

LA LEGALISATION-CERTIFICATION
DE SIGNATURE CONSULAIRE
(actualisation : février 2012)

AMBASSADE D'INDE EN FRANCE
Service consulaire
20-22, rue Albéric Magnard
75016 - Paris
Métro : La Muette (Ligne 9)
Courriels : conswing@wanadoo.fr ; indefrance@wanadoo.fr

L'Inde est signataire de la Convention de la Haye du 5 octobre 1961 depuis le 29.08.07. Cette convention supprime l'exigence de la légalisation des actes publics étrangers et la remplace par la formalité unique de l'apostille.

Cependant, tout document à caractère économique et commercial revêtant une apostille de la Cour d'Appel doit être attesté par notre service consulaire comme selon la démarche ci-dessous.

Pour tout autre document (acte de naissance, acte de décès, etc.), l'apostille fera l'affaire.

La démarche administrative à suivre en quatre étapes :

Étape 1 : La traduction de votre document vers l'anglais

- Faire traduire votre document en français vers l'anglais (extrait K-bis, statut de l'entreprise, etc.) par un traducteur assermenté près de la cour d'appel (Union nationale des Experts Traducteurs Interprètes près les Cours d'Appel - www.unetica.fr).
Pour un document en anglais, la démarche inverse s'impose.
- Parallèlement, faire attester par une mairie ou un notaire de votre choix la photocopie de la page principale du passeport du directeur général ou du gérant de votre entreprise.
A noter que cette copie est à joindre à votre courrier postal destiné à l'Inde (et non requise par le consulat indien).

Étape 2 : L'apostille par la cour d'appel de votre document d'origine et de sa traduction

- Faire apostiller les deux documents (original en français + sa traduction vers l'anglais) par le service de l'apostille de la cour d'appel de la ville (ou du département) dont vous dépendez.
Pour votre information, toutes les cours d'appel de France apostillent aussi bien l'original que la traduction.
- Faire ensuite une simple copie de chacun des deux documents apostillés (français + anglais) pour les archives du consulat. A noter que ces copies ne nécessitent pas d'apostille par la cour d'appel.

Étape 3 : La légalisation-certification de signature consulaire

- Faire légaliser par notre service consulaire les originaux de vos documents apostillés.

Cette démarche s'effectue :

- a) en personne du lundi au vendredi uniquement entre 09:30 et 11:30 en vous présentant sans rendez-vous au service consulaire. Vos documents attestés vous seront restitués dans l'après-midi entre 16:00 et 17:00 (le lendemain après-midi en cas de forte affluence) sur présentation de votre reçu. Quoi qu'il en soit, l'agent consulaire vous indiquera le délai lors du dépôt de votre dossier.

Le règlement ne s'effectue qu'en numéraire (ni chèque ni carte bancaire) à raison de 62 € par document (c'est-à-dire par apostille - soit 62 x 2).

- b) par une tierce personne sans la lettre du mandataire de l'opération.
- c) par courrier postal recommandé avec A/R (voir coordonnées plus haut). Veuillez prévoir un délai de 6 à 8 jours ouvrables et joindre impérativement à votre dossier une enveloppe Chronopost libellée à votre adresse pour le retour. Les autres transporteurs (DHL, FedEX, UPS, etc.) ne sont pas acceptés par le consulat indien.

Le règlement ne s'effectue que par chèque de banque certifié à l'ordre de l'Ambassade d'Inde en France (ni chèque d'entreprise ni chèque personnel) au montant de 68 € par document (c'est-à-dire par apostille - soit 68 x 2).

Si vous avez plusieurs documents à faire attester, il vous est possible d'émettre un chèque global. Le reçu vous sera transmis par le courrier de retour.

IMPORTANT : Si votre document original est en anglais, vous pouvez choisir de faire légaliser le document original en anglais (apostillé) + le document traduit en français (apostillé) ou l'un des deux documents.

Étape 4 : L'envoi de votre dossier en Inde

- Envoyer votre dossier complet par courrier recommandé avec A/R.

Points importants à noter

- Tout document non apostillé par la cour d'appel ne peut être attesté par le consulat indien.
- Tout dossier incomplet sera retourné à l'expéditeur sans traitement.
- Pour le suivi d'un dossier dépassant le délai habituel, veuillez nous envoyer un courriel avec les coordonnées complètes de votre entreprise ainsi que la date d'envoi de votre dossier.

*** * * * ***