



Guide pratique

Conversion et numérisation de documents

Avec le passage au dossier numérisé (dossier judiciaire électronique), les **documents** transmis à d'autres parties à la procédure seront **disponibles au format électronique**. Le présent guide pratique est destiné aux personnes dirigeantes et aux responsables informatiques des tribunaux et des ministères publics afin de les aider à déterminer comment organiser la numérisation des documents au sein de leur autorité.

1 Connaît-on les exigences et les recommandations ?

La transition du dossier papier vers le dossier électronique ne devrait pas entraîner de pratiques plus strictes qu’aujourd’hui en ce qui concerne l’obligation de présenter des originaux. Par conséquent, les **copies électroniques (de travail)** devraient à l’avenir suffire pour le traitement des affaires, sauf dans des cas exceptionnels justifiés où le recours à l’original (papier ou électronique) s’avère indispensable. C’est pourquoi il est recommandé de mettre en place une **procédure de numérisation** pour la création de copies de travail électroniques garantissant une **conformité** suffisante **avec l’original**.

La numérisation des documents physiques est régie par des dispositions figurant dans la LPCJ et ses dispositions d’exécution.

2 Dispose-t-on de l’équipement technique nécessaire au changement de support ?

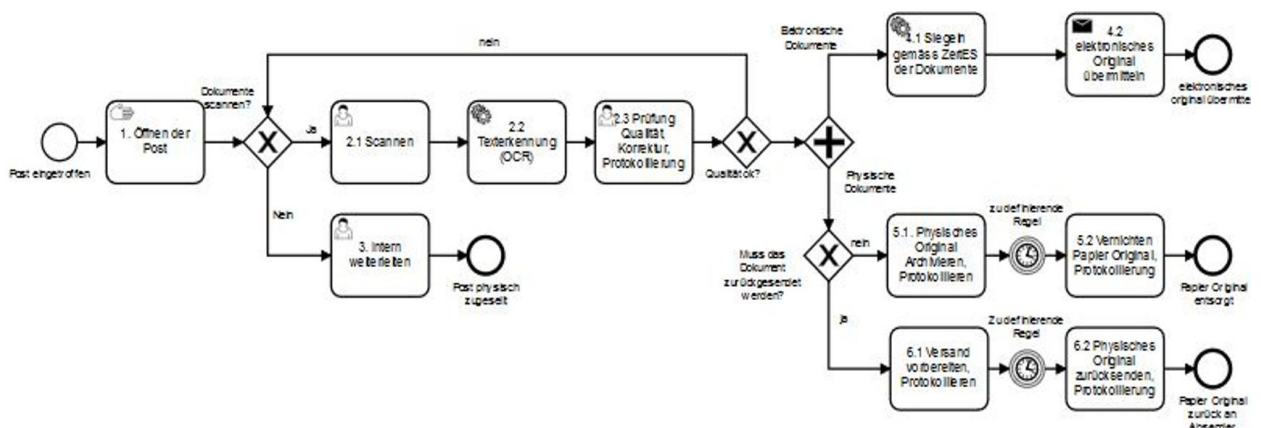
Les **documents numérisés** constituent la **version faisant foi** dans la procédure.

Les parties à la procédure soumettent leurs documents, preuves et dossiers dans le **format prescrit par le législateur**. Le format recommandé est le **PDF/A**, **sauf pour les preuves** dont la conversion entraînerait une **altération notable de leur force probante**.

Pour **numériser** et **gérer** les formats papier, il est nécessaire de disposer de l’**équipement technique adapté (éventuellement centralisé), comme un scanner**. C’est le seul moyen de garantir que tous les formats papier déposés (y c. les formats non standardisés, p. ex. A0) puissent être traités.

3 Comment la numérisation des dossiers est-elle organisée ?

Il incombe à l’autorité d’organiser la **réception**, le **tri**, la **distribution** et la **numérisation** des documents et des dossiers. La responsabilité de la numérisation incombe à l’autorité qui l’effectue. Le schéma ci-dessous illustre, à titre d’exemple, le parcours du courrier entrant :



4 Des directives internes relatives à la numérisation des documents ont-elles été établies et communiquées ?

Il convient d'effectuer la numérisation avec soin afin de pouvoir travailler avec ces documents électroniques. Des documents de bonne qualité nécessitent un espace de stockage adapté. Les **exigences** en matière de qualité des documents électroniques (p. ex. dpi, saisie des métadonnées, etc.) doivent être **définies et communiquées**. Elles valent pour la numérisation interne des documents ainsi que pour la réception de documents électroniques. Il est recommandé d'élaborer un **règlement** approprié sur la numérisation des documents qui parviennent aux autorités ou qui sont numérisés par celles-ci.

5 Le contrôle qualité des documents imprimés est-il défini ?

Dans certains cas, il peut être nécessaire de produire une copie papier du document électronique (communication avec un particulier). Il incombe aux autorités de définir également des exigences en matière de **contrôle qualité** des documents imprimés (conversion du format électronique au format papier).

6 Des dispositions internes relatives à la numérisation des documents ont-elles été établies et prises en compte ?

Les exigences en matière d'archivage concernent également les documents électroniques. Il convient de respecter les dispositions cantonales (gestion, durée de conservation, destruction, etc.) et d'impliquer le service des archives lors de la mise en œuvre de la numérisation des documents papier.

Informations complémentaires

Vous trouverez des informations complémentaires et des informations sur des thèmes associés via info@justitia.swiss ou dans le [concept du présent guide pratique](#).