKOJ40	Envoyé le 25.04.2025		>
Communication	xy	KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0 KUREKOJ40	Envoyé le 25.04.2025		>

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)

Notre numéro de référence (facultatif)

**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)

Notre numéro de référence (facultatif)

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 5).

Créer une communication

Sujet

Sujet (facultatif)

Urgent

Notre numéro de référence (facultatif)

No. 39958

Annuler

Sélectionner le destinataire >

Créer une communication

Destinataire

Autre(s) destinat. existant(s) (facultatif)

KUBE

Gericht KUBE

GrKUBE

KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0

KirekkoJ40

TEST KuBe\_Justizbehörde J4.0

J40testKuB

Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern

BEstawaN8

< 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**,

Créer une communication

Destinataire

Autre(s) destinat. existant(s) (facultatif)

KUBE

Gericht KUBE

GrKUBE

KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0

KirekkoJ40

TEST KuBe\_Justizbehörde J4.0

J40testKuB

Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern

BEstawaN8

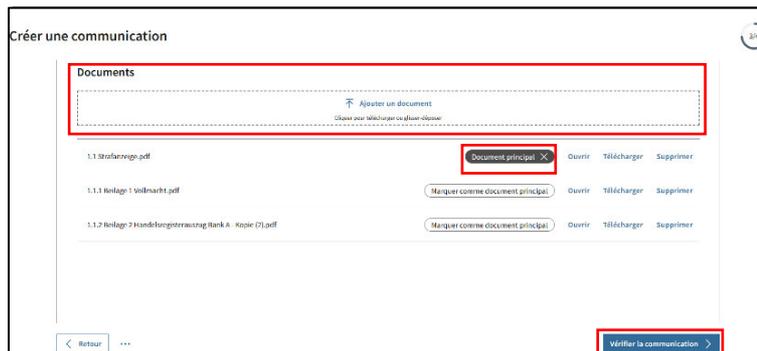
< Retour ...

Sélectionner les documents >

par ordre chronologique, avec le plus récent en premier.

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**.



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.



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.



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 Nos dossiers

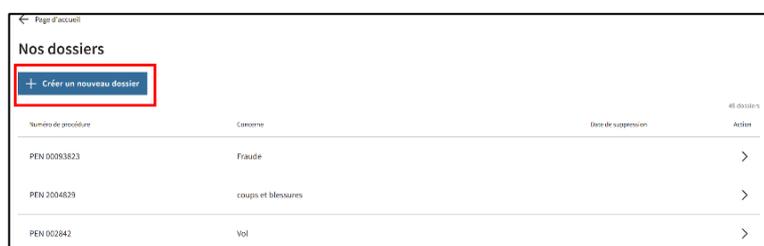
Une autorité prépare les dossiers en vue de l'octroi du droit de consultation ou de l'invitation à prendre position dans l'échange d'écritures ou pour l'envoi d'une décision aux parties à la procédure dans l'espace **Nos dossiers**.

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.

**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.



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.

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



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.

Envoi à une autre autorité :

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

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

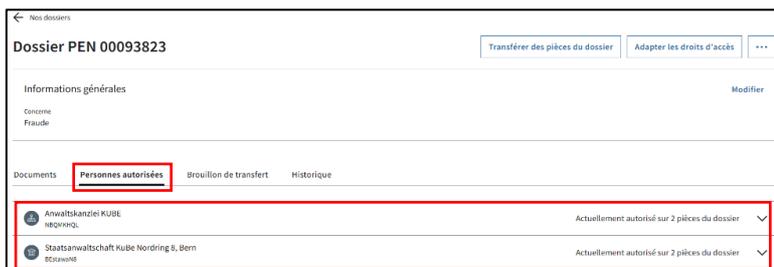
L'étape suivante consiste à définir la durée de validité des droits d'accès. Par défaut, la durée de consultation est d'un an. Celle-ci peut toutefois être modifiée.

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

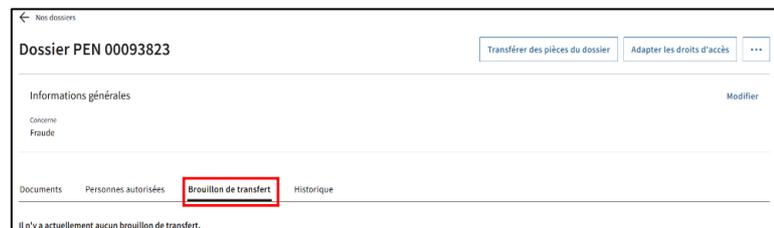
Dans l'espace **Nos dossiers**, il est également possible d'attribuer, de retirer ou de supprimer les droits d'accès au dossier souhaité.

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

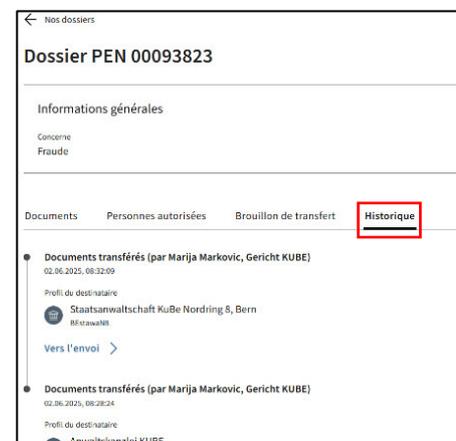
Dans l'espace **Personnes autorisées**, vous pouvez voir quels profils ont le droit d'accéder aux pièces ou documents en question.



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



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



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

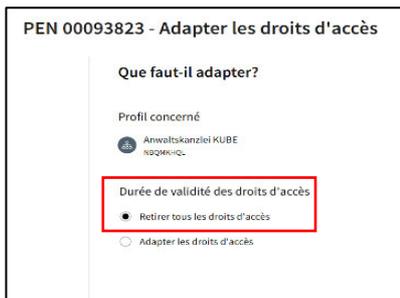


Pour modifier les autorisations existantes, cliquez sur **Adapter les droits d'accès** en haut à droite.



Le profil correspondant nécessitant une telle modification peut être sélectionné.

La modification souhaitée peut être effectuée.



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



## 6 Dossiers accessibles

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.

Numéro de procédure	Concerne	Autorité judiciaire responsable	Date de suppression	Action
PEN 99274	Vol	KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0 KUBEJ40	31.05.2026	>
PEN 928402	Baustopp	KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0 KUBEJ40	06.05.2026	>
PEN 3985730	Körperverletzung	Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern BE120008	06.05.2026	>
Test	Test	Staatsanwaltschaft Luzern, Abteilung 1 Luzern L0100001	10.04.2026	>

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.

## 7 Paramètres

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

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)

## 7.1 Quitter le profil de l'autorité

Sous **Paramètres**, vous trouverez également la fonction **Quitter l'organisation**.

Adresse de notification

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

NBQMKHQL

[Connectez-vous avec ce profil pour le modifier.](#)

 Marija Markovic, 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

Annuler
Quitter l'organisation

## 8 Paramètres de l'organisation (uniquement pour les administrateurs) :

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**.



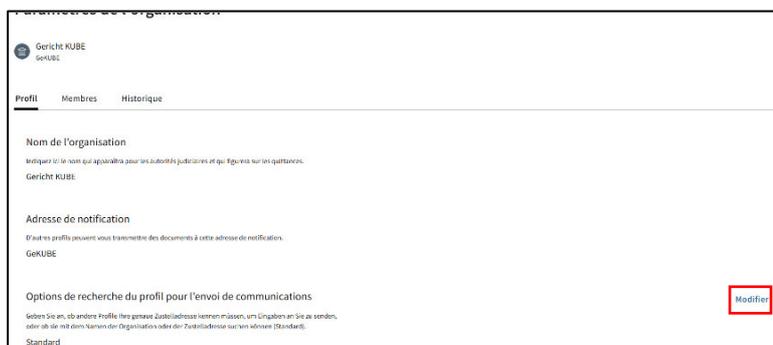
## 8.1 Page Profil

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

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.



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

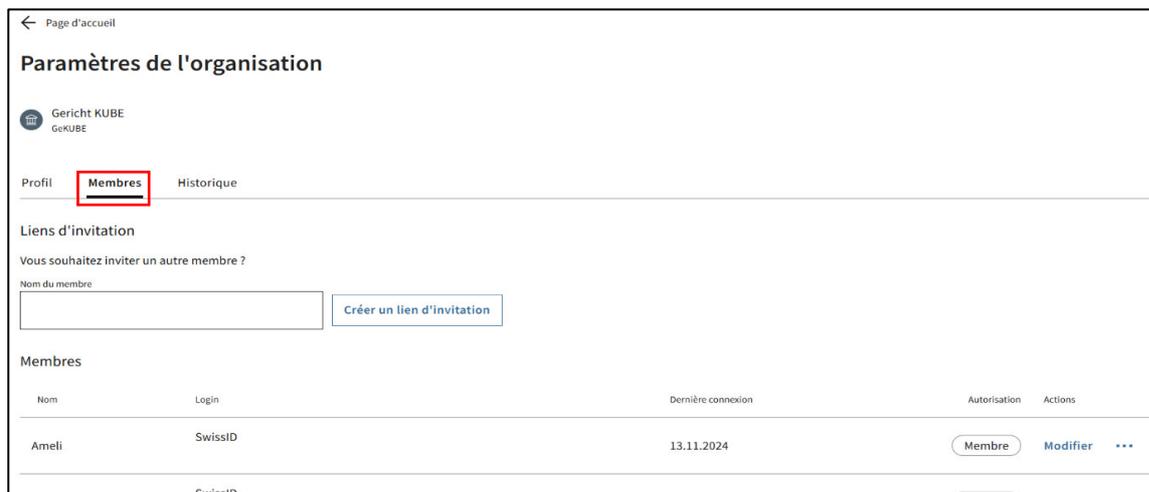
- Nouvel envoi dans la correspondance entrante
- Communications envoyées consultées par le destinataire



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.

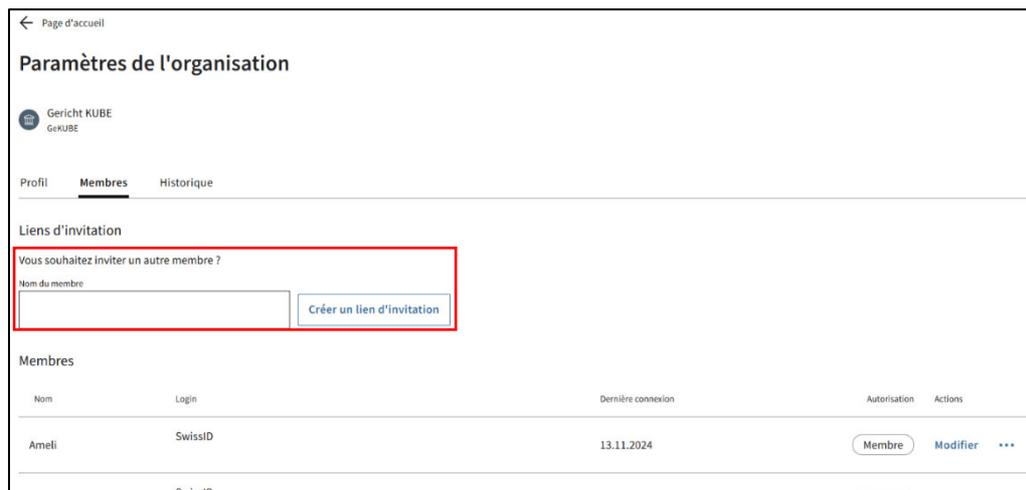
## 8.2 Page Membres

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.



### 8.2.1 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.



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



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

### 8.2.2 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**.

Nom du membre	Dernière connexion	Date d'adhésion
Marija Markovic	30.05.2025	30.05.2025, 02:00:00
Login: SwissID		
<b>Autorisation</b> <input type="checkbox"/> Membre <input checked="" type="checkbox"/> Réception et envoi de communications aux autorités judiciaires <input checked="" type="checkbox"/> Réception et envoi de transferts d'un dossier <input checked="" type="checkbox"/> Gestion des dossiers <input type="checkbox"/> Administrateur <input checked="" type="checkbox"/> Gérer l'organisation (adapter les paramètres de l'organisation, inviter, autoriser et supprimer des membres) <input checked="" type="checkbox"/> Consulter l'historique des paramètres de l'organisation <input type="checkbox"/> Administrateur technique <input checked="" type="checkbox"/> Créer et supprimer des utilisateurs techniques <input checked="" type="checkbox"/> Consulter l'historique des paramètres de l'organisation		
<input checked="" type="checkbox"/> Marija Markovic n'a pas d'autorisation. En tant que membre non autorisé, Marija Markovic ne voit qu'un affichage réduit de la page d'accueil après s'être connectée (nom et adresse de notification de l'organisation visibles, pas d'autres informations).		

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.

### 8.2.3 Supprimer un membre

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

Marija Markovic	SwissID marija.markovic11@outlook.com	30.05.2025	Administrateur	Modifier ...
Marija Markovic	AG/DH marija.markovic@justitia.swiss	02.06.2025	Membre	Modifier ...

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.

**Supprimer le membre "Marija Markovic"?**

Login: SwissID

Annuler Supprimer un membre

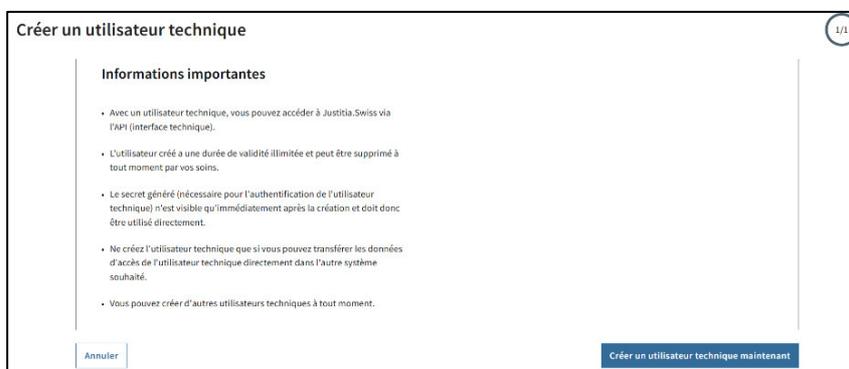
### 8.3 Page Utilisateurs techniques

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.



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.



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**, 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.

## 8.4 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

← Page d'accueil

### Paramètres de l'organisation

 Gericht KUBE  
GeKUBE

Profil   Membros   Utilisateurs techniques   **Historique**

- **Utilisateur technique créé (par Marija Markovic)**  
02.06.2025, 08:50:35  
User ID: api-client-56e744c4-e8b9-44c2-b8c2-ab5f84a64755
- **Autorisations adaptées (par Marija Markovic)**  
02.06.2025, 08:49:29  
Membre: Marija Markovic  
Nouvelle autorisation: Membre, Administrateur, Administrateur technique  
Ancienne autorisation: Membre, Administrateur
- **Autorisations adaptées (par Marija Markovic)**  
02.06.2025, 08:47:10  
Membre: Marija Markovic  
Nouvelle autorisation: Administrateur  
Ancienne autorisation: Membre non autorisé

## 9 Assistance technique

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.

**E-mail** : avant tout appel, veuillez envoyer un e-mail à l'assistance technique. Cela nous permet d'avoir vos coordonnées et d'attribuer un numéro de dossier à votre demande. E-mail pour les demandes d'assistance technique : [support\\_justitia@elca-services.com](mailto:support_justitia@elca-services.com)

**Assistance téléphonique** : 0800 800 030

**Pour toute question concernant l'utilisation et les fonctions de la plateforme** ou pour toute suggestion d'amélioration, nous vous invitons à vous adresser à l'équipe Justitia à l'adresse suivante : [ask@justitia.swiss](mailto:ask@justitia.swiss).

## 10 Suivi des versions de ce document

Date	Modification
30 avril 2025	Création initiale