

Confidentialité et accès aux documents d'essai

GSQA-DAT-002 · 2.0 · 2026-10-19

1. Classement des documents

Les originaux complets, les traductions, les documents notariés et d'authentification, les extraits publics et les résultats de vérification interne sont gérés séparément. La source, la version, le sujet associé et les droits d'accès doivent être clairement identifiés.

2. Téléchargement et stockage

La confirmation de téléchargement doit correspondre au stockage réel, à un résumé du fichier et au compte propriétaire. Les objets privés ne peuvent pas être obtenus simplement en devinant une URL ; le serveur vérifie l'identité et les autorisations pour chaque demande. Les versions ultérieures ne doivent pas écraser l'instantané formel de la soumission.

3. Accès du personnel

L'accès suit les affectations et les tâches. Le personnel ayant des conflits non résolus ne peut pas intervenir. Les téléchargements et les changements de statut conservent les enregistrements d'audit nécessaires. Les documents privés complets et les informations d'identification ne doivent pas être écrits dans les journaux publics.

4. Réponse aux incidents

Si une publication accidentelle, des problèmes de contrôle d'accès ou une fuite de fichier sont découverts, l'accès est restreint et les preuves sont préservées en premier. L'impact et les obligations de notification ou de correction sont évalués. Les déclarations de sécurité doivent refléter les capacités réelles, sans prétendre à une sécurité absolue ou à une certification invérifiable.

5. Soumettre des rapports complets

Fournissez la couverture, chaque page numérotée, les méthodes, les conditions, les résultats, les conclusions, les limites, les pièces jointes et les révisions. Les échecs, écarts, mesures correctives et nouveaux tests associés doivent également être divulgués. Les résultats de réussite ne peuvent pas être soumis de manière sélective.

6. Faire correspondre le produit et la configuration du marché

Vérifiez la description de l'échantillon, le modèle, les évaluations, les matériaux, les composants critiques et les logiciels. Un rapport de famille modèle doit indiquer sa couverture. Une apparence similaire ne justifie pas à elle seule l'extension des résultats.

7. Lier les clauses aux résultats mesurés

Pour chaque base d'attribution, enregistrez la norme et l'édition, la clause, la direction et l'unité de la limite, les conditions de test, le résultat mesuré et la page du rapport. Résolvez les non-comparabilités ou les divergences non résolues avant de continuer.

8. Évaluer si les rapports restent valides

Vérifiez les délais du marché cible, les éditions standard et les modifications de produits. Aucune limite uniforme d'ancienneté des rapports n'est imposée à l'échelle mondiale. Les fichiers électroniques originaux sont préférés ; les scans doivent être complets et lisibles. L'image d'un sceau n'établit pas une signature numérique vérifiée.

9. Préserver le contenu des tests de corroboration

Les rapports publics doivent contenir des pages de résultats ou des graphiques qui peuvent être légalement affichés, en conservant la portée, les conditions et l'identification du rapport nécessaires. Une couverture ne remplace pas le contenu substantiel. Les dossiers privés complets, les extraits publics et les versions expurgées sont gérés séparément.

10. Dossiers, traitement et corrections

Pour les questions régies par le présent document, sont conservés le numéro de demande ou de dossier, le produit et le marché concernés, la version appliquée, les documents et pages de référence, les personnes responsables, les dates importantes, les motifs et les notifications officielles. Les données personnelles et les secrets commerciaux sont traités selon les droits d'accès. Les questions relatives à un dossier peuvent être soumises par les voies de correction, de réclamation ou de réexamen ouvertes au demandeur habilité. Le dépôt d'une demande ne modifie pas, à lui seul, une décision ou une licence existante. La notification officielle et le dossier à jour font foi du résultat.

11. Entrée en vigueur, application et versions

La version 2.0 du présent document est publiée et entre en vigueur le 19 octobre 2026. Elle s'applique aux questions concernées formellement soumises après cette date. Les demandes antérieures conservent leur état d'origine et les règles correspondantes. Les modifications substantielles font l'objet d'une notification distincte et de dispositions transitoires ; de nouvelles conditions ne sont pas ajoutées rétroactivement aux décisions antérieures. Le texte du site et la version téléchargeable doivent être identiques. Toute version remplacée indique celle qui lui succède. Les corrections de dénomination ou

de rédaction sont consignées séparément des modifications de fond.