



Guide d'utilisation : profil individuel

Version juin 2025

Table des matières

Table des matières	2
1 Connexion / inscription	3
1.1 Inscription et IdP	3
1.2 Types de profils	3
1.3 Rejoindre un profil d'organisation ou d'autorité	4
1.4 Connexion avec plusieurs profils	6
2 Aperçu du profil individuel	7
3 Correspondance entrante.....	8
3.1 Recevoir une nouvelle communication	8
4 Correspondance sortante.....	9
4.1 Créer une communication (distribution à des profils d'autorités).....	10
5 Dossiers accessibles	12
6 Paramètres	13
6.1 Supprimer un profil individuel	14
7 Assistance technique	15
8 Suivi des versions de ce document.....	15

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.

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

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).

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 raccords 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.

Autorisation	
☒ Membre	✓ Réception et envoi de communications aux autorités judiciaires ✓ Réception et envoi de transferts d'un dossier ✓ Gestion des dossiers
☒ 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

1.2.2.1 Personne responsable du profil

Dans un profil d'organisation, une personne responsable du profil 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 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).

1.3 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.

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.

Annuler

Rejoindre maintenant

En cliquant sur **Rejoindre maintenant**, la personne invitée devient un nouveau membre. 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, l'utilisateur ne possède pas encore de niveau d'autorisation.

Les niveaux d'autorisation sont attribués par les administrateurs de l'organisation ou de l'autorité judiciaire après l'inscription du nouvel utilisateur. 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**.

Vous n'êtes pas encore complètement autorisé.

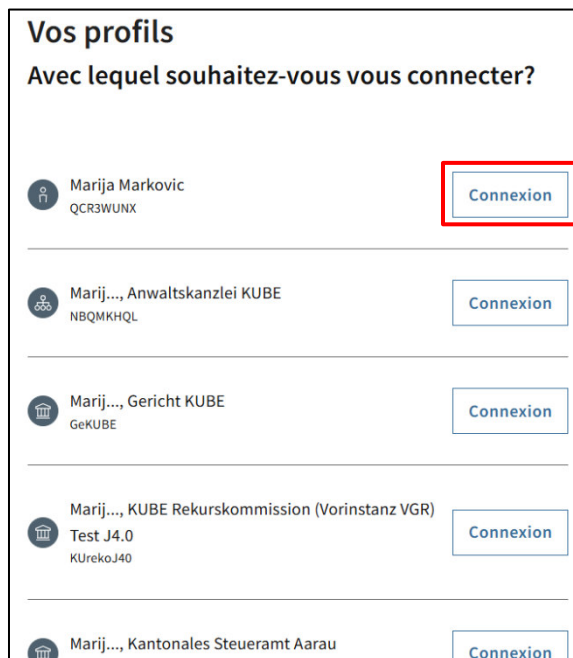
Dès que votre administrateur Justitia.Swiss vous y aura autorisé, vous trouverez ici le point d'entrée pour échanger des documents avec les autorités judiciaires.

Deutsch | Français | Italiano | English

Screenshot
neu anliefern

1.4 Connexion avec plusieurs profils

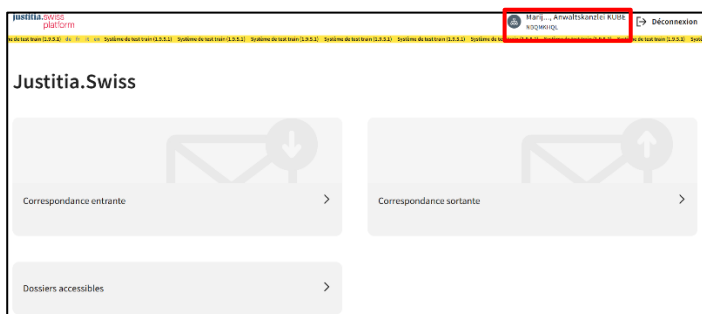
Une personne peut s'inscrire simultanément avec plusieurs profils, à condition d'utiliser le même IdP. Dans ce cas, après la connexion, la page d'information s'affiche avec plusieurs profils. L'utilisateur est alors invité à choisir le profil qu'il souhaite utiliser et à cliquer sur **Connexion** dans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



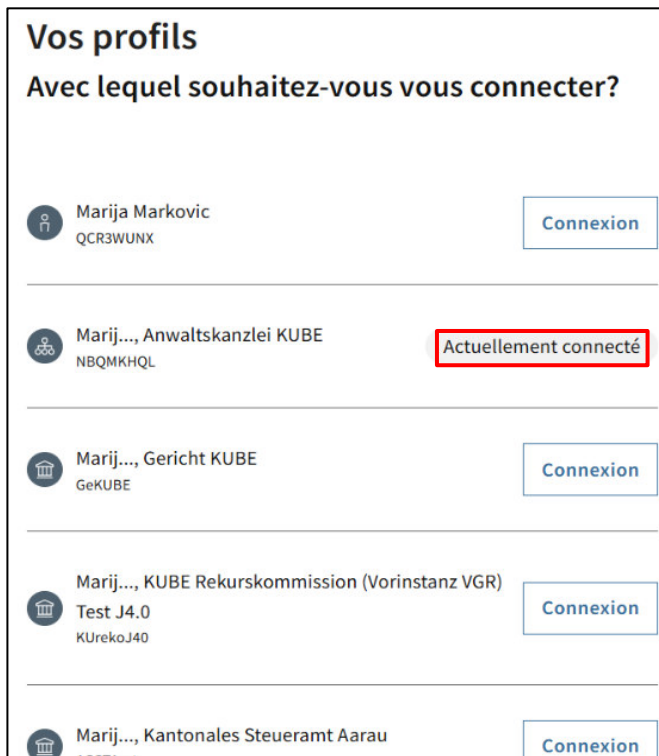
1.4.1 Changer de profil utilisateur

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 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.

3 Correspondance entrante

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
3 envois				
Arrivé le	Sujet	Profil de l'expéditeur	Date de suppression	Action
05.05.2025	CIV 15042025	Gericht KUBE GeKUBE	06.05.2026	>
29.04.2025	PEN 1234567	Gericht KUBE GeKUBE	30.04.2026	>
29.04.2025	Test Einzelprofil	Gericht KUBE GeKUBE	30.04.2026	>

3.1 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.

← Page d'accueil				
Correspondance entrante				Télécharger les quittances
3 envois				
Arrivé le	Sujet	Profil de l'expéditeur	Date de suppression	Action
26.05.2025	PEN 05052025	Gericht KUBE GeKUBE	27.05.2026	>
05.05.2025	CIV 15042025	Gericht KUBE GeKUBE	06.05.2026	>
29.04.2025	PEN 1234567	Gericht KUBE GeKUBE	30.04.2026	>
29.04.2025	Test Einzelprofil	Gericht KUBE GeKUBE	30.04.2026	>

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.

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.

← Correspondance entrante	
Transfert de dossier, 26.05.2025	
Le transfert est disponible jusqu'à 26.05.2026. Il sera supprimé le 27.05.2026.	
Informations sur l'envoi	Statut
Profil de l'expéditeur Gericht KUBE GeKUBE	Envoyé par Gericht KUBE 26.05.2025, 11:43:27
Durée de validité des droits d'accès jusqu'au 26.05.2026	
Pièces de dossier transférées PEN 05052025	
De nouveaux documents sont disponibles.	
Confirmer et afficher les pièces	

← Correspondance entrante	
Transfert de dossier, 26.05.2025	
Le transfert est disponible jusqu'à 26.05.2026. Il sera supprimé le 27.05.2026.	
Informations sur l'envoi	Statut
Profil de l'expéditeur Gericht KUBE GeKUBE	Reçu par Marija Markovic 26.05.2025, 11:43:27
Durée de validité des droits d'accès jusqu'au 26.05.2026	Télécharger la quittance
	Télécharger la quittance
Pièces de dossier transférées PEN 05052025	Afficher le dossier >

Screenshot
neu anliefern

Année	Sujet	Profil de l'expéditeur	Date de suppression	Action
✓ 26.05.2025	PEN 05052025	Gericht KUBE GKUBE	27.05.2026	>

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

Transfert de dossier, 26.05.2025 ✓ Traité **Télécharger tous les documents**

Le transfert est disponible jusqu'à 26.05.2026. Il sera supprimé le 27.05.2026.

Informations sur l'envoi	Statut
Profil de l'expéditeur Gericht KUBE GKUBE Durée de validité des droits d'accès jusqu'à 26.05.2026	Reçu par Marja Markovic 26.05.2025, 11:47:53 Télécharger la quittance Envoyé par Gericht KUBE 26.05.2025, 11:47:53 Télécharger la quittance

Pièces de dossier transférées PEN 05052025 Afficher le dossier >

1.1 Strafanzeige.pdf Ouvrir ...

Screenshot
neu anliefern

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.

← Correspondance entrante

Transfert de dossier, 26.05.2025 ✓ Traité **Télécharger tous les documents**

Le transfert est disponible jusqu'à 26.05.2026. Il sera supprimé le 27.05.2026.

Informations sur l'envoi	Statut
Profil de l'expéditeur Gericht KUBE GKUBE Durée de validité des droits d'accès jusqu'à 26.05.2026	Reçu par Marja Markovic 26.05.2025, 11:47:53 Télécharger la quittance Envoyé par Gericht KUBE 26.05.2025, 11:47:53 Télécharger la quittance

Pièces de dossier transférées PEN 05052025 Afficher le dossier >

1.1 Strafanzeige.pdf Ouvrir ...

Screenshot
neu anliefern

4 Correspondance sortante

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

← Page d'accueil

Correspondance sortante

+ Créer une communication

Télécharger les quittances ≡ 🔍 2 envois

Sujet	Profil du destinataire	Statut	Date de suppression	Action
Diebstahl	Gericht KUBE GKUBE	Envoyé le 28.05.2025		>
Scheidung	Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern BEstawaNB	Envoyé le 28.05.2025		>

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.

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**.



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.

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 : 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.

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**.

Screenshot
neu anliefern

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.

Screenshot
neu anliefern

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.

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
30.05.2025, 13:45

Quittance d'envoi

Télécharger la quittance

[Vers la correspondance sortante >](#)

[Vers la communication >](#)

5 Dossiers accessibles

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				
Numéro de procédure	Concerne	Autorité judiciaire responsable	Date de suppression	Action
CIV 15042025	Scheidung	Gericht KUBE GeKUBE	06.05.2026	>
PEN 1234567	Betrug	Gericht KUBE GeKUBE	30.04.2026	>
PEN 05052025	Diebstahl	Gericht KUBE GeKUBE	27.05.2026	>
Test Einzelprofil	TesTest Einzelprofil	Gericht KUBE GeKUBE	30.04.2026	>

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.

6 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
- 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

Adresse de notification

Profil



Marija Markovic
QCR3WUNX

Actuellement connecté

Adresse de notification
 Les autorités judiciaires peuvent envoyer des documents à cette adresse de notification.
 QCR3WUNX

Adresse de réception des avis
 Indiquez l'adresse à laquelle les avis doivent être envoyés.
 Adresse e-mail pour les avis

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

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)

6.1 Supprimer un profil individuel

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

Profil



Marija Markovic
QCR3WUNX

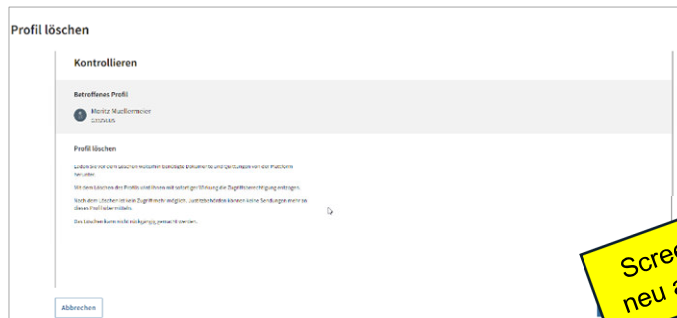
Actuellement connecté

Adresse de notification
 Les autorités judiciaires peuvent envoyer des documents à cette adresse de notification.
 QCR3WUNX

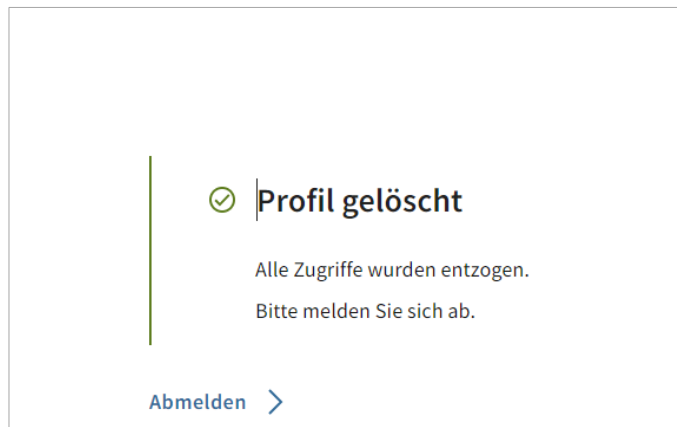
Adresse de réception des avis
 Indiquez l'adresse à laquelle les avis doivent être envoyés.

[Supprimer le profil](#)

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



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



7 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

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.

8 Suivi des versions de ce document

Date	Modification
30 avril 2025	Création initiale