Dans le cadre d'une politique de « paperless », nous souhaiterions développer l'archivage électronique des documents en diminuant la consommation de papier. A cette fin, nous aimerions favoriser l’envoi des documents en version électronique via n’importe quel support (CD, DVD, clé USB ou email (meddev@afmps.be)).

Cependant pour facilité le traitement des données, les fichiers envoyés doivent être nommés de manière harmonieuse.

**Tout d’abord la structure du support :**

* Si une seule notification est faite, à savoir 1 seul formulaire de notification, les fichiers peuvent se trouver à la racine du support ou peuvent être regroupés dans un même répertoire.
* Si vous avez plusieurs formulaires de notifications, pour un soucis de facilité et de compréhension, les différents documents doivent être **regroupés dans un répertoire** **par notification**.

**L’attribution des noms de fichier :**

Lors de la soumission d’une notification, les différents fichiers doivent être nommés de manière harmonieuse pour toutes les notifications.

Les fichiers doivent être nommés suivant le tableau ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de document** | **Nom du fichier** |
| Formulaire de notification | 01\_Notification |
| Statut de la société | 02\_Statut |
| Preuve de paiement | 03\_Paiement |
| Déclaration de conformité | 04\_Conformité |
| Justification de classe | 05\_Classification |
| Notice d’utilisation | 06\_Notice |
| Copie d’emballage | 07\_Emballage |
| Déclaration « Etiquetage / Instructions » | 08\_Déclaration Etiquetage-Instructions |
| Déclaration « Vigilance / Traçabilité » | 09\_Déclaration Vigilance-Traçabilité |
| Certificat d’un organisme notifié | 10\_NB |
| Désignation du mandataire | 11\_Mandataire |
| Dossier technique | 12\_Dossier technique |
| GMDN | 13\_GMDN |
| Autre | 14\_Autre |

Si plusieurs versions d’un document doivent être fourni pour la même notification, il suffira de rajouter un numéro à la suite des noms pour avoir un nom clair : « nom du fichier »\_1, « nom du fichier »\_2, ….

Exemple si plusieurs versions d’emballage existent, les fichiers devront s’appeler : 07\_Emballage\_1, 07\_Emballage\_2, 07\_Emballage\_3, …

**Concernant le formulaire de notification, ce formulaire DOIT toujours être fourni par courrier car nous avons besoin de la signature originale du demandeur.**