

Règles de notarisation et d'apostille

GSQA-EVD-004 · 2.0 · 2026-10-19

1. Chaîne documentaire applicable

Vérifier original, anglais, notarisation et authentification selon langue, nature, lieu d'émission et relation juridique réelle de réception. Si un document privé exige un acte notarié, accomplir d'abord cette étape selon la procédure réelle.

2. Convention inapplicable

Vérifier une voie d'authentification de provenance réellement autorisée, contrôlable indépendamment et conforme aux conditions de réception. Ne jamais fabriquer d'apostille ni assimiler inapplicabilité à dispense de contrôle. Résoudre les questions avant attribution.

3. Limites de l'authentification

L'authentification ne prouve ni exactitude technique, qualification pour l'essai, conformité du produit ni accès réglementaire. Rapport, traduction, acte notarié, numéro d'authentification et portée des annexes doivent correspondre.

4. Documents et lieux d'émission

Rapport, traduction et acte notarié peuvent venir de territoires différents. Enregistrer pour chacun lieu réel, nature, relation de réception et numéro. Ne pas les déduire de la nationalité de la marque ou du logo du laboratoire.

5. Chaîne des rapports non anglophones

Fournir original, traduction anglaise complète et notarisation/authentification applicables. Un rapport privé peut nécessiter un acte notarié préalable avant délivrance de l'apostille par l'autorité compétente.

6. Apostille selon la relation réelle

Vérifier statut conventionnel, relation applicable, autorité compétente et type de document. Si la Convention ne s'applique pas, vérifier une voie permise satisfaisant la réception. Ne pas inventer d'apostille ni dispenser automatiquement le contrôle de provenance.

7. Séparer authentification et technique

L'apostille authentifie, dans son champ, signature, qualité du signataire ou origine du cachet. Elle ne prouve ni exactitude, essais conformes, qualification du laboratoire ni accès au marché. Vérifier les authentications électroniques par le canal officiel réel.

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.