

# Exigences générales

Application dossier judiciaire électronique (ADJ)

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Fonctions de base ADJ</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Gestion des dossiers dans l'ADJ</b>	<b>6</b>
2.1.1	Constitution et tenue de dossiers	6
2.1.2	Structure de dossier	7
2.1.3	Gestion des références	8
2.1.4	Pagination	9
2.1.5	Espace réservé sur des pièces externes	9
2.1.6	Suppression	10
2.1.7	Tourner, agraffer/fusionner, réorganiser et séparer	11
2.1.8	Rédiger des documents écrits sans fonction de fusionnement	11
2.1.9	Caviardage	11
2.1.10	Classifier des pièces sensibles du dossier	12
2.1.11	Prévisualisation de pièces du dossier	12
<b>2.2</b>	<b>Représentation des tâches dans la page d'accueil du dossier</b>	<b>12</b>
2.2.1	Gestion et évaluation des tâches	12
2.2.2	Les tâches se rapportent à des éléments de l'ADJ	13
2.2.3	Décision par voie de circulation	13
<b>2.3</b>	<b>Étude de dossiers et prise de décision</b>	<b>13</b>
2.3.1	Créer et partager des annotations	13
2.3.2	Appliquer l'AutoTag	14
2.3.3	Recherche plein texte et reconnaissance	14
2.3.4	Relier les sources du droit et les bases de données juridiques	15
2.3.5	Structurer les éléments du procès et former des relations (registre de dossiers)	15
2.3.6	Préparer des projets et créer des copies personnelles de dossiers	15
2.3.7	Aide au débat	16
<b>3</b>	<b>Interfaces et dépendances</b>	<b>16</b>
<b>3.1</b>	<b>Création de dossiers et transfert de données de procédure</b>	<b>18</b>
<b>3.2</b>	<b>Réception des documents</b>	<b>18</b>
3.2.1	Communication électronique à l'autorité judiciaire via la plateforme	19
3.2.2	Communication physique à l'autorité judiciaire	20
<b>3.3</b>	<b>Notifier les dossiers ou les mettre en consultation</b>	<b>20</b>
<b>3.4</b>	<b>Transfert de dossiers entre autorités judiciaires</b>	<b>22</b>
<b>3.5</b>	<b>Modification de documents</b>	<b>22</b>
<b>3.6</b>	<b>Rôles et autorisations</b>	<b>23</b>
<b>3.7</b>	<b>Archiver le dossier</b>	<b>23</b>
<b>3.8</b>	<b>Recherche dans la base de données de la loi et de la jurisprudence</b>	<b>24</b>
<b>4</b>	<b>Paramétrage de l'ADJ</b>	<b>25</b>
<b>Annexe A</b>	<b>Besoins hors périmètre de l'ADJ</b>	<b>25</b>
<b>Annexe B</b>	<b>Liste des exigences</b>	<b>27</b>

## Remarques

Ce document contient les exigences générales pour une application de dossier judiciaire électronique (ADJ), basées sur les besoins formulés dans le document «E69 - Besoins des utilisateurs envers l'ADJ». Les détails des connexions techniques aux applications spécialisées existantes et à la plateforme ne font pas partie de ce document, pas plus que les aspects techniques et opérationnels du JAA. L'objectif de ce document est d'établir une liste de critères permettant d'évaluer dans quelle mesure les solutions possibles (make or buy) répondent aux exigences. A cette fin, les exigences sont réparties en exigences obligatoires (must) (M.x) et options (O.x), dans l'ordre indiqué dans le texte.

Le document s'adresse aux groupes d'utilisateurs suivants :

- Groupes d'experts FG03 et FG04 pour la formulation métier des exigences
- Editeurs d'applications métiers et fournisseurs potentiels d'ADJ
- Comité de projet et autres comités pour la compréhension de l'ADJ
- Autres personnes intéressées (ambassadeurs, etc.) pour la compréhension du travail avec les dossiers judiciaires électronique.

Remarque: dans le document suivant, par commodité, la forme masculine d'une fonction est utilisée.

## 1 Introduction

Les ministères publics et les tribunaux géreront à l'avenir leurs procédures de manière numérique, l'eDossier sera le dossier principal dans les autorités judiciaires. C'est ce que prévoit l'avant-projet de [loi fédérale sur la plateforme de communication électronique dans le domaine judiciaire \(LPCJ\)](#).

L'eDossier est une condition préalable pour permettre la consultation électronique des documents (CEE) et la consultation électronique des dossiers (CED) via la plateforme sécurisée «Justitia.Swiss». C'est dans ce but que le projet Justitia 4.0 a non seulement été chargé par les autorités judiciaires de mettre en place la plateforme «Justitia.Swiss», mais aussi de développer une solution technique permettant de travailler efficacement et de manière conviviale avec le dossier numérique - l'application de dossier judiciaire électronique (ADJ). Les autorités judiciaires sont libres de décider si elles souhaitent adopter cette solution ou développer leur propre application. En ce qui concerne l'eDossier, le mandat du projet stipule ce qui suit:

*Un eDossier» peut contenir des fichiers de divers formats, notamment des graphiques, des photos, des vidéos et des fichiers audio. En outre, des méta-informations ainsi que des informations de traitement et de journalisation (logs) illustrant l'évolution de l'affaire (comme des notes, ordonnances, entrées, signatures, etc.) font aussi partie du eDossier.*

*L'eDossier remplace le dossier physique actuel et englobe l'ensemble du cycle de vie d'un cas judiciaire, de l'ouverture jusqu'à l'archivage. L'accès et le traitement de l'eDossier est possible de différentes manières.*

L'ADJ doit mettre à disposition des interfaces standards permettant d'intégrer les solutions cantonales existantes (notamment les applications métier) et d'échanger des données entre ces dernières et l'ADJ.

En Suisse, les autorités judiciaires utilisent des applications métier configurables (par ex. Tribuna, Juris ou des développements sur mesure), évoluées en termes de règles et de principes de procédure et intégrant une vaste expertise. Les applications métier, dont certaines sont techniquement vieillissantes, contiennent des fonctionnalités de gestion des affaires avec des règles spécifiques à la procédure (représentation de différents délais, fonction du collaborateur et tâches correspondantes, coûts, frais ainsi que fonctionnalités spécifiques pour les tribunaux, les procureurs et les autorités

d'exécution, etc.). Ces fonctionnalités ne sont pas implémentées dans l'ADJ, car les règles spécifiques à un domaine (par exemple, le calcul des coûts en fonction du montant de l'amende, etc.) doivent continuer à être intégrées dans les applications métier et ne doivent pas être implémentées dans l'ADJ<sup>1</sup>.

Pour des raisons historiques, certaines autorités judiciaires ont commencé à stocker et à traiter des fichiers ou des pièces des parties prenantes à la procédure dans leurs applications métier. Dans la situation-cible où l'ADJ tient le rôle d'application de gestion de l'eDossier, tous les documents d'une procédure sont toutefois gérés en un seul endroit. L'ADJ prend donc en charge la gestion des documents, par exemple à partir de la création des documents issus de modèles de l'application métier concernée.

Du point de vue de l'utilisateur, le passage d'une application métier à une ADJ doit dans tous les cas pouvoir être effectué facilement et si possible sans «rupture de média». L'utilisateur doit pouvoir naviguer et passer facilement de l'application métier à l'ADJ sans perdre le contexte (la procédure à traiter) ou avoir à se connecter plusieurs fois. En reliant une ADJ à une application métier et à la plateforme, l'utilisateur doit être soutenu efficacement et simplement dans son travail avec les dossiers électroniques. L'interaction entre l'application métier (Juris, Tribuna, etc.) et l'ADJ peut être visualisée à travers l'exemple d'un processus de travail sur un document:

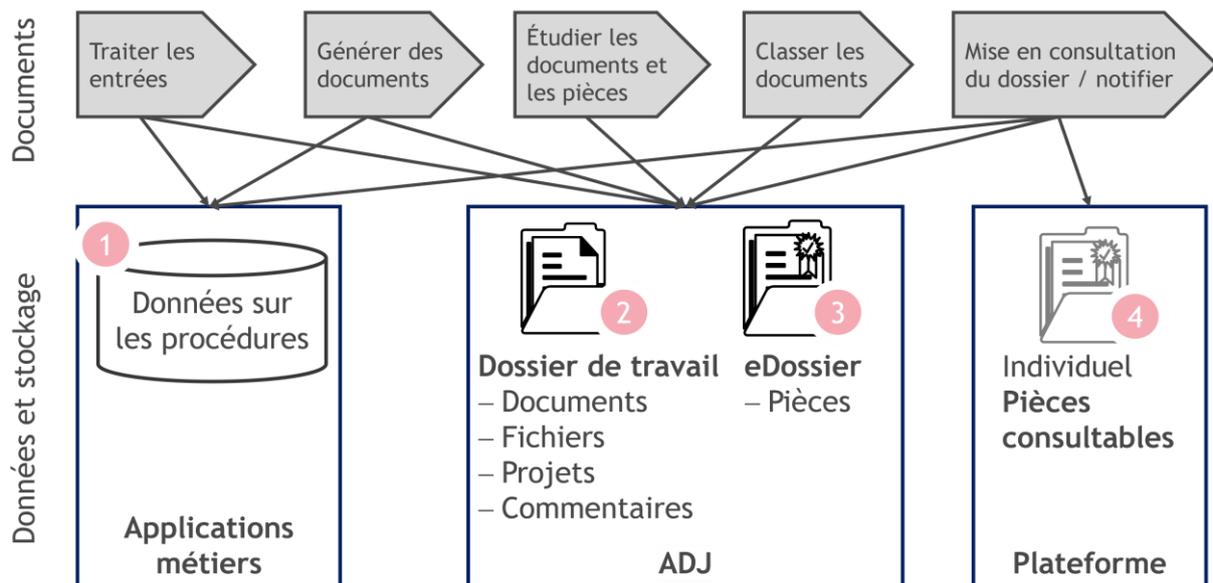


Illustration 1 Interaction entre l'application métier et l'ADJ

**Traiter les entrées :** Les documents (ou plus généralement les fichiers) entrants sont triés à la réception du courrier. Des nouvelles procédures sont ouvertes dans l'application métier. Les données de la procédure sont (1) mises à jour dans l'application métier si nécessaire (par exemple, mise à jour d'un délai, clôture d'une étape du processus ou autre). Les documents ou fichiers entrants sont versés au dossier de travail qui est géré par l'ADJ (2) pour une procédure judiciaire donnée. Pour les numéros de procédure existants, l'attribution au dossier concerné peut se faire automatiquement ; un message correspondant apparaît chez le/la «gestionnaire» compétent(e), respectivement son/sa suppléant(e) (collaborateur/trice du greffe, greffier/ère du tribunal, procureur/ère, juge).

**Générer des documents :** Des nouveaux documents sont générés à l'aide de modèles de documents spécifiques (*templates*) en fonction de l'étape de la procédure, fusionnés avec des

1 Indifférent au domaine judiciaire : Les fonctions de l'ADJ restent les mêmes quel que soit le domaine judiciaire dans lequel l'ADJ est utilisé (procédure civile, pénale ou administrative).

données spécifiques à la procédure gérées dans l'application métier (1) et si nécessaire édités dans un traitement de texte. Ces fichiers sont générés par l'application métier et stockés dans l'ADJ (2).

**Étudier les documents et les pièces** : L'ADJ contient tous les documents et fichiers (2) ainsi que les pièces (3) d'une procédure. Dans l'étude des dossiers, ces documents ou pièces peuvent être accompagnés de commentaires et de marques, qui doivent pouvoir être visibles par tous les utilisateurs ou par les utilisateurs internes à une entité ou encore rester personnelles.

**Classer les documents** : Par le versement au dossier, le fichier est transformé en pièce du dossier non modifiable (3). En outre, les métadonnées relatives à la pièce du dossier doivent être vérifiées, supprimées ou complétées.

**Mise en consultation du dossier / notifier** : Les pièces peuvent être communiquées aux participants à la procédure via la plateforme (4) (communication électronique dans le domaine judiciaire) ou les participants à la procédure peuvent être autorisés à consulter le dossier par la direction de la procédure. En cas de notification, les données de la procédure sont en général également mises à jour dans l'application métier (1), par exemple la date de notification est inscrite pour un éventuel délai.

## 2 Fonctions de base ADJ

Sur la base de la Capability Map (Illustration 2), ce chapitre décrit les fonctions principales (représentées en vert) de l'application dossier judiciaire (ADJ), comprenant la gestion de dossier (chapitre 2.1), le parcours du dossier (chapitre 2.2) et l'étude du dossier et la prise de décision (chapitre 2.3). Au moyen d'interfaces (représentées en gris), l'ADJ peut également être intégrée à d'autres applications, en particulier à l'application métier et à la plateforme, afin par exemple de gérer plus efficacement le courrier entrant ou de reprendre des données de l'application métier pour la présentation de la couverture du dossier (voir chapitre (M.35)).

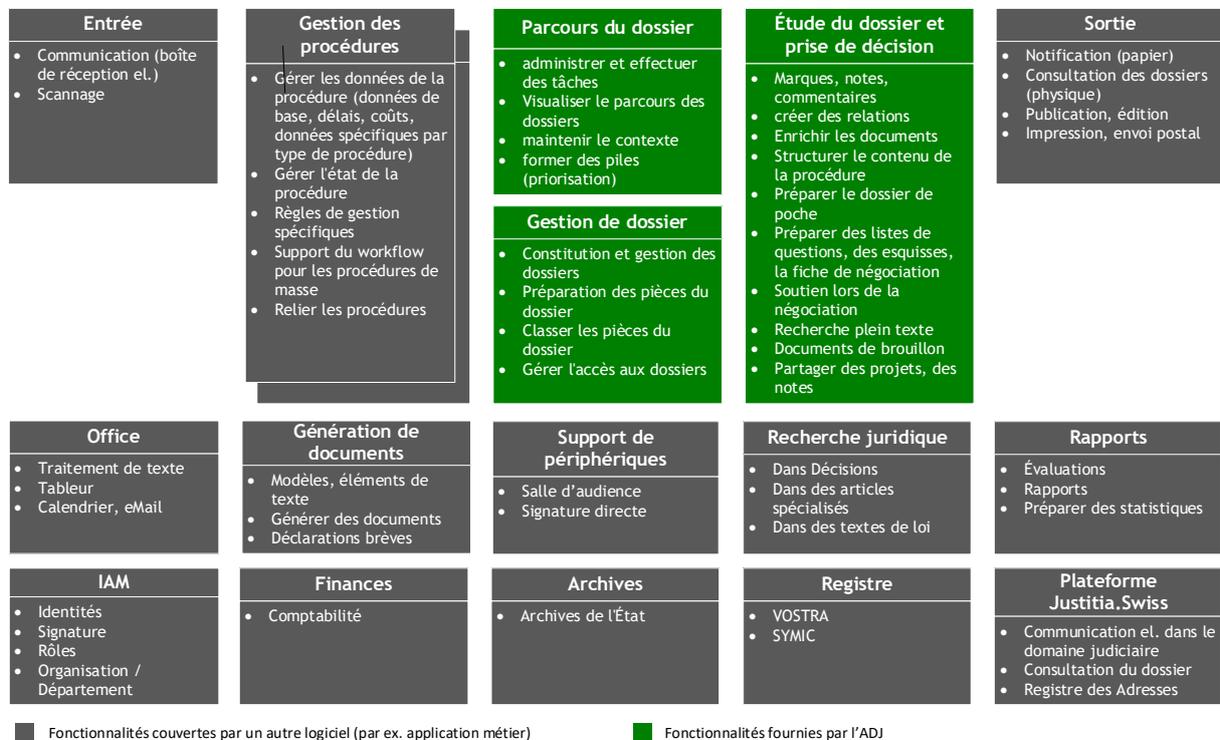


Illustration 2 Capability Map de la justice numérique

## 2.1 Gestion des dossiers dans l'ADJ

Des documents sont créés et gérés dans le cadre d'une procédure judiciaire. Certains de ces documents sont versés au dossier à un moment donné et font donc partie de l'eDossier dans la procédure. Le contenu de ces pièces de l'eDossier ne peut plus être modifié. En plus de l'eDossier, il existe des **dossiers de travail** pour gérer les documents. Par dossier de travail, on entend un espace de travail électronique dans lequel les documents déjà disponibles sous forme numérique peuvent être traités. Tout ce qui peut être fait aujourd'hui sur un bureau physique pour un dossier, par exemple apposer des signatures sur des documents imprimés, constituer des dossiers, prendre des notes au moyen de post-its, etc. doit pouvoir être fait électroniquement après l'introduction des dossiers électroniques et des méthodes de travail correspondantes. Le dossier de travail désigne donc l'endroit de l'ADJ dans lequel les documents relatifs à une procédure peuvent être collectés, créés, révisés, finalisés, scellés, signés et mis à disposition pour le versement au dossier. Au sein de l'autorité judiciaire, cette zone est partiellement visible. Une autre zone du dossier de travail peut être marquée comme privée et n'est alors visible que pour l'utilisateur qui l'a créée (par ex. copie du dossier, sélection personnelle de pièces du dossier, commentaires, etc.).

Le classement de documents individuels du dossier de travail dans l'eDossier permet de constituer les dossiers pertinents pour la procédure. Jusqu'à ce qu'ils soient ajoutés à l'eDossier, les documents se trouvent dans les dossiers de travail, où ils peuvent être traités (créés, révisés, complétés, supprimés, etc.).

Une fois que le document est versé au dossier, c'est-à-dire intégré à la structure de dossier, il ne peut plus être modifié et est considéré comme une pièce du dossier.

L'ADJ permet différentes vues sur l'origine du document via les dossiers de travail et l'eDossier proprement dit. Par exemple, un PDF complet reçu de l'extérieur peut être séparé en différentes pièces de dossier et être stocké à différents endroits dans la structure du dossier. Il est possible de naviguer dans une telle pièce de dossier via la structure de dossier. La pièce du dossier peut en même temps faire partie d'un dossier de travail, parce qu'il y a encore des annotations sur cette pièce du dossier dans ce dossier de travail.

### 2.1.1 Constitution et tenue de dossiers

Le classement de documents à partir d'un dossier de travail se fait par document, ou alors plusieurs pièces peuvent être **versées au dossier** ensemble. Le classement est donc une étape du traitement d'un document que l'utilisateur doit effectuer en connaissance de cause. Dans le dossier numérique, les documents individuels qui existent déjà dans un format numérique ou qui sont numérisés par d'autres étapes sont ainsi insérés dans un eDossier. De la même manière, à l'heure actuelle, la réception d'une plainte, y compris les pièces jointes, est par exemple classée dans le dossier correspondant, ou bien la plainte pénale est-elle signée et les pièces justificatives sont-elles ajoutées au registre correspondant.

Lors du versement au dossier, le document doit être nommé par l'utilisateur. De plus, l'utilisateur et les participants à la procédure autorisés à consulter le document doivent être définis sur la base des rôles attribués dans l'application métier. L'utilisateur peut en outre vérifier ou compléter les **métadonnées** relatives au document (p. exemple, une brève description/désignation, la catégorie de document, la durée de conservation ou d'archivage, des informations sur le changement de support effectué, etc.). Sans la saisie d'un minimum de métadonnées et d'une dénomination du document, celui-ci ne peut pas être versé au dossier. Pour pouvoir être envoyés par voie électronique ou être consultés sur la plate-forme, les pièces de dossier doivent en outre être munis d'un **sceau électronique réglementé de l'autorité** (selon la SCSE).

Une pièce du dossier consistant en un document textuel est classée au format PDF/A et devient ainsi partie intégrante du eDossier proprement dit. Le **contenu** de la pièce **ne peut plus être modifié/traité** à partir de ce moment (voir chapitre 2.1.6). D'autres formats de dossiers (par ex. images) peuvent être paramétrés.

L'origine de chaque pièce du dossier et son intégrité (complète et non altérée) peuvent être établies. C'est notamment le cas lorsque les pièces du dossier sont traitées dans la structure du dossier (voir chapitre 2.1.7) pour permettre un traitement efficace.

Toutes les modifications apportées au eDossier (ajout de pièces, modification de métadonnées, etc.) sont **enregistrées**, ce qui en permet la traçabilité.

L'évolution du dossier dans le temps peut être démontrée de manière **indéniable** (juridiquement contraignant) (documentation de la procédure, protection contre l'altération et la falsification et exhaustivité).

- (M.1) Des documents peuvent être **versés au dossier**.
- (M.2) Les **métadonnées** relatives aux pièces du dossier peuvent être saisies.
- (M.3) Les pièces du dossier peuvent être accompagnées d'un **sceau** réglementé.
- (M.4) Les pièces du dossier peuvent être versées au dossier en format **PDF/A**.
- (M.5) Le contenu des pièces versées au dossier ne peut plus être modifié.
- (M.6) L'**origine** de chaque pièce du dossier peut être établie.
- (M.7) Les modifications apportées au eDossier sont **consignées**.
- (M.8) Les modifications d'un eDossier peuvent être démontrées de manière **indéniable**.

- (O.1) D'autres formats de pièces peuvent être paramétrés.

### 2.1.2 Structure de dossier

Un eDossier est une collection organisée de pièces du dossier. Au cours d'une procédure, d'autres pièces sont ajoutées et classées dans cette collection. Il s'agit soit de pièces déposées par les parties à la procédure, soit de pièces créées par l'autorité judiciaire elle-même. Il existe en principe deux façons de modifier la structure d'un dossier d'une procédure en cours:

- Dans une structure de dossier **statique**, des pièces de dossier supplémentaires sont ajoutées à la fin de chaque rubrique existante. Aucune autre rubrique n'est créée au cours de la procédure. Ces structures de dossiers statiques sont principalement utilisées par les tribunaux. Les dossiers sont constitués au fur et à mesure et sont classés chronologiquement dans les classeurs. Exemples:
  1. les 3 annexes de la requête sont classées dans la rubrique «Annexes du demandeur» avec les numéros 1 à 3.
  2. en cas de requête ultérieure de la même partie, des annexes supplémentaires seront numérotées 4 et 5.

On peut donc parler à tout moment de la pièce n°2 de la rubrique «Annexes du demandeur».

- Dans une structure de dossier **dynamique**, de nouvelles pièces ainsi que de nouvelles informations dans la procédure peuvent conduire à une «modification» de la structure. Les structures de dossiers dynamiques sont principalement utilisées par les ministères publics, voire par les autorités de protection de l'adulte et de l'enfant.
  1. Suite à une disjonction, des pièces d'une rubrique sont retirées car elles ne font désormais plus partie de la procédure de la personne accusée.
  2. Jonction des procédures individuelles en raison de la complicité: plusieurs rubriques sont fusionnées et restructurées avec des sous-rubriques.

Grâce à des configurations appropriées, les différentes structures de dossiers et le type de formation (dynamique, historique) peuvent être représentés en fonction des besoins.

Grâce à des possibilités de configuration appropriées, les différentes **structures** de dossiers et le type de constitution du dossier (dynamique, statique/chronologique) peuvent être appliquées en fonction des besoins. Au sein de la structure définie par le paramétrage par défaut, des subdivisions supplémentaires en sous-dossiers sont possibles. Les administrateurs peuvent définir des structures de dossiers types par autorité judiciaire. Les structures prédéfinies peuvent être facilement complétées par d'autres **subdivisions** en fonction de la configuration par autorité judiciaire. Exemples :

- Ministère public<sup>2</sup>: Sous-dossiers «Audition Police» et «Audition Ministère public» dans le sous-dossier «Auditions» du dossier «Dossiers faits»
- Tribunal civil: dossier « Décisions », dossier «Ecritures», dossier «Procès-verbaux» et dossier «Pièces» avec sous-dossier «Pièces du demandeur» et sous-dossier «Pièces du défendeur».

Cela permet de s'assurer que les différentes structures de classement de dossiers des différentes autorités judiciaires peuvent être implémentées.

L'ADJ tient un **index systématique du dossier** avec des rubriques et une numérotation des pièces du dossier à l'intérieur des rubriques pour la classification thématique. L' index du dossier peut être imprimé ou exporté d'une autre manière.

La structure du dossier comprend également les informations relatives au dossier. Les données de la couverture du dossier sont en général reprises des applications métiers (voir chapitre 3.1).

(M.9) Dans la structure générale, on définit si des modifications **dynamiques** peuvent être apportées ou s'il s'agit d'une structure de dossier **statique**.

(M.10) La **structure** par type de procédure peut être paramétrée par l'autorité judiciaire.

(M.11) La structure d'un eDossier peut être **divisée** en sous-dossiers supplémentaires.

(M.12) L' **index** systématique **du dossier** peut être imprimé ou exporté.

### 2.1.3 Gestion des références

Dans les écritures, les commentaires et les notes, des références sont faites à des pièces du dossier ou à des endroits à l'intérieur de pièces du dossier. Une référence a deux aspects:

- La représentation textuelle de la référence, par exemple «Procès-verbal du 15 janvier 2021 page 3, chiffre 5».
- L'emplacement cible dans le dossier correspondant

La présentation textuelle de la référence a différentes formes selon la pratique d'une autorité judiciaire:

- Dans le cas d'une pagination continue de tout le dossier, on renvoie au numéro de page; voir «act. 145».
- Si la numérotation est continue à l'intérieur d'une rubrique, il est fait référence à la rubrique et au numéro de la pièce du dossier: 'Rubrique «Pièce plaignants», n° 5'.

---

<sup>2</sup> Pour les ministères publics des mineurs, une structure comprenant aussi des pièces relatives à l'exécution des peines et mesures prononcées à l'égard des mineurs peut être appliquée.

- Si la convention de dénomination de chaque pièce du dossier est claire au sein d'une rubrique, la pièce du dossier peut être nommée en fonction de son contenu: «Réunion du 15 janvier 2021».
- Seule la liste chronologique des pièces du dossier (dans le cas d'une procédure simple) renvoie au numéro de la pièce, par exemple annexe 5.

Si des pièces de dossier sont déplacées (dans le cas d'une structure de dossier dynamique), les emplacements de destination doivent être automatiquement adaptés.

Les autorités judiciaires peuvent définir différents **types de références**. Les emplacements cibles des références sont attribués à l'un des niveaux suivants :

- Sur des pièces du dossier (ou d'autres documents dans le classeur)
- Sur une page
- Sur une **section**
- Sur une **ligne/phrase**

(M.13) Les documents et les pièces peuvent être **déplacés**.

(M.14) Les autorités judiciaires peuvent apposer différents types de **références**.

(M.15) Les références renvoient à des pièces du dossier et à d'autres documents jusqu'au niveau de la **page**.

(O.2) Les références renvoient à des pièces du dossier et à d'autres documents jusqu'au niveau de la ligne/phrase.

Remarque : le format d'échange de dossiers défini dans le contexte de la plateforme doit pouvoir utiliser ces références dans la mesure des possibilités techniques. Concrètement, cela signifie que ces références doivent également être disponibles lors de la lecture de pièces sur la plateforme, ou que ces références ne doivent pas être supprimées lors du transfert sur ou via la plateforme.

#### 2.1.4 **Pagination**

Dans le eDossier, une **pagination** peut être appliquée à toutes les pièces du eDossier. Cela implique toutefois que l'ordre des pièces ne soit plus modifié dans le dossier par la suite (plus de modifications dynamiques nécessaires). Il est possible d'ajouter des paginations de différentes structures

- Pagination par rubrique (1-x)
- Pagination sur l'ensemble du eDossier

Dans le cas d'un acte d'accusation ou, par exemple, d'une consultation du dossier par une autre autorité judiciaire ou par des parties à la procédure qui ne peuvent pas utiliser la plateforme, les dossiers qui doivent être remis peuvent, si nécessaire, être pourvus d'une numérotation continue visible sur les pièces du dossier, comme c'est le cas actuellement.

(M.16) Les pièces du eDossier peuvent être **paginées**.

#### 2.1.5 **Espace réservé sur des pièces externes**

Les formats numériques spéciaux de preuves sont souvent gérés en dehors d'une application métier, et donc en dehors d'une ADJ, dans des logiciels/stockages spécifiques (preuves électroniques telles que des vidéos, surveillance des données de bord, etc.).

Des **espaces réservés** dans l'eDossier permettent de faire référence à ces fichiers et données stockés à l'extérieur, mais également considérés comme des pièces du dossier. Les vidéos et les

enregistrements sonores de formats courants (fonction lecture) peuvent être lus directement dans l'ADJ.

Des moyens de preuve tels que les documents originaux, les cartes d'identité ou les faux billets, ainsi que les drogues et les armes, etc., sont conservés dans des salles destinées aux pièces à conviction (= entrepôts physiques). Ces moyens de preuve sont également gérés séparément dans le eDossier au moyen d'espaces réservés (p. ex. dans des modules de saisie, des applications métier ou des bases de données externes). Il n'est pas prévu de relier directement les systèmes de conservation des applications de police (par ex. via FATS Mobile) à l'ADJ au moyen d'une interface.

Les preuves numériques dans des formats partiels (par exemple à partir de programmes de comptabilité) doivent être traitées comme des preuves analogiques.

(M.17) Les espaces réservés en tant que pièces du dossier permettent de faire référence à des éléments physiques ou numériques du dossier stockés à l'extérieur.

(O.3) Des lecteurs supplémentaires pour des formats courants peuvent être facilement ajoutés.

### 2.1.6 Suppression

En général, de nouvelles pièces sont ajoutées au eDossier (ou à une rubrique du eDossier) au cours d'une procédure. Les pièces existantes ne sont supprimées que dans des cas exceptionnels - une erreur s'est produite. C'est pourquoi la suppression de pièces du dossier se fait en tenant compte du statut de la pièce :

- Si la pièce du dossier a déjà été classée mais n'a pas encore été remise, la pièce du dossier peut être **supprimée**<sup>3</sup> et remplacée par la version corrigée.
- Si la pièce du dossier a déjà été envoyée ou si sa consultation a été autorisée, les étapes suivantes doivent être suivies:
  1. Le droit de consultation applicable à la pièce du dossier<sup>4</sup> sur la plateforme doit être retiré; le droit de consultation s'éteint alors.
  2. Dans le eDossier, il faut saisir ce que l'on appelle une «note de suppression» pour en assurer la traçabilité. Il convient de tenir compte des exigences procédurales respectives en matière de rectification/modification (ex. CPP, art. 79, al. 3, 2e phrase).

La règle est donc la suivante: les pièces du dossier déjà classées et autorisées à la consultation ou envoyées pour notification ne peuvent plus être retirées du eDossier sans note de suppression. Un marqueur approprié (par ex. envoi) empêche que les pièces du dossier déjà rendues accessibles aux participants à la procédure et aux tiers puissent être effacées sans note de suppression. Cette correction est communiquée via la plateforme. Les pièces déjà classées qui n'ont pas encore été envoyées via la plateforme (ou sous forme papier) peuvent être invalidées et remplacées par une nouvelle version.

En revanche, les documents en cours de traitement qui n'ont pas encore été versés au dossier peuvent être supprimés sans restriction.

(M.18) Les pièces du dossier déjà ouvertes à la consultation ne peuvent être supprimées que si une note de suppression est simultanément générée et affichée sur la plateforme.

<sup>3</sup> La suppression est enregistrée au procès-verbal. Notez que cette suppression est destinée à corriger des erreurs, et non à supprimer d'anciennes décisions en cas de contestation.

<sup>4</sup> Les dossiers au format papier sont supprimés «avec demande de destruction».

### 2.1.7 Tourner, agrafier/fusionner, réorganiser et séparer

Seuls les documents<sup>5</sup> qui se trouvent dans le dossier de travail peuvent être modifiés. Les pièces déjà versées au dossier ne peuvent plus être modifiées. Les activités ci-dessous se déroulent donc toutes dans des pièces du dossier qui se trouvent dans le dossier de travail et qui n'ont pas encore été classées.

Les pièces individuelles du dossier de travail peuvent être modifiées, créées à nouveau et complétées grâce à diverses fonctions. Dans le contexte d'un document Word, l'édition s'entend comme l'édition du contenu. Dans un document PDF, les seules activités possibles sont la **rotation, l'agrafage/la fusion, la réorganisation et la séparation**.

(M.19) Les documents PDF peuvent être tournés, fusionnés, séparés ou agrafés en tant que documents. La pièce du dossier originale n'en est pas modifiée.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'exemple suivant illustre l'utilisation de ces fonctions <sup>6</sup>:

- Une requête est transmise électroniquement sous la forme d'un PDF complet. Ce PDF contient, en pages 1 à 4, l'acte juridique, en page 5 la procuration et en page 6, imprimé en format paysage, un tableau Excel.
- Ce PDF unique est communiqué à la partie et est en même temps mis à disposition en tant que document de travail (modifiable).
- Les trois parties sont séparées et placées dans différentes rubriques de l'eDossier, à savoir :
  - pages 1 à 4 dans la rubrique « Ecritures »,
  - page 5 dans la rubrique « procurations »,
  - et la page 6 est tournée et classée dans la rubrique des pièces.

Les métadonnées de ces 3 documents renvoient au document original saisi et non modifié. Les documents séparés pour un travail efficace simplifient l'étude du dossier. La direction de la procédure peut décider elle-même si elle souhaite envoyer à la partie adverse le PDF complet ou les documents séparés avec ou sans le PDF complet.

### 2.1.8 Rédiger des documents écrits sans fonction de fusionnement

Dans l'ADJ, il est possible de créer des **documents ad hoc sans avoir recours à la fonction de fusionnement (utilisation de textes prédéfinis ou blocs de texte de l'application métier)**. Un document électronique spécifique est alors généré.

(O.4) Dans l'ADJ, il est possible de saisir des <b>documents sans la fonction de fusionnement</b> .
-----------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2.1.9 Caviardage

Un utilisateur peut **caviarder** des passages de texte à l'intérieur d'un document qui se trouve dans le dossier de travail, et ainsi les rendre anonymes. Le caviardage à des fins d'anonymat se fait dans un nouveau document généré automatiquement. Les passages caviardés sont irrémédiablement caviardés. Cette pièce de dossier caviardée peut être versée au dossier. Par exemple :

---

5 Les dossiers originaux sont classés dans le dossier de travail et ne sont pas accessibles via la plateforme.

6 Il serait bien sûr souhaitable que la partie ait déjà déposé la requête comme elle le souhaitait, mais nous ne pouvons pas le supposer.

Dans la procédure relative à une mesure provisionnelle, une pièce contient l'adresse d'une personne qui ne peut pas être communiquée à toutes les parties à la procédure. Si ce document doit également être communiqué à d'autres parties à la procédure, il est joint une fois avec une adresse lisible et une fois avec une adresse caviardée. Il y a donc deux pièces tirées d'une même annexe avec des classifications et des droits de consultation différents.

(M.20) Les passages de texte à l'intérieur des pièces peuvent être **caviardés** dans le dossier de travail.

### 2.1.10 Classifier des pièces sensibles du dossier

Un utilisateur disposant des autorisations nécessaires peut **classifier** des pièces, par exemple pour protéger les documents sensibles (p. ex. les vidéos dont le contenu est interdit par la loi ou les informations classées secrètes selon la protection des informations) contre l'accès par d'autres participants à la procédure. Il n'est alors pas possible de consulter sans autre ces **pièces classifiées** via la plateforme. La consultation de telles pièces doit alors se faire en dehors de la plateforme, c'est-à-dire p. ex. sur place, au bureau.

(M.21) Les pièces peuvent être classifiées.

(M.22) L'ADJ permet de restreindre l'accès aux pièces classées via la plateforme pour certaines parties prenantes à la procédure.

### 2.1.11 Prévisualisation de pièces du dossier

Pour que les grandes pièces de dossier soient rapidement lisibles, les premières pages sont préparées dans un **aperçu** et sont immédiatement lisibles.

De plus, il est possible d'ouvrir simultanément plusieurs fois différentes pièces en mode lecture seule.

(M.23) Un **aperçu** / une prévisualisation est possible.

## 2.2 Représentation des tâches dans la page d'accueil du dossier

Les tâches afférentes aux documents dans le dossier de travail ainsi qu'aux pièces figurent dans la page d'accueil du dossier. Les travaux effectués dans le cadre de la procédure en lien avec des tâches sont traçables pour toute la durée de la procédure. La saisie de post-it et le transfert des dossiers papier dans un «casier» ou le bureau (p. ex. par un huissier) ont lieu de manière électronique.

Ce chapitre esquisse, dans la terminologie habituelle de la gestion des tâches<sup>7</sup>, la façon de traiter les dossiers au sein des autorités judiciaires.

### 2.2.1 Gestion et évaluation des tâches

Un utilisateur autorisé peut, dans l'ADJ, saisir des **tâches** par rapport à l'ensemble de la procédure ou à des pièces du dossier et les attribuer pour traitement à un collaborateur ou à un magistrat, à un service ou à un groupe de personnes définies (par exemple, le secrétariat du service XY). Les tâches peuvent être programmées et une date de fin peut leur être attribuée si nécessaire. Les tâches peuvent être priorisées par le donneur d'ordre en fonction de l'urgence.

Le destinataire des tâches peut consulter la tâche qui lui a été attribuée dans son domaine de tâches personnel et il peut recevoir, traiter, terminer etc. la tâche en cours. Les tâches attribuées à un pool

---

<sup>7</sup> La gestion des tâches, ou en anglais task management, comprend la planification, la gestion, la surveillance et la réalisation de tâches (tiré de Wikipedia).

ou à un utilisateur absent peuvent être reprises par les utilisateurs autorisés du pool de tâches pour être effectuées (règle de la suppléance).

Les tâches peuvent être créées par le donneur de tâches par rapport à une procédure ou bien par rapport à un document spécifique. L'utilisateur peut créer des tâches pour lui-même. Ainsi, une liste de tâches peut être générée.

Un utilisateur peut classer les tâches qui lui sont attribuées ou qui sont attribuées à son département en fonction des priorités (urgences) attribuées par le donneur d'ordre. Les utilisateurs peuvent créer leurs propres **évaluations**.

(M.24) Dans l'ADJ les **tâches** peuvent être saisies, reprises, modifiées et mentionnées comme terminées par les utilisateurs.

(M.25) Les tâches peuvent être gérées et **évaluées** de manière flexible.

### 2.2.2 Les tâches se rapportent à des éléments de l'ADJ

Les tâches peuvent être créées en **rapport** à un dossier ou à d'autres dossiers selon les possibilités de référencement (voir chapitre 2.1.3). À partir du traitement d'une tâche, la procédure doit pouvoir être ouverte et gérée<sup>8</sup> par l'utilisateur s'il dispose des autorisations nécessaires dans l'application métier. De même, les documents liés peuvent être traités directement.

Un utilisateur peut visualiser les tâches qui lui sont attribuées ou qui sont attribuées à son département; l'affichage des tâches est possible en fonction, par exemple, de leur état (ouvert, en cours) et de leur priorité (faible, urgent, etc.). Dans cette vue, des filtres et des tris peuvent être appliqués aux tâches.

Les liens de dépendance d'un dossier (par exemple avec une procédure secondaire) doivent également pouvoir figurer de manière à attirer visuellement l'attention de l'utilisateur et à lui permettre de naviguer facilement entre les dossiers (de procédure).

(M.26) Les tâches peuvent être créées en **rapport** avec une procédure ou une pièce du dossier.

### 2.2.3 Décision par voie de circulation

La circulation de pièces du dossier sélectionnées (par ex. décisions) auprès des personnes compétentes peut être réalisée à l'aide d'un simple flux de travail.

(O.5) La **circulation des dossiers** est assurée.

## 2.3 Étude de dossiers et prise de décision

Afin de soutenir un travail efficace et convivial pendant l'étude du dossier et la prise de décision avec un eDossier, diverses fonctions sont mises à la disposition de l'utilisateur dans l'ADJ.

### 2.3.1 Créer et partager des annotations

Comme pour le travail sur papier, il doit être possible **d'annoter** un dossier électronique ou les pièces de celui-ci sous forme de signets, de marques ou de commentaires. Ce ne sont plus des montagnes de papier qui sont traitées, mais une multitude de pièces du dossier disponibles sous forme électronique. L'utilisateur doit pouvoir naviguer dans ces documents électroniques comme il le ferait sur papier.

---

<sup>8</sup> Le traitement des données de cas dans l'application métier ne fait pas partie du champ d'application de l'ADJ.

- Les signets signalent des endroits dans l'eDossier et peuvent être utilisés pour des listes de lecture ou des tables des matières.
- Les commentaires apparaissent comme une mention sur la page d'une pièce du dossier.
- Les marques mettent en évidence un passage du texte (dans une couleur fluorescente), et peuvent également contenir un commentaire.

Ces annotations peuvent être personnelles à leur auteur (et donc non visibles par d'autres personnes) ou être partagées au sein du service (ou selon les autorisations). Toutefois, les annotations ne font pas partie du eDossier et ne sont pas mises à disposition sur la plateforme pour consultation ou notification.

Les annotations peuvent être colorées et des mots-clés peuvent être ajoutés de manière flexible. Elles peuvent être liées à des tâches et complétées par d'autres commentaires d'autres utilisateurs.

Il est possible d'ajouter des notes personnelles à la main directement sur le document à l'aide d'un stylo électronique. L'ADJ prend alors en charge la reconnaissance de texte de ces **notes manuscrites (OCR)**.

(M.27) Les **annotations** peuvent être créées individuellement et partagées.

(O.6) L'ADJ prend en charge la lecture des **notes manuscrites** et peut les convertir en commentaires textuels, dans lesquels il est possible de faire des recherches.

### 2.3.2 Appliquer l'AutoTag

Lorsque l'utilisateur quitte le eDossier, la dernière activité de l'utilisateur est automatiquement taguée et un signet correspondant est créé. Un **AutoTag** indique alors à l'utilisateur, lorsqu'il ouvre à nouveau le eDossier, sur quoi il a travaillé en dernier dans ce eDossier.

(O.7) Chaque utilisateur a son propre AutoTag.

### 2.3.3 Recherche plein texte et reconnaissance

L'utilisateur dispose d'une **recherche plein texte** évoluée dans l'ADJ. Par évoluée, nous entendons qu'il est possible de formuler des recherches phonétiques ou grammaticales.

La recherche ou l'affichage des résultats de la recherche sont limités par les autorisations de la personne qui effectue la recherche, c'est-à-dire que l'utilisateur ne peut chercher que dans les dossiers pour lesquels il a des autorisations. Les résultats peuvent être triés selon différents critères.

La recherche peut être exclusivement limitée au texte des dossiers ou inclure d'autres documents en cours de traitement dans les dossiers de travail et commentaires avec leurs catégories (commentaire personnel ou partagé).

Pour obtenir des résultats de recherche fiables, l'ADJ a besoin d'une **reconnaissance OCR** performante et moderne<sup>9</sup>.

Les recherches fréquentes (par exemple tous les cas avec le délit XY) peuvent être sauvegardées comme «**recherches favorites**» par l'utilisateur et doivent pouvoir être partagées avec d'autres utilisateurs.

(M.28) L'ADJ dispose d'une **recherche plein texte** évoluée.

<sup>9</sup> Remarque: une recherche structurée de normes dans un dossier n'est pas prévue, car il s'agit d'une fonction de recherche pour une base de données de connaissances.

(M.29) L'ADJ dispose d'une reconnaissance **OCR** performante.

(O.8) Les résultats de recherches peuvent être **sauvegardés** et partagés.

### 2.3.4 Relier les sources du droit et les bases de données juridiques

Les documents peuvent être enrichis de références (liens). Les renvois peuvent se référer à des sources juridiques externes (normes, jurisprudence et littérature) ou internes (bases de connaissances).

Ces liens sont créés automatiquement : par exemple, le texte est lié à un arrêt de référence du Tribunal fédéral «ATF 133 II 292» par l'URL correspondante [https://www.bger.ch/ext/eurospider/live/de/php/clir/http/index.php?highlight\\_docid=atf%3A%2F%2F133-II-292%3Ade&lang=de&zoom=&type=show\\_document](https://www.bger.ch/ext/eurospider/live/de/php/clir/http/index.php?highlight_docid=atf%3A%2F%2F133-II-292%3Ade&lang=de&zoom=&type=show_document) et peut être consulté directement à partir du eDossier.

(M.30) Des liens peuvent être créés **automatiquement**.

### 2.3.5 Structurer les éléments du procès et former des relations (registre de dossiers)

Les annotations peuvent être regroupées dans un dossier miroir et classées comme document séparé. Cela permet par exemple les actions suivantes :

- Confronter les arguments des participants à la procédure
- Classer les arguments formulés lors des auditions
- Mettre en évidence les contradictions
- Comparer les événements chronologiques.

(M.31) Les annotations peuvent être présentées de manière flexible dans **un dossier miroir**.

### 2.3.6 Préparer des projets et créer des copies personnelles de dossiers

L'utilisateur peut créer un système de classement personnel dans le dossier de travail et y ajouter des copies du **dossier** afin de préparer le matériau de l'audience et son réquisitoire. Ces copies de dossiers peuvent être privées ou partagées avec des collaborateurs ou des juges membres du collège. Exemples :

- Les juges non professionnels reçoivent un dossier de travail afin qu'ils puissent comprendre l'état de fait à l'aide des pièces pertinentes du dossier
- Rassembler les pièces pertinentes du dossier
- Préparer les dossiers pour l'audience

En outre, l'utilisateur peut créer des listes de questions, des croquis et des notes d'audience dans son système de classement personnel. Ces pièces se trouvent également dans le dossier de travail et peuvent être mises à disposition à des suppléants par le biais d'une autorisation.

Si des annotations sont saisies sur les documents du dossier copié pendant l'audience, celles-ci peuvent être facilement **reliées** aux documents ou pièces originaux du eDossier.

(M.32) Des copies de dossier personnelles peuvent être créées et partagées.

(M.33) Les annotations du dossier personnel peuvent être **reliées** aux documents originaux.

### 2.3.7 Aide au débat

Une partie non négligeable du travail d'un juge/greffier ou d'un procureur se déroule dans la salle d'audience. Aujourd'hui, les documents préparés ainsi que le dossier sont emportés physiquement. Une ADJ doit inclure à la fois le travail hors ligne et d'autres fonctionnalités qui prennent pleinement en charge le travail électronique en dehors du poste de travail. Pour que les dossiers (préparés) puissent également être utilisés pour une audience, par exemple, même lorsqu'il n'est pas possible d'établir une connexion avec le réseau, l'ADJ doit permettre de travailler **hors ligne** ou d'accéder aux pièces et aux dossiers stockés/téléchargés. L'utilisateur doit avoir la possibilité de créer une version PDF des dossiers dont il a besoin à partir d'un dossier de travail ou d'un eDossier, ou que cela se fasse automatiquement (év. avec possibilité de programmer l'espace temps avant l'audience) sur la base de données à partir de l'application métier (p. ex. dates d'audience).

En outre, l'ADJ garde les derniers documents enregistrés/traités pendant une période définissable (par exemple, 1-n jours/heures) toujours prêts hors ligne, de sorte qu'un utilisateur puisse accéder aux pièces/notes en cours de traitement en cas de défaillance de la connexion (par exemple, une panne de réseau), etc. L'accès est limité au dossier de travail et au eDossier. Les modifications apportées aux données conservées et modifiées hors ligne doivent pouvoir être reportées dans le document original. Celles-ci ne sont pas synchronisées automatiquement.

Une ou plusieurs pièces du dossier choisies au moyen d'une sélection peuvent être projetées (à l'écran dans une salle d'audience lors d'un interrogatoire). Ainsi, les pièces du dossier (par exemple un document, une photo, une vidéo, etc.) peuvent être affichées ou lues directement. L'utilisateur accède aux pièces du dossier qu'il a préparées et les projette en les choisissant.

Il faut s'assurer au moyen de l'ADJ qu'**aucune annotation personnelle** figurant sur les pièces du dossier ne soit projetée par inadvertance. Il en va de même des documents **classifiés**.

Les procès-verbaux d'entretiens, d'audition, etc. qui doivent être **signés** par la personne interrogée peuvent être signés sur un appareil approprié (par ex. tablette).

(M.34) L'ADJ peut fournir un eDossier **hors ligne**.

(M.35) L'ADJ s'assure qu'aucune annotation personnelle figurant sur une pièce du dossier ou qu'une pièce du dossier classifiée ne puisse être projetée à l'écran.

(O.9) Les pièces du dossier peuvent être signées sous forme électronique.

## 3 Interfaces et dépendances

Ce chapitre décrit l'intégration de l'ADJ dans l'environnement informatique des autorités à l'aide de cas. Pour cette intégration, l'ADJ propose une série d'interfaces permettant de déclencher des traitements de l'ADJ. De même, l'ADJ dépend d'interfaces de systèmes périphériques pour accomplir certaines tâches. Il convient de distinguer au cas par cas quels sont les systèmes tiers pour chaque autorité judiciaire.

Le diagramme suivant donne un aperçu des interactions de l'ADJ avec les systèmes périphériques. Outre l'ADJ, la plateforme Justitia.Swiss pour la communication électronique dans le domaine judiciaire (CEJ) et la consultation du dossier est également représentée.

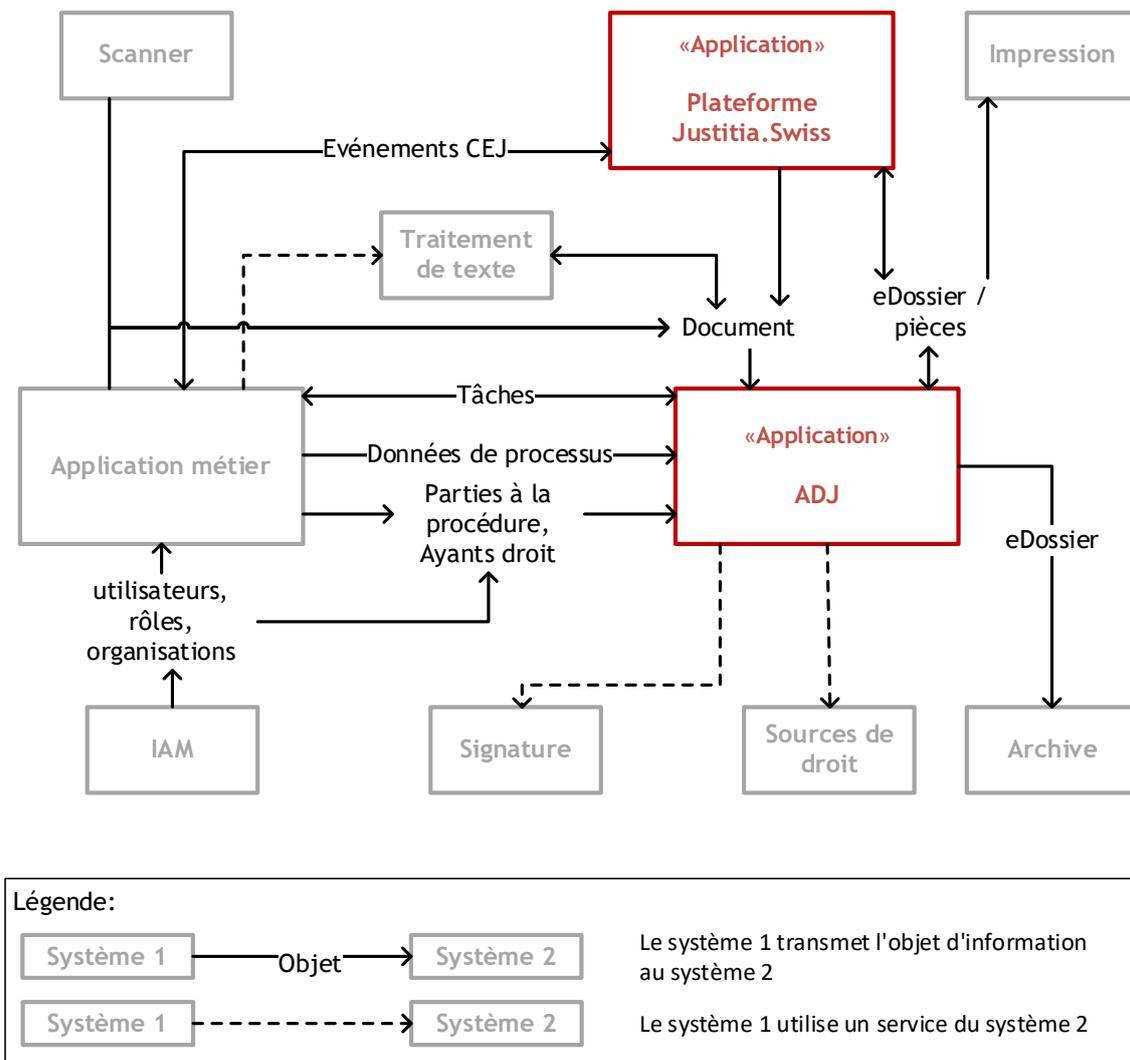


Figure 3 Interfaces ADJ

Les sous-chapitres suivants décrivent l'interaction avec les systèmes périphériques à l'aide des services offerts par l'ADJ. Ces services peuvent être gérés sous forme d'API (interface de programmation) ou via une interface utilisateur graphique.

- (M.36) L'ADJ obtient les **données de procédure** à partir de l'application métier.
- (M.37) Les données pour la couverture du dossier sont reprises des données de procédure de l'application métier.
- (M.38) L'ADJ peut obtenir les **participants à la procédure** et leurs **droits d'accès** (rôles) de l'application métier ou d'un système IAM (Identity and Access Management, gestion d'identité et d'accès) externe.
- (M.39) Les **tâches** peuvent être utilisées de manière transparente entre l'ADJ et l'application métier.
- (M.40) L'ADJ peut recevoir des **documents** de systèmes externes ainsi que de la plateforme Justitia.Swiss.
- (M.41) L'ADJ peut transmettre des pièces ou des eDossiers entiers à la plateforme pour qu'ils soient saisis ou consultés, ou les recevoir.
- (M.42) L'ADJ fait appel à un **service de signature**.
- (M.43) L'ADJ peut faire référence à des **sources juridiques** externes.

Des pièces à consulter sur la plateforme Justitia.Swiss peuvent être déposées sur celle-ci sous forme de copie ou peuvent être conservées en option par les autorités judiciaires. Pour répondre à ce besoin, l'ADJ doit proposer en option l'interface de services correspondante de la plateforme. Les détails de la **gestion décentralisée des données** sont décrits dans le concept d'architecture de la plateforme Justitia.Swiss.

(O.10) Gestion décentralisée des données: l'ADJ permet d'accéder aux pièces pour les transactions de base de la plateforme.

### 3.1 Création de dossiers et transfert de données de procédure

L'ADJ propose un service qui permet de créer des dossiers à partir de l'application métier (pour les nouvelles procédures) ou de reprendre les données de procédure modifiées pour mettre à jour la couverture de dossier.

En tant qu'objet d'informations, les données de procédure sont transférées de l'application métier vers l'ADJ:

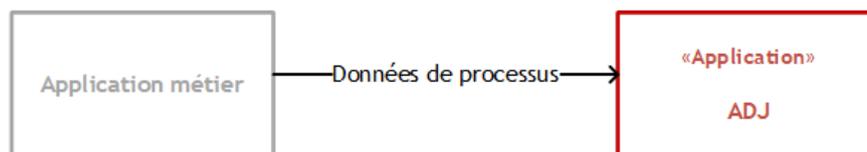


Figure 4 Créer des dossiers, mettre à jour les données de procédure

Remarque: cette interface permet de contrôler le statut du eDossier et des dossiers de travail associés. Si la procédure est fermée dans l'application métier, l'ADJ bloque automatiquement le traitement du eDossier et la plateforme est informée que la procédure est fermée.

Outre le statut de la procédure, les délais, les rôles des participants ou d'autres informations similaires sont transférés de l'application métier vers l'ADJ. L'ADJ peut afficher ces données et permettre une modification en quelques clics, par exemple en naviguant directement depuis l'ADJ vers la page d'édition correspondante de l'application métier.

### 3.2 Réception des documents

L'ADJ propose une interface qui permet d'enregistrer des documents dans un eDossier ou un dossier de travail à partir de la plateforme, d'une infrastructure de numérisation ou d'outils bureautiques (en particulier le traitement de texte ou l'explorateur de fichiers). Les documents relatifs à l'ADJ peuvent faire partie de soumissions électroniques ou physiques de personnes participant à la procédure (parties selon le CPC et le CPP et tiers, par exemple un expert), provenir de dossiers mis à disposition pour consultation ou encore être créés par les autorités judiciaires elles-mêmes. Exemples:

- *La police transmet une plainte, y compris un rapport, au ministère public via la plateforme (interprétation stricte AP-LPCJ, voir note de bas de page<sup>10</sup>).*
- *Le collaborateur d'un ministère public scanne l'opposition qui est arrivée par la poste au ministère public*
- *Le collaborateur d'un tribunal saisit une étape de procédure/dossier de demande d'expertise dans l'application métier et crée le document correspondant.*

---

10 **ATTENTION:** il s'agit d'une interprétation stricte de l'AP-LCPJ. Actuellement, divers projets existants pour la transmission électronique de documents de police, tels que myABI, JusPol, Polis, sont en cours d'élaboration ou de mise en œuvre. En outre, diverses autorités judiciaires de certains cantons sont reliées entre elles par des plateformes de transmission internes. L'échange électronique de données de procédure est déjà établi. En cas d'interprétation étroite, ces projets sont fortement touchés, voire caducs après le délai transitoire.

### 3.2.1 Communication électronique à l'autorité judiciaire via la plateforme

Une saisie effectuée pour une procédure déjà ouverte dans l'application métier (et donc dans l'ADJ) doit pouvoir être attribuée automatiquement à la procédure correspondante sur la base des métadonnées fournies. L'utilisateur doit obtenir une aide pour l'attribution des cas en recevant par l'ADJ les métadonnées et les documents de la saisie à partir de la plateforme Justitia.Swiss (M.42).

Une communication à une autorité judiciaire est la première transaction de base pour les échanges juridiques entre les participants à la procédure et la direction de la procédure.

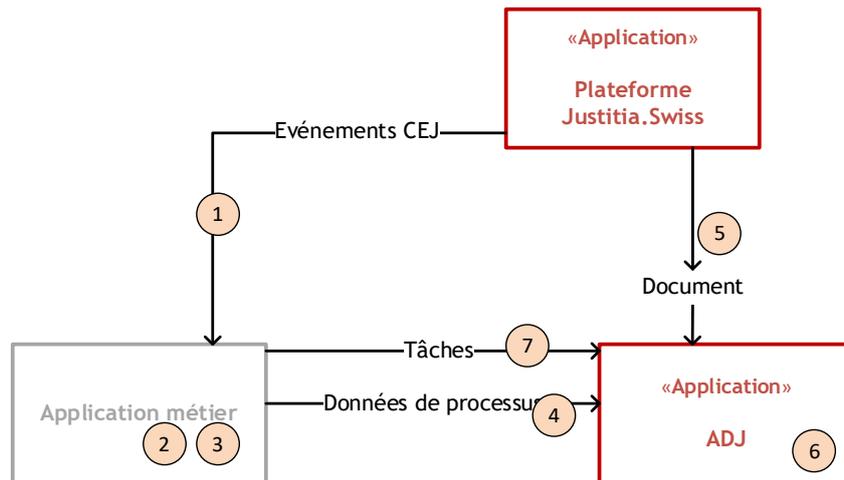


Figure 5 Recevoir une communication par la plateforme

Le traitement d'une communication par une autorité judiciaire comprend:

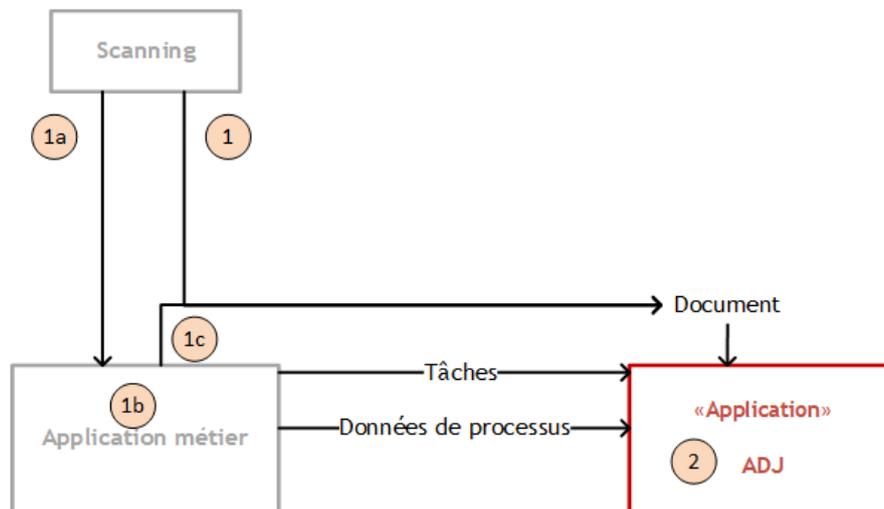
- 1) Notification de la plateforme à l'autorité judiciaire. Cette notification peut être traitée automatiquement par l'application métier ou manuellement par un collaborateur autorisé de l'autorité judiciaire
- 2) Attribution de la communication à une procédure nouvelle ou existante
- 3) Mise à jour/déclenchement d'automatismes paramétrés ou nouvelle saisie d'une affaire (par ex. mise à jour des données et donc des délais, saisie de prétentions civiles, nouvelle saisie d'une procédure)
- 4) S'il s'agit d'une nouvelle procédure, des données sélectionnées de la procédure dans l'ADJ sont reprises dans la couverture du dossier; par exemple, l'état de fait, les parties prenantes à la procédure, la date d'ouverture/d'affichage.
- 5) Les documents sont téléchargés depuis la plateforme dans l'ADJ
- 6) Selon l'état des fichiers, ils seront traités dans l'ADJ, par exemple en séparant les procurations pour les classer dans une rubrique spécifique (voir le chapitre 2.1.7 sur la préparation des pièces).
- 7) Saisie d'une tâche pour traitement par une personne ou le service responsable

Les communications entrantes de la plateforme peuvent être complétées par des métadonnées relatives à la procédure (c'est-à-dire des données sous une forme technique et structurée, comme par exemple des données personnelles, des informations sur la procédure, etc.). Pour les expéditeurs privés (par exemple, une personne qui saisit une opposition via la plateforme), ces métadonnées ne sont probablement pas toujours disponibles. Si ces données sont disponibles, elles doivent pouvoir être facilement transférées dans une application métier correspondante pour être traitées.

Selon le type d'automatisation du côté de l'application métier, les étapes 1-4 et 7 sont automatisées par l'application métier et communiquées à l'ADJ via des API. Sinon, ces étapes sont réalisées manuellement par un collaborateur et les étapes correspondantes dans l'application métier et l'ADJ se font via l'interface utilisateur graphique.

### 3.2.2 Communication physique à l'autorité judiciaire

La LPCJ ne s'accompagne pas d'une obligation générale de communication électronique pour les parties agissant en personne. Celles-ci peuvent toujours communiquer avec les autorités judiciaires sous forme physique, c'est-à-dire déposer des communications sur papier auprès des tribunaux et des ministères publics. Les documents reçus physiquement doivent donc être scannés et passés à la reconnaissance de caractères (OCR). La procédure de numérisation des documents entrants, qui sont ensuite traités dans l'application métier et l'ADJ, ne fait pas partie du champ d'application de ce document. Dans le cadre du projet, il y a uniquement lieu de définir une norme pour le scannage de remplacement. La transmission de dossiers physiques lors d'une communication, d'une notification ou d'une consultation de dossier n'est en principe pas l'objectif d'une ADJ, car l'ordre d'impression (depuis l'application métier ou depuis l'ADJ) doit être donné à une chaîne d'imprimantes.



- 1) La différence avec la saisie à partir de la plateforme est que la saisie des documents pour l'ADJ se fait dans ce cas via une infrastructure de numérisation. Les documents peuvent alors être transférés directement dans l'ADJ à partir du scanning ou (1a à 1c):
  - a. être transférés dans l'application métier à partir de la numérisation et
  - b. y être traités automatiquement (par exemple, pour les procédures de masse)
  - c. et n'être transférés dans l'ADJ qu'à l'issue du traitement.
- 2) Dans l'ADJ, les documents numérisés sont reconnus en tant que texte (voir le chapitre 2.3.4 sur la recherche et la reconnaissance de texte) et édités si nécessaire (voir le chapitre 2.1.7).
- 3) Les étapes suivantes correspondent à une communication électronique dans le domaine judiciaire (voir chapitre précédent Communication électronique à l'autorité judiciaire via la plateforme 3.2.1).

### 3.3 Notifier les dossiers ou les mettre en consultation

L'ADJ prend en charge la notification directe via la plateforme ou, pour l'envoi physique, l'impression directe des documents. Exemple:

- *Le collaborateur d'un ministère public envoie l'ordonnance pénale à une partie via la plateforme et à une autre partie sous forme papier par voie postale.*
- *Le collaborateur d'un tribunal permet à un avocat de consulter les dossiers.*

Un utilisateur peut envoyer des pièces par le biais de la plateforme aux parties prenantes à la procédure (consultation électronique des écrits, CEJ) ou donner à ces dernières le droit de consultation du dossier en ligne (CDL). L'utilisateur peut choisir quelles pièces ou quels dossiers doivent être ouverts à la consultation, si la consultation doit être permanente ou limitée dans le temps et si un document doit être envoyé comme lettre d'accompagnement. Les détails de la notification et de la consultation du dossier en ligne sont définis par la plateforme Justitia.Swiss.

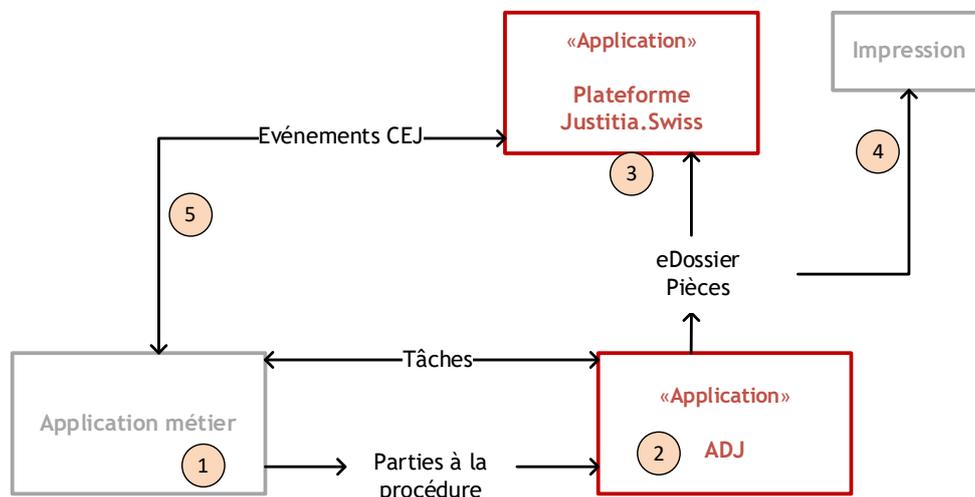


Figure 3 Sortie de documents

La procédure d'envoi via la plateforme suit les étapes suivantes:

- 1) L'envoi est déclenché dans l'application métier. L'application métier détermine le canal (plateforme, courrier postal) par lequel intervient la notification aux parties prenantes<sup>11</sup>.
- 2) L'identité des parties prenantes à la procédure qui doivent avoir accès aux pièces est communiquée à l'ADJ par l'application métier.
- 3) Les pièces sont copiées sur la plateforme et les droits de consultation correspondants sont transmis à la plateforme.
- 4) Il est également possible d'imprimer des documents à partir de l'ADJ pour envoi ou pour un usage personnel .
- 5) Après acceptation de la notification par les parties prenantes à la procédure, la plateforme informe l'application métier de la réception. Les délais sont gérés dans l'application métier.

<sup>11</sup> Diverses applications métier disposent déjà d'un envoi centralisé des notifications postales. Des interfaces avec la poste (transfert de données) sont disponibles à cet effet. Sur la base des règles enregistrées (en raison d'un délit, en raison d'une saisie, etc.) et des faits (lieu de résidence de la personne, statut de séjour, lieu de séjour), les listes de distribution correspondantes sont définies automatiquement, ainsi que les modes d'envoi correspondants (courrier A, recommandé, courrier interne, envoi après entrée en force, etc.). Par la suite, les délais de livraison sont tracés au moyen d'une étape de procédure générée automatiquement auprès de la poste si nécessaire ou automatiquement et, à la réception, le début du délai est déclenché et calculé automatiquement en tenant compte des règles de délai enregistrées. D'autres délais peuvent également en dépendre (comptabilité, délais de rappel et de paiement). Cette fonctionnalité reste dans l'application métier.

### 3.4 Transfert de dossiers entre autorités judiciaires

Les autorités judiciaires peuvent échanger entre elles des dossiers électroniques ou des pièces isolées sans rupture de média via l'ADJ et la plateforme Justitia.Swiss. Exemples:

- Après une demande de fixation de compétence à raison du lieu<sup>12</sup>, un procureur transmet le dossier au nouveau ministère public compétent.
- Le collaborateur d'un tribunal souhaite une édition du dossier. Le dossier de divorce clôturé est demandé par un autre tribunal.
- Le collaborateur d'un tribunal transmet les dossiers à l'instance suivante lorsqu'il reçoit une plainte ou le collaborateur d'un ministère public transmet l'accusation, y compris les dossiers, au tribunal pénal compétent (voie d'instance).

La transmission de dossiers électroniques complets entre les autorités judiciaires en cas de changement d'instance (par exemple d'un tribunal de première instance à la cour supérieure nouvellement compétente) ou de disjonction, etc. est soutenue électroniquement, indépendamment du mode de travail de chaque autorité judiciaire.

Une autorité judiciaire met à disposition toutes les pièces utiles du dossier à une autre autorité via la plateforme. L'ADJ transmet également la structure du dossier et les références internes sous forme structurée via la plateforme.

L'autorité destinataire peut reprendre la structure de ce dossier et télécharger les pièces nécessaires dans son propre dossier. Si nécessaire, elle peut restructurer le dossier ainsi téléchargé.

(M.44) Des **eDossiers** entiers peuvent être envoyés via la plateforme.

### 3.5 Modification de documents

Les documents de l'ADJ peuvent être mis à disposition pour être modifiés dans différents outils.

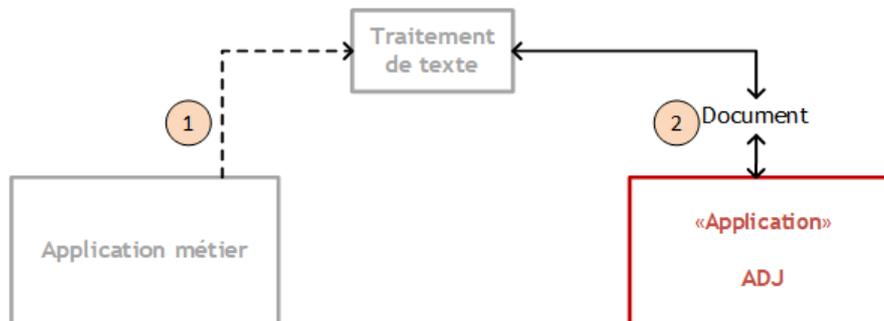


Figure 7 Modification de documents

- 1) Si les documents sont générés en partie automatiquement au sein des autorités judiciaires, cela se fait le plus souvent à partir de l'application métier. Des données de la procédure sont fusionnées en fonction de l'état de la procédure avec un modèle d'un **traitement de texte** (généralement Word ou LibreOffice) et
- 2) ce nouveau document est placé dans un dossier de travail de l'ADJ.

(M.45) L'ADJ offre une intégration avec les **traitements de texte** (Word et LibreOffice).

<sup>12</sup> Exemple de transfert de documents non versés au dossier: une demande de fixation de for est transmise directement à l'autorité judiciaire compétente sans ouverture préalable, par exemple, d'une «procédure de clarification» dans l'application métier, dossiers inclus.

### 3.6 Rôles et autorisations

Diverses discussions, ainsi que les enseignements tirés des solutions d'eDossiers déjà en place, montrent que ce sont surtout les collaborateurs/trices du secrétariat qui doivent alterner entre l'application métier et une éventuelle ADJ et qu'ils se concentrent principalement sur les travaux liés à la gestion des dossiers. Selon les déclarations des personnes qui travaillent déjà avec le numérique, les collaborateurs juridiques et les magistrats, en particulier les juges et les procureurs, se concentreront surtout sur les travaux ou les fonctions mentionnés dans le chapitre 2.3, à savoir sur l'étude des dossiers et la prise de décision.

La plupart des applications métier disposent de modules de rôles et d'autorisations complets qui permettent une configuration fine des droits correspondants par utilisateur, département, dossier, cas, etc. Dans certains cas, les autorisations sont même possibles jusqu'au niveau de l'étape de procédure.

Le contrôle de l'autorisation est illustré par le diagramme suivant:

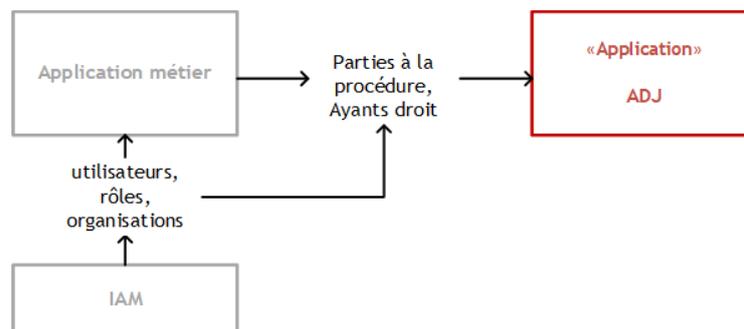


Figure 8 Définition des autorisations

Le système IAM (Identity & Access Management) gère les utilisateurs (internes) avec leurs rôles et leurs organisations. Dans les applications métier actuelles (Tribuna V3 et Juris V4), ces fonctions font souvent partie intégrante des applications métier et ne se présente pas sous la forme d'une interface.

Depuis l'application métier, l'ADJ obtient l'autorisation générale d'accéder à l'ensemble de la procédure ou du dossier. Une **autorisation plus détaillée** sera attribuée au sein de l'ADJ aux parties prenantes à la procédure ou au personnel interne. Les autorisations peuvent être accordées facilement, en particulier au niveau du registre. Afin d'éviter les erreurs lors de l'attribution sensible des autorisations, une attention particulière sera accordée à une interface utilisateur intuitive.

(M.46) L'ADJ permet une **gestion des droits détaillée** jusqu'au niveau du document, respectivement d'autres éléments de l'ADJ (annotations, dossiers de travail, etc.).

### 3.7 Archiver le dossier

La clôture d'une procédure fait passer le eDossier et les dossiers de travail existants dans un état clos et donc limité, dans un délai à définir. Dans cet état, les règles suivantes s'appliquent :

- À la fin de la procédure (qui est gérée dans l'application métier), l'ADJ peut classer les dossiers de manière plus efficace, car le dossier n'est plus utilisé. L'eDossier ne contient plus de dossiers de travail, les tâches correspondantes ne sont plus nécessaires<sup>13</sup>. Le eDossier est stocké **dans les archives propres à la justice**.
- Les documents de procédures clôturées peuvent être traités par un cercle restreint d'utilisateurs (par exemple pour la préparation d'un tri).

<sup>13</sup> Les décisions qui s'ajoutent parfois après des années (conversion d'amende, révocation, etc.) sont ajoutées à une affaire nouvelle ou existante dans un nouveau dossier de travail / eDossier. Cela doit être défini indépendamment de l'ADJ, sur la base de processus spécifiques.

- Si le eDossier se trouve dans les archives propres à la justice, il ne peut en général pas être complété par d'autres pièces et ne peut être traité que par un cercle restreint d'utilisateurs (p.ex. pour la préparation d'un tri des pièces ne devant pas être divulguées, lors d'une nouvelle autorisation de consultation du dossier). En cas de besoin, le eDossier peut également être remis dans son état « normal » (p. ex. poursuite de la procédure).

En fonction des exigences de l'autorité judiciaire, après une période définie (environ 10 à 80 ans), un eDossier clôturé est soit détruit, soit transféré aux archives étatiques (interface de livraison aux archives, eCH-0160) et supprimé dans l'ADJ.

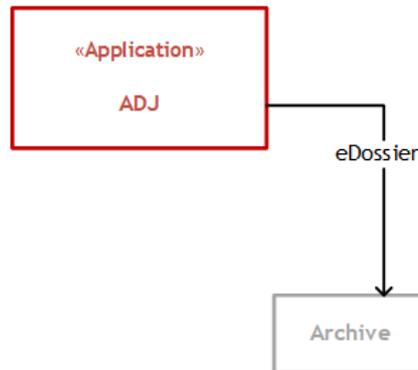


Figure 9 Classement du eDossier

(M.47) L'ADJ contient une archive appartenant à la justice. Les pièces contenues dans l'archive ne peuvent être traitées que par un cercle restreint d'utilisateurs.

(M.48) L'ADJ peut **exporter** des dossiers électroniques vers les archives étatiques.

### 3.8 Recherche dans la base de données de la loi et de la jurisprudence

Pour que l'utilisateur puisse se voir proposer un accès aux lois actuelles ainsi que des informations sur la jurisprudence lors de l'étude des dossiers, les recherches dans les bases de données de lois et de jurisprudence doivent être possibles depuis l'ADJ. L'utilisateur peut ainsi passer directement aux bases de données législatives ou jurisprudentielles à partir de la zone du dossier de travail (p. ex. <https://www.fedlex.admin.ch/de/home> ou [www.bvger.ch](http://www.bvger.ch)). D'autres liens vers des collections et des bases de données peuvent être facilement intégrés, par exemple par les administrateurs, selon le type d'interface ou d'intégration de liens, et appelés par les utilisateurs via des liens, par exemple dans le dossier de travail.

Pour ce faire, les ADJ accèdent (via des liens) à des sources de droit internes ou externes:

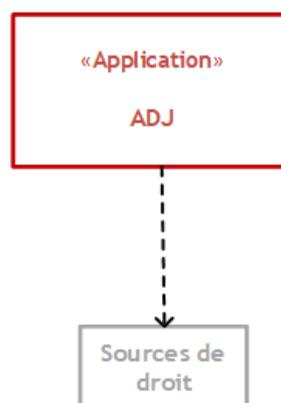


Illustration 10 Accès aux sources de droit

Cette interface est également utilisée par l'ADJ pour créer des liens http vers les jugements correspondants à partir de références textuelles dans les documents juridiques (voir chapitre 2.1.3).

## 4 Paramétrage de l'ADJ

Chaque autorité judiciaire a sa propre méthode de travail et les processus établis qui y sont liés. L'utilisation d'une ADJ n'a pas pour but de les uniformiser et de les harmoniser à l'échelle nationale, comme le stipule notamment le principe directeur 3:

*Les processus internes des parties prenantes liés à la transformation numérique de la justice suisse ne sont ni imposés ni élaborés par le projet Justitia 4.0.*

L'ADJ doit donc être considérée comme une sorte d'outil expert qui soutient les différentes méthodes de travail des autorités judiciaires. L'ordre exact d'utilisation de ces outils ou le degré d'automatisation de plusieurs étapes doit être déterminé par les différentes autorités judiciaires ou peut être décidé individuellement par les collaborateurs dans un cas concret. Nous pouvons illustrer ce point à l'aide d'un scénario possible :

- Exemple : Classer une communication entrante avec plusieurs documents à partir de la plateforme

Pour obtenir une vue d'ensemble des paramétrages possibles, nous vous renvoyons aux chapitres pertinents qui permettent d'établir des paramétrages spécifiques aux autorités. Les chapitres suivants contiennent les exigences qui permettent aux autorités de définir leur mode de fonctionnement :

- Définir l'utilisation et la signification des métadonnées (voir chapitre 2.1.1).
- Paramétrage de la structure générale du dossier (voir chapitre 2.1.2)
- Définition des différents types de référencement (voir le chapitre 2.1.3)
- Utilisation de documents sans fonction de fusionnement (voir chapitre 2.8.1)
- Définir l'utilisation et la signification des propriétés des annotations (voir le chapitre 2.3.1)
- Définir les types de références (internes) (voir chapitre 2.1.3)
- Connexion de l'ADJ avec un système de stockage de données décentralisé (voir l'exigence (O.10) dans l'introduction du chapitre (M.35))
- Représentation de la structure organisationnelle (voir chapitre 3.6)
- Plurilinguisme

## Annexe A Besoins hors périmètre de l'ADJ

Certains besoins du document «E69 Besoins ADJ» n'ont pas été repris en tant qu'exigences générales, car après des clarifications et des discussions, ils ont été classés comme besoins d'une application métier en raison de leurs dépendances spécifiques: l'ADJ ne doit pas reproduire des règles à un domaine judiciaire spécifique. De plus, sur les besoins listés ici, certains sont déjà implémentés dans une application métier et sont utilisés par divers clients : dans le meilleur des cas, il ne reste plus qu'à les configurer ou à les activer. Le transfert de telles fonctions d'une application métier vers une ADJ va à l'encontre d'une modularisation judicieuse et n'est pas recommandé:

- **Planification de l'instruction et des procédures judiciaires ainsi que la réservation de salles pour les auditions et les audiences** : la planification de l'instruction et des procédures judiciaires implique la prise en compte de règles spécifiques à la procédure, dont les bases (délais, rôles, étapes de la procédure, etc.) sont déjà configurables dans une application métier. Certaines applications métier disposent déjà d'un module de planification simple, dans lequel il est possible de gérer l'occupation des salles existantes (par ex. cellules,

salles d'audience, etc.), en tenant compte des aspects procéduraux. Les exigences exactes du besoin «planification des procédures d'enquête et des procédures judiciaires» devraient obligatoirement être clarifiées dans une étape ultérieure; il faut alors également déterminer si, dans une étape ultérieure, il s'agit de contrôler les délais, de maîtriser les occupations, de programmer les dates des tribunaux, etc.

- Au moyen d'une interface, des connexions à des services externes doivent être rendues possibles, en particulier, par exemple, une application qui offre des « Doodle judiciaires ». L'utilisateur peut ainsi passer directement d'une ADJ à une application dans laquelle il peut saisir un Doodle. La question de savoir dans quelle mesure la fixation des dates doit se faire en tenant compte des salles d'audience disponibles n'est pas définitivement tranchée. Ce besoin d'une interface doit être examiné de près le moment venu et comparé aux fonctionnalités existantes des applications spécialisées (par exemple, les réservations de salles de réunion).
- **Représentation d'autres processus internes :** Certains utilisateurs ont formulé le besoin de représenter d'autres processus internes dans l'ADJ. D'autres processus, qui n'ont toutefois rien à voir avec le dossier judiciaire, ne doivent pas être couverts par l'ADJ, mais - selon le contexte - par l'application métier ou par d'autres outils informatiques (p. ex. réservation de salles, fixation de rendez-vous avec les parties, planification de ressources, etc.).
- **Délais:** Dans les applications métier les plus connues et les plus courantes, la gestion des délais est une grande fonction transversale avec divers flux de travail programmés (p. ex. avec calcul du délai de recours, en tenant compte des jours fériés cantonaux, suspension des délais, etc.) et des processus plus étendus (p. ex. entrée en vigueur de décisions, déclenchement de délais de paiement).
  - Les applications métier sont actuellement en mesure de traiter les délais de manière correcte et conviviale. Les règles spécifiques à un domaine doivent donc continuer à être représentées dans les applications métier correspondantes. Le besoin de marquer les délais dans les documents et de permettre directement un contrôle des délais ne semble pas très clair à cet égard.
- **Opérations de paiement en rapport avec les affaires:** la liste des frais ne figure pas dans le périmètre d'une ADJ, si celui-ci est représenté avec le système de comptabilité (REWE) de l'application métier utilisée. Dans ce cas, les écritures doivent être effectuées dans l'application métier concernée. Si les listes des frais ne sont tenues que sur «papier» (c'est-à-dire qu'elles ne génèrent pas d'écritures), un texte peut alors tout au plus être transféré dans un autre document par copier-coller.
- **Envoi centralisé des notifications postales et tri des notifications électroniques et postales:** Le tri des décisions et des courriers qui doivent être envoyés à tel ou tel destinataire, sous quelle forme (via la plateforme ou par courrier) et à quel moment (pour prise de connaissance lors de la décision; après l'entrée en force), s'effectue sur la base de règles spécifiques à la procédure, qui sont exclusivement ancrées dans l'application métier. Certaines applications métier proposent déjà un module qui intègre les règles de l'Ordonnance sur la communication. A l'aide de ces paramètres, les répartiteurs et donc le triage des envois électroniques et postaux peuvent déjà être représentés en grande partie dans les applications métier.
- **Migration des dossiers existants et des dossiers déjà classés:** Besoin selon E12 eStrafakte.ZH : Sys-05 : Les données existantes structurées (par ex. le contenu des métadonnées telles que les données personnelles, les faits, les coûts, etc.) doivent pouvoir être reprises dans le système et traitées - Ceci n'entre pas dans le champ d'application d'une ADJ, étant donné que l'ADJ ne prend pas en charge le traitement spécifique de personnes, de faits ou autres. En revanche, l'ADJ doit être en mesure d'importer et d'exporter la structure des dossiers (voir le chapitre sur le transfert des dossiers entre les autorités, 3.4).

- **DMS autonome.** Dans le cadre de différentes discussions avec des responsables d'exploitation de systèmes pour les autorités judiciaires, la question a été soulevée de savoir si l'ADJ pouvait être reliée à un système de gestion documentaire autonome (par exemple via l'interface standard CMIS).
- Si la fonctionnalité de gestion des dossiers (chapitre 2.1) est offerte par un DMS propre ou cantonal, l'ADJ ne consisterait « plus » qu'en une gestion des tâches et des fonctionnalités « de confort » pour l'étude des dossiers. L'étude des dossiers, en particulier, se fonde toutefois sur les métadonnées spécialisées des documents. Si celles-ci sont définies par un DMS prédéfini, le travail d'intégration augmente et la valeur ajoutée d'un JAA commun à toute la Suisse serait réduite. Toutefois, afin que cette décision ne soit pas formulée comme un critère dur, il doit être possible, en option, de prévoir un DMS autonome pour le classement des pièces du dossier.

(O.11) - Le ADJ peut externaliser la gestion des documents à un DMS autonome.
-------------------------------------------------------------------------------

- 

## Annexe B Liste des exigences

- (M.1) Des documents peuvent être **versés au dossier**.7
- (M.2) Les **métadonnées** relatives aux pièces du dossier peuvent être saisies.7
- (M.3) Les pièces du dossier peuvent être accompagnées d'un **sceau** réglementé.7
- (M.4) Les pièces du dossier peuvent être versées au dossier en format **PDF/A**.7
- (M.5) Le contenu des pièces versées au dossier ne peut plus être modifié.7
- (M.6) L'**origine** de chaque pièce du dossier peut être établie.7
- (M.7) Les modifications apportées au eDossier sont **consignées**.7
- (M.8) Les modifications d'un eDossier peuvent être démontrées de manière **indéniable**.7
- (O.1) D'autres formats de pièces peuvent être paramétrés.7
- (M.9) Dans la structure générale, on définit si des modifications **dynamiques** peuvent être apportées ou s'il s'agit d'une structure de dossier **statique**.8
- (M.10) La **structure** par type de procédure peut être paramétrée par l'autorité judiciaire.8
- (M.11) La structure d'un eDossier peut être **divisée** en sous-dossiers supplémentaires.8
- (M.12) L' **index** systématique **du dossier** peut être imprimé ou exporté.8
- (M.13) Les documents et les pièces peuvent être **déplacés**.9
- (M.14) Les autorités judiciaires peuvent apposer différents types de **références**.9
- (M.15) Les références renvoient à des pièces du dossier et à d'autres documents jusqu'au niveau de la **page**.9
- (O.2) Les références renvoient à des pièces du dossier et à d'autres documents jusqu'au niveau de la ligne/phrased.9
- (M.16) Les pièces du eDossier peuvent être **paginées**.9
- (M.17) Les espaces réservés en tant que pièces du dossier permettent de faire référence à des éléments physiques ou numériques du dossier stockés à l'extérieur. 10
- (O.3) Des lecteurs supplémentaires pour des formats courants peuvent être facilement ajoutés.10
- (M.18) Les pièces du dossier déjà ouvertes à la consultation ne peuvent être supprimées que si une note de suppression est simultanément générée et affichée sur la plateforme.10
- (M.19) Les documents PDF peuvent être tournés, fusionnés, séparés ou agrafés en tant que documents. La pièce du dossier originale n'en est pas modifiée. 11
- (O.4) Dans l'ADJ, il est possible de saisir des **documents sans la fonction de fusionnement**.11
- (M.20) Les passages de texte à l'intérieur des pièces peuvent être **caviardés** dans le dossier de travail.12
- (M.21) Les pièces peuvent être classifiées.12

- (M.22) L'ADJ permet de restreindre l'accès aux pièces classées via la plateforme pour certaines parties prenantes à la procédure. 12
- (M.23) Un **aperçu** / une prévisualisation est possible. 12
- (M.24) Dans l'ADJ les **tâches** peuvent être saisies, reprises, modifiées et mentionnées comme terminées par les utilisateurs. 13
- (M.25) Les tâches peuvent être gérées et **évaluées** de manière flexible. 13
- (M.26) Les tâches peuvent être créées en **rapport** avec une procédure ou une pièce du dossier. 13
- (O.5) La **circulation des dossiers** est assurée. 13
- (M.27) Les **annotations** peuvent être créées individuellement et partagées. 14
- (O.6) L'ADJ prend en charge la lecture des **notes manuscrites** et peut les convertir en commentaires textuels, dans lesquels il est possible de faire des recherches. 14
- (O.7) Chaque utilisateur a son propre AutoTag. 14
- (M.28) L'ADJ dispose d'une **recherche plein texte** évoluée. 14
- (M.29) L'ADJ dispose d'une reconnaissance **OCR** performante. 15
- (O.8) Les résultats de recherches peuvent être **sauvegardés** et partagés. 15
- (M.30) Des liens peuvent être créés **automatiquement**. 15
- (M.31) Les annotations peuvent être présentées de manière flexible dans **un dossier miroir**. 15
- (M.32) Des copies de dossier personnelles peuvent être créées et partagées. 15
- (M.33) Les annotations du dossier personnel peuvent être **reliées** aux documents originaux. 15
- (M.34) L'ADJ peut fournir un eDossier **hors ligne**. 16
- (M.35) L'ADJ s'assure qu'aucune annotation personnelle figurant sur une pièce du dossier ou qu'une pièce du dossier classifiée ne puisse être projetée à l'écran. 16
- (O.9) Les pièces du dossier peuvent être signées sous forme électronique. 16
- (M.36) L'ADJ obtient les **données de procédure** à partir de l'application métier. 17
- (M.37) Les données pour la couverture du dossier sont reprises des données de procédure de l'application métier. 17
- (M.38) L'ADJ peut obtenir les **participants à la procédure** et leurs **droits d'accès** (rôles) de l'application métier ou d'un système IAM (Identity and Access Management, gestion d'identité et d'accès) externe. 17
- (M.39) Les **tâches** peuvent être utilisées de manière transparente entre l'ADJ et l'application métier. 17
- (M.40) L'ADJ peut recevoir des **documents** de systèmes externes ainsi que de la plateforme Justitia.Swiss. 17
- (M.41) L'ADJ peut transmettre des pièces ou des eDossiers entiers à la plateforme pour qu'ils soient saisis ou consultés, ou les recevoir. 17
- (M.42) L'ADJ fait appel à un **service de signature**. 17
- (M.43) L'ADJ peut faire référence à des **sources juridiques** externes. 17
- (O.10) Gestion décentralisée des données: l'ADJ permet d'accéder aux pièces pour les transactions de base de la plateforme. 18
- (M.44) Des **eDossiers** entiers peuvent être envoyés via la plateforme. 22
- (M.45) L'ADJ offre une intégration avec les **traitements de texte** (Word et LibreOffice). 22
- (M.46) L'ADJ permet une **gestion des droits détaillée** jusqu'au niveau du document, respectivement d'autres éléments de l'ADJ (annotations, dossiers de travail, etc.). 23
- (M.47) L'ADJ contient une archive appartenant à la justice. Les pièces contenues dans l'archive ne peuvent être traitées que par un cercle restreint d'utilisateurs. 24
- (M.48) L'ADJ peut **exporter** des dossiers électroniques vers les archives étatiques. 24
- (O.11) - Le ADJ peut externaliser la gestion des documents à un DMS autonome. 27