



Guide pratique

Gestion hybride des dossiers dans le cadre des procédures

Avec l'introduction de l'application dossier judiciaire électronique (ADJ) pour le dossier électronique et l'utilisation obligatoire de la plateforme justitia.swiss en vertu de la [LPCJ](#), de nombreuses autorités (tribunaux, ministères publics et autorités administratives) travaillent de manière hybride :

- Tous les dossiers de procédure ne sont pas entièrement disponibles sous forme électronique, et ce pour différentes raisons.
- Certaines parties aux procédures communiquent par voie électronique, tandis que d'autres continuent à le faire par voie postale.

Les personnes physiques et morales n'étant pas tenues de communiquer par voie électronique selon la LPCJ, des dossiers papier **continueront** d'être déposés dans le cadre de procédures civiles, pénales et administratives.

Le présent guide pratique a pour but de montrer aux autorités comment réussir la transition vers le poste de travail numérique, malgré une gestion hybride des dossiers, et de les aider à identifier les

points à prendre en compte. Il s'adresse aux chef-fe-s de projet, aux personnes dirigeantes et au personnel des chancelleries.

1 Contexte de Justitia 4.0 et de la LPCJ

Avec la LPCJ et les adaptations des lois cantonales sur la procédure administrative, les autorités judiciaires et administratives ainsi que les avocat-e-s seront progressivement obligés d'utiliser une plateforme de communication électronique. Les autorités judiciaires et administratives seront en outre tenues de gérer des dossiers électroniques.

La phase de transition est exigeante sur le plan juridique comme organisationnel : selon le droit fédéral en vigueur, il est déjà possible aujourd'hui de communiquer par voie électronique via IncaMail et PrivaSphere. Une certaine expérience et une certaine pratique en matière de communications électroniques existent donc déjà.

Dans ce contexte, on entend par gestion hybride des dossiers la gestion parallèle de pièces de dossier papier et électroniques au sein d'une procédure.

Les configurations caractéristiques sont notamment les suivantes :

- La direction de la procédure gère déjà le dossier sous forme électronique, mais l'instance inférieure ou une autorité partie à la procédure continue à travailler avec un dossier papier.
- Un tribunal ou un ministère public gère encore des dossiers papier, alors qu'une partie représentée par un-e avocat-e communique déjà par voie électronique.
- Dans une même procédure, toutes les parties ne communiquent pas par voie électronique.
- Un dossier de procédure n'est que partiellement disponible sous forme électronique.

2 Gestion hybride des dossiers

Il convient de distinguer entre :

- **Dossier papier** : le dossier est entièrement géré sur papier. Les communications électroniques sont imprimées.
- **Dossier hybride** : certaines parties du dossier sont disponibles sur papier, d'autres sous forme électronique. Une pièce de dossier électronique peut figurer en double, c'est-à-dire également sur papier.
- **Dossier électronique** : le dossier est entièrement géré sous forme électronique. Les documents papier sont numérisés puis renvoyés à l'expéditeur.
- **Dossier papier et électronique en parallèle** : les dossiers sont gérés simultanément et intégralement sur papier et sous forme électronique. Pour des raisons de ressources, il est préférable de n'envisager cette option que pour une période transitoire limitée (phase pilote ou de test, p. ex.).

3 Processus de gestion des dossiers de procédure

Pour une gestion de dossier hybride dans le respect des réglementations en vigueur, il est essentiel de modéliser et de documenter clairement le cycle de vie d'une communication, de sa réception à son archivage, au sein de l'autorité. Les étapes concernées sont notamment les suivantes :

1. Gestion du courrier entrant (courrier physique, notifications via la plateforme justitia.swiss, IncaMail, PrivaSphere ou autres canaux électroniques)
2. Numérisation des communications physiques
3. Classement dans le dossier
4. Traitement et transmission interne
5. Consultation du dossier et notifications aux parties à la procédure et aux instances inférieures
6. Clôture de la procédure et archivage

4 Gestion hybride des dossiers vs. dossier de référence

Actuellement, le dossier papier est encore majoritairement considéré comme le dossier de référence. Le dossier papier reste donc le plus souvent le dossier déterminant dans une procédure, même s'il existe des dossiers hybrides. Dans la pratique, ce point peut être réglé différemment en fonction du type de procédure et/ou de l'autorité. En règle générale, le dossier de référence électronique devient déterminant dès l'entrée en vigueur des dispositions d'exécution cantonales relatives à la LPCJ.

À long terme, avec la numérisation de la justice et l'introduction du dossier électronique, ce dernier deviendra le dossier de référence.

Il est préférable que ce changement coïncide avec l'introduction du dossier électronique. On évitera ainsi de devoir gérer en parallèle des dossiers papier et des dossiers électroniques pendant une longue période.

5 Gestion du courrier entrant et numérisation des communications physiques

L'organisation du courrier entrant et de la conversion des documents constitue un levier central pour maîtriser la gestion hybride des dossiers. Le guide pratique « Conversion et numérisation de documents » de Justitia 4.0 fournit des recommandations approfondies à ce sujet.

Nous renvoyons également aux guides pratiques [Du papier à la plateforme](#) et [Préparation des greffes et chancelleries aux changements](#). Le présent guide pratique s'inscrit dans le prolongement de ces trois documents.

La numérisation constitue une tâche nouvelle, supplémentaire et permanente qui requiert une planification et une mise en œuvre en matière de personnel et d'organisation.

Lors de la mise en œuvre des directives de la LPCJ, les questions suivantes se posent notamment aux autorités :

Qui est responsable de la numérisation des communications papier ?

- Le courrier entrant est-il numérisé de manière centralisée par une chancellerie ou de manière décentralisée par des chancelleries de cour ?
- Les mêmes processus et responsabilités s'appliquent-ils aux communications papier et électroniques au sein de l'autorité ?

Quand les documents sont-ils numérisés (scannés) ?

- La définition de plages horaires fixes apporte clarté et sécurité. Elle permet également de planifier les activités quotidiennes.
- Les documents urgents doivent être numérisés en priorité.

- La gestion des communications volumineuses devrait également être prise en compte dans les réflexions.
- Enfin, il convient de déterminer si la numérisation doit être effectuée en parallèle pour plusieurs services ou non.

Qu'est-ce qui est numérisé (scanné) ?

- Toutes les communications, y compris les annexes, sont-elles numérisées ? On peut notamment penser aux communications abusives auxquelles on ne répond pas, ou encore aux annexes volumineuses d'une communication classée sans réponse.
- Pour prouver le respect d'un délai, l'enveloppe ou l'affranchissement d'un colis devrait également être scanné.
- Il convient également de déterminer si et comment les communications et annexes difficiles ou impossibles à numériser doivent être scannées : clé USB, CD, papier toilette, papier déchiré ou froissé, tout autre objet, etc.

Contrôle qualité : comparaison à l'écran avec le papier ?

- Il convient de s'assurer que la communication numérisée correspond à la communication papier.
- Toutes les pages ont-elles été scannées (numérisation du verso uniquement alors que la communication est recto-verso, deux pages scannées d'une seule traite, p. ex.) ?
- La communication papier a-t-elle été modifiée par la numérisation (traits ou taches à l'écran en raison de la poussière sur la lentille du scanner, p. ex.) ?
- Comment la correspondance entre la communication numérisée et la communication papier scannée est-elle documentée ?

Quand la numérisation commencera-t-elle ?

- Il est préférable d'introduire la numérisation de manière échelonnée p. ex. par division.
- Toutefois, au cours de chaque phase, la numérisation devrait être déployée de manière généralisée. À partir d'une date de référence déterminée, toutes les communications papier devraient être numérisées.
- La recherche dans les dossiers de procédure et le suivi du traitement des communications s'en trouveront facilités : jusqu'à la date de référence dans le dossier papier, à partir de la date de référence dans le dossier électronique.

Dossiers hybrides : convient-il de numériser ultérieurement les pièces de dossier papier ?

- Pour des raisons de ressources, il est recommandé de ne pas numériser systématiquement et à l'avance les pièces papier des dossiers hybrides.
- La numérisation ultérieure de pièces papier dans un dossier hybride ne devrait être effectuée qu'en cas de besoin concret, notamment en cas de consultation électronique du dossier ou de transmission électronique du dossier.

6 Communication électronique et analogique dans le cadre d'une même procédure

Les notifications électroniques sont délivrées et consultées plus rapidement que les lettres recommandées et les actes judiciaires envoyés par voie postale.

Si, dans le cadre d'une même procédure, une communication électronique et analogique est établie avec plusieurs parties à la procédure, il convient de veiller à ce que les parties qui communiquent par voie électronique ne soient pas avantagées. L'envoi par la poste devrait avoir

lieu un jour avant l'envoi numérique via la plateforme. Par conséquent, l'envoi postal devrait être évité le vendredi ou la veille d'un jour férié.

7 Copie papier des ordonnances, décisions, jugements et autres documents notifiés par voie électronique

Il convient de déterminer si, et le cas échéant comment, une copie papier des ordonnances, décisions, jugements et autres documents notifiés par voie électronique peut être délivrée, si nécessaire, en complément ou ultérieurement.

8 Archivage des dossiers hybrides

Les lois et ordonnances fédérales et cantonales sur l'archivage s'appliquent indépendamment du fait que les dossiers soient gérés sur papier ou sous forme électronique. Elles déterminent comment et combien de temps les dossiers de procédure doivent être conservés.

Dans ce contexte, les dossiers hybrides doivent être traités séparément.

En collaboration avec le service d'archives compétent, il convient de clarifier la manière dont les dossiers de procédure hybrides doivent être archivés.

Informations complémentaires

Vous obtiendrez des informations complémentaires et des informations sur des thèmes associés en écrivant à info@justitia.swiss et/ou en consultant le site Internet www.justitia40.ch.