

justitia.swiss

Guide d'utilisation :
profil d'organisation

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	5
1.4 Connexion avec plusieurs profils	6
2 Aperçu du profil d'organisation	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 Quitter le profil de l'organisation	13
7 Paramètres de l'organisation (uniquement pour les administrateurs) :	14
7.1 Page Profil	14
7.2 Page Membres	15
7.3 Page Utilisateurs techniques	17
7.4 Page Historique	18
8 Assistance technique	19
9 Suivi des versions de ce document	19

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. Tant que cette personne n'est pas autorisée, elle ne peut pas non plus accéder au contenu du profil.

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).

1.2.4 Administrateurs et fonctions techniques (profils d'organisations, profils d'autorités)

1.2.4.1 Administrateurs

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 (API)

Ces fonctions ne s'appliquent qu'aux profils d'organisations ou d'autorités pour l'utilisation de la plateforme justitia.swiss 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 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

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'organisation

Pour pouvoir rejoindre un profil d'organisation, un lien d'invitation doit être créé par un administrateur du profil en question. Cette procédure est décrite dans le 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 justitia.swiss.

Si le lien d'invitation est ouvert, l'invitation à rejoindre le profil d'organisation 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.

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, 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 trouvez 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, les utilisateurs ne possèdent pas encore de niveau d'autorisation.

Les niveaux d'autorisation sont attribués par les administrateurs de l'organisation 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.

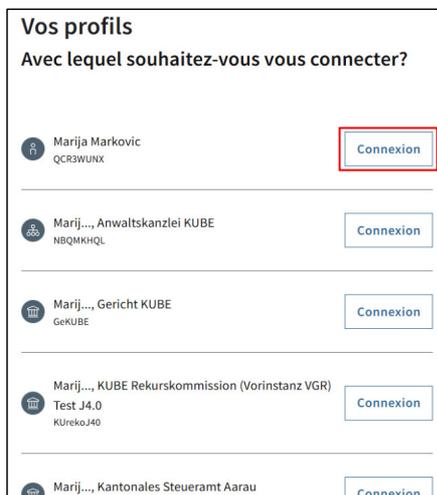
Dès que votre administrateur Justitia.Swiss vous y aura autorisé, vous trouverez ici le point d'entrée pour échanger des documents avec les autorités judiciaires.

deutsch | français | italiano | english

Après que l'administrateur a **auto-risé** 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.

1.4 Connexion avec plusieurs profils

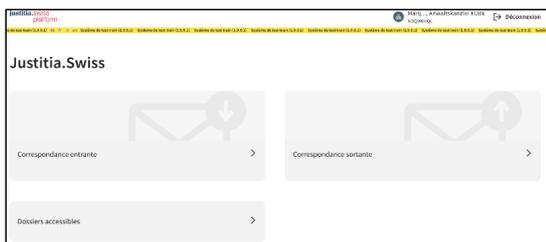
Une personne peut s'inscrire simultanément avec plusieurs profils. Dans ce cas, après la connexion, la page d'information s'affiche avec plusieurs profils enregistrés. L'utilisateur est alors invité à choisir le profil qu'il souhaite utiliser et à cliquer sur **Connexion** dans la ligne du profil correspondant.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



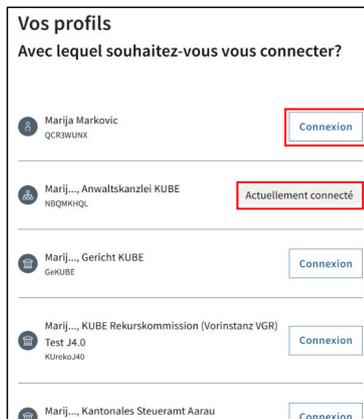
1.4.5 Changer de profil utilisateur

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.

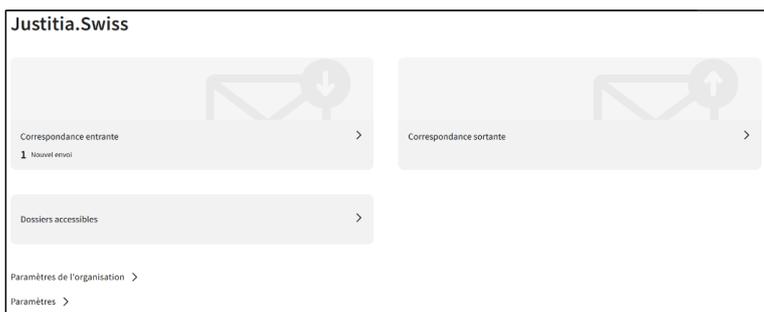


La page de sélection du profil s'ouvre alors. Le profil actif indique **Actuellement connecté**. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page d'accueil du profil actuellement connecté. Cliquez sur **Connexion** sur la ligne correspondante pour effectuer le changement.



2 Aperçu du profil d'organisation

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



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.

3 Correspondance entrante

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

Arrivé le	Type	Sujet	Profil de l'expéditeur	Date de suppression	Action
• 30.05.2025	Transfert de documents	PEN 06052025	Gericht KUBE GauBE	31.05.2026	>
05.05.2025	Transfert de documents	PEN 2495830	Gericht KUBE GauBE	06.05.2026	>
05.05.2025	Transfert de documents	PEN 05052025	Gericht KUBE GauBE	06.05.2026	>
29.04.2025	Transfert de documents	PEN 2930234	Gericht KUBE GauBE	30.04.2026	>
30.04.2025	Transfert de documents	PEN2506	Gericht KUBE GauBE	01.05.2026	>

3.1 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.

Arrivé le	Type	Sujet	Profil de l'expéditeur	Date de suppression	Action
• 30.05.2025	Transfert de documents	PEN 06052025	Gericht KUBE GauBE	31.05.2026	>
05.05.2025	Transfert de documents	PEN 2495830	Gericht KUBE GauBE	06.05.2026	>
05.05.2025	Transfert de documents	PEN 05052025	Gericht KUBE GauBE	06.05.2026	>
29.04.2025	Transfert de documents	PEN 2930234	Gericht KUBE GauBE	30.04.2026	>
30.04.2025	Transfert de documents	PEN2506	Gericht KUBE GauBE	01.05.2026	>

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.

Transfert de dossier, 30.05.2025

Le transfert est disponible jusqu'à 30.05.2026. Il sera supprimé le 31.05.2026.

Informations sur l'envoi

Profil de l'expéditeur: Gericht KUBE GauBE

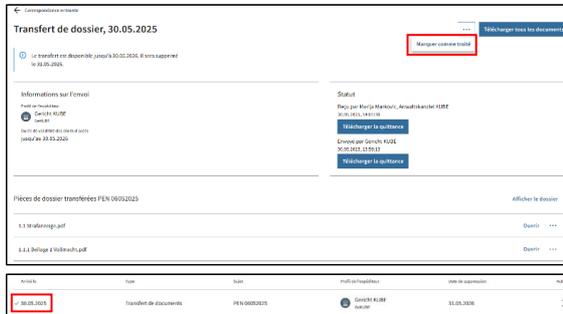
Statut: Envoyé par Gericht KUBE 30.05.2025, 13:59:13

Pièces de dossier transférées PEN 06052025

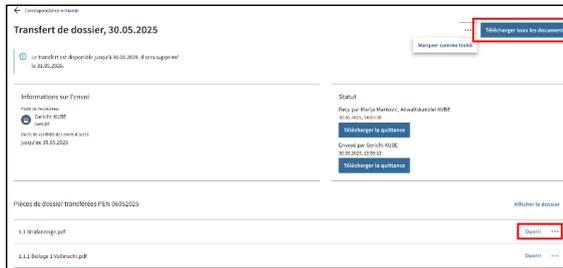
De nouveaux documents sont disponibles.

Confirmer et afficher les pièces

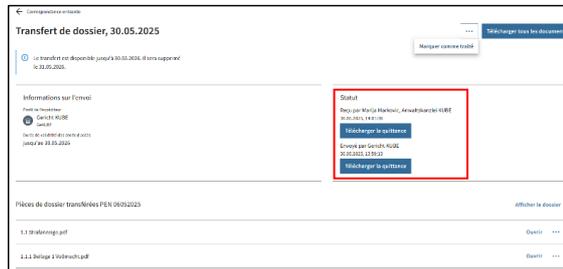
Cliquez sur ... en haut à droite dans le menu pour marquer la communication actuelle comme traitée. La communication obtient ainsi le statut **Traité** et une coche verte apparaît sur la page **Correspondance entrante**, indiquant aux autres participants de l'organisation qu'elle est déjà en cours de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



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.

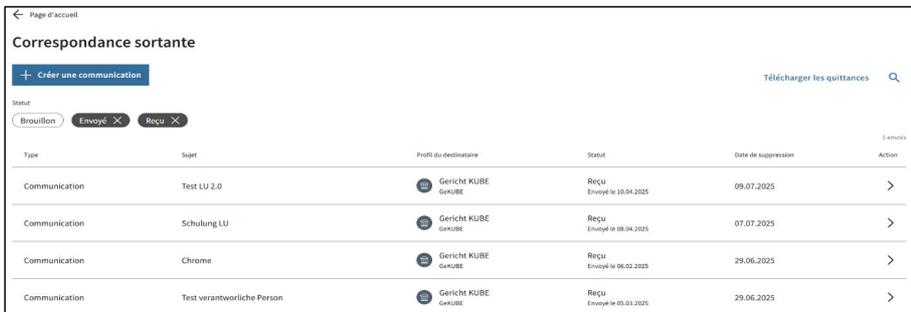


Les boutons **Télécharger la quittance** permettent de consulter la quittance de consultation (réception de la communication) ainsi que la quittance de réception (envoi de la communication). Les quittances sont disponibles simultanément pour l'émetteur et le destinataire, et peuvent faire l'objet d'une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



4 Correspondance sortante

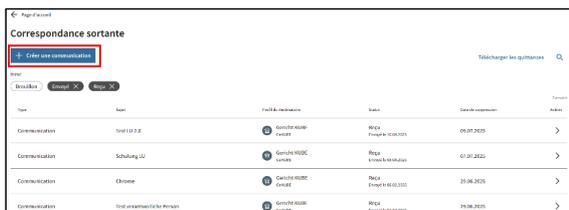
La page **Correspondance sortante** affiche toutes les communications qui ont été transmises par ce profil à des profils d'autorités.



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.

4.1 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.



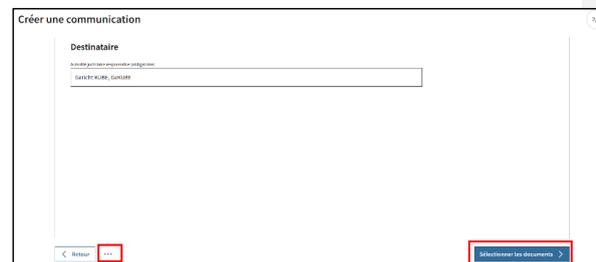
Cliquez sur **Sélectionner le destinataire >** pour ouvrir la page de recherche de l'autorité réceptrice.



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.

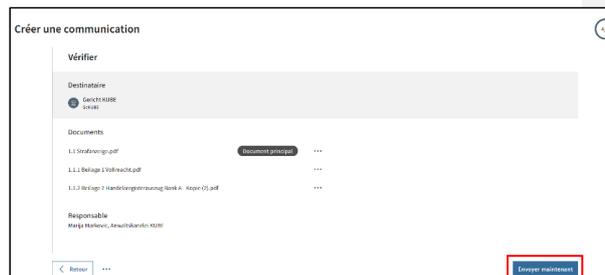


Cliquez sur **Ajouter un document** pour ajouter et téléverser les documents nécessaires à la communication sur la plateforme justitia.swiss.



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

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



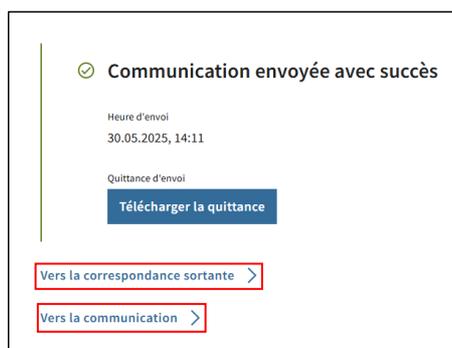
Cliquez sur **Envoyer maintenant** pour transmettre la communication à l'autorité judiciaire réceptrice et afficher la confirmation de transmission.

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.



5 Dossiers accessibles

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.

← Page d'accueil

Dossiers accessibles

14 dossiers

Numéro de procédure	Concerné	Autorité judiciaire responsable	Date de suppression	Action
CIV 20239042344	Test m.	Gericht KUBE GERÜBE	31.05.2025	>
PEN2506	Test Verknüpfung	Gericht KUBE GERÜBE	01.05.2026	>
PEN 12345	Diebstahl	Gericht KUBE GERÜBE	21.03.2026	>
PEN123456	Betrug	Gericht KUBE GERÜBE	09.06.2025	>
PEN 123456	Betrug	Gericht KUBE GERÜBE	19.03.2026	>

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.

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 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)

6.1 Quitter le profil de l'organisation

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

 Marija Markovic, Anwaltskanzlei KUBE Actuellement connecté
NBQMKHQL

Organisation
Anwaltskanzlei KUBE

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

Personne juridiquement responsable
Vous êtes la personne juridiquement responsable.

[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?

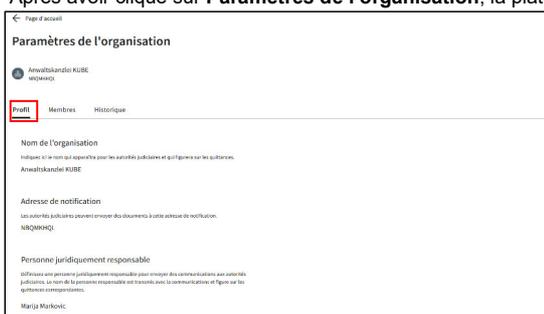
Vous êtes la personne juridiquement responsable. Si vous quittez l'organisation, aucune communication ne pourra être envoyée tant qu'un autre membre n'aura pas été désigné comme personne juridiquement responsable.

Annuler
Quitter l'organisation

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

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**.



7.1 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.

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**.

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.

Commenté [LH1]: Fehlt im Screenshot

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.



7.2.1 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.



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



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

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	26.03.2025	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**.

Spécial membre: Marija Markovic **Date de création:** 26.03.2025 **Date d'adhésion:** 26.03.2025, 03:00:00

Log: SwissID

Autorisation

Membre

- Envoi de communications aux autorités judiciaires
- Réception de transferts de dossiers des autorités judiciaires

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**

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

7.2.3 Supprimer un membre

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

[Redacted]	[Redacted]	26.03.2025	Membre	Modifier	...
[Redacted]	[Redacted]	26.03.2025	Membre	Modifier	...
[Redacted]	[Redacted]	26.03.2025	Membre	Supprimer un membre	...

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

Supprimer le membre "[Redacted]"

[Redacted] "?"

Login: SwissID [Redacted]

Annuler **Supprimer un membre**

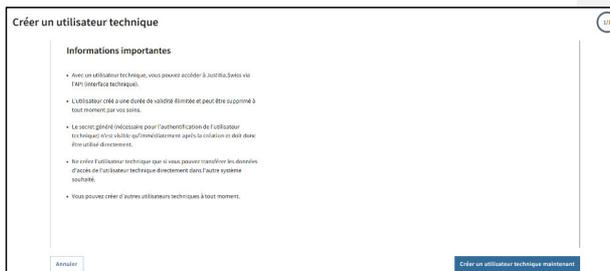
7.3 Page Utilisateurs techniques

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.



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.



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



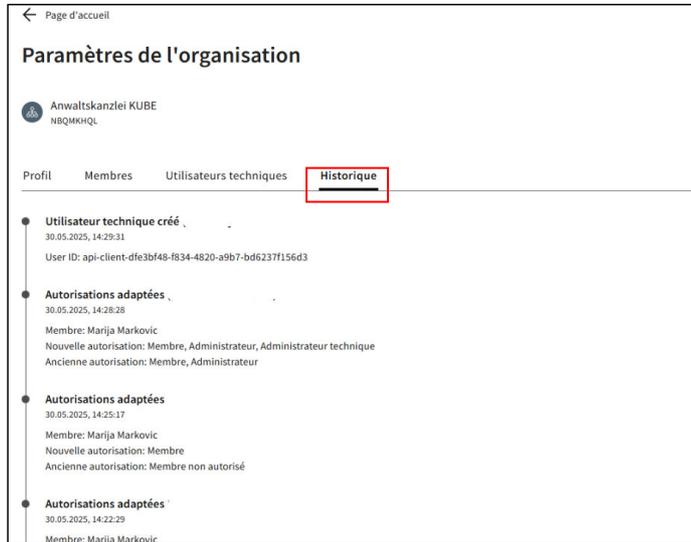
Aux fins de l'intégration dans un système back-end, après avoir créé l'utilisateur technique, cliquez sur **Copier User ID** et **Copier Secret** pour copier les deux ID, les enregistrer temporairement et les intégrer dans le système back-end. L'ID utilisateur et le secret sont requis pour intégrer l'utilisateur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

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



8 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.

9 Suivi des versions de ce document

Date	Modification
30 avril 2025	Création initiale