

Documentation en anglais et traduction

GSQA-EVD-003 · 2.0 · 2026-10-19

1. Conserver original et traduction

La traduction ne remplace pas l'original non anglophone. Établir les correspondances de numéros, versions, pages, tableaux et annexes. Compléter omissions et divergences sans omettre les éléments défavorables de l'original.

2. Vérification technique

Vérifier intitulés et numéros de normes, modèles, conditions, valeurs, signes, décimales, unités, détection et restrictions. Valider une traduction ne constitue ni accréditation technique ni acceptation officielle.

3. Responsabilité et révisions

Identifier traducteur ou organisme, date et déclaration de responsabilité. Repérer et motiver chaque modification, en conservant les versions antérieures. Les autres langues du certificat ne remplacent pas les pièces anglaises de vérification.

4. Anglais intégral

Les preuves de candidature doivent être complètes en anglais. Assurer la correspondance de texte, tableaux, légendes, annexes, restrictions, résultats défavorables et révisions, pas seulement couverture et conclusion.

5. Responsabilité du traducteur

Indiquer traducteur ou organisme, date et fondement de responsabilité ainsi que numéro, version et pages du rapport original. Conserver original et traduction séparément ; ne pas écraser le fichier source.

6. Exactitude technique point par point

Ne pas modifier numéros de normes, modèles, valeurs, séparateurs décimaux, unités, limites de détection et constats de conformité. La traduction ne modifie ni validité, portée ni conclusions techniques du rapport.

7. Vérifier aussi les rapports bilingues

Compléter anglais manquant, contradictions et annexes absentes. Les certificats et explications publiques dans d'autres langues ne remplacent pas les preuves anglaises de vérification.

8. Dossiers, traitement et rectifications

Conserver numéro de demande ou dossier, produit et marché, version appliquée, documents et pages, responsables, dates importantes, motifs et notifications formelles. Traiter données personnelles et secrets d'affaires selon les habilitations. Les questions sur un registre peuvent relever d'une rectification, réclamation ou réexamen demandé par une personne habilitée. Le dépôt seul ne change ni décision ni licence. La notification formelle et le registre actuel font foi quant au résultat.

9. Entrée en vigueur et versions

La version 2.0 est publiée et applicable le 19 octobre 2026 aux affaires formellement déposées après cette date. Conserver l'état et les règles d'origine des demandes existantes ; notifier séparément les modifications substantielles et appliquer une transition. Ne pas ajouter rétroactivement des conditions aux décisions historiques. Texte web et téléchargement doivent concorder. Identifier les versions remplacées et distinguer corrections de nom/rédaction et modifications substantielles.