

Dossier d'accréditation

afnic

Faites-nous parvenir votre dossier d'accréditation :

- ✓ *constitué impérativement pour toutes les demandes d'accréditation :*
 - *du présent document complété :*
 - *en langue française ou anglaise,*
 - *sous une forme dactylographiée uniquement : les réponses peuvent être directement saisies dans le formulaire puis sauvegardées sous format pdf,*
 - *en caractère Time New Roman, taille 12 ou équivalent,*
 - *d'un maximum de 30 pages format A4 (dossier et pièces jointes comprises),*
 - *d'un courrier d'accompagnement expliquant les raisons pour lesquelles votre organisme demande son accréditation auprès de l'AFNIC,*
 - *du formulaire d'identification du bureau d'enregistrement rempli et signé (règlement du forfait joint à ce dossier pour les nouveaux bureaux d'enregistrement),*
 - *de toute pièce permettant d'illustrer ou compléter vos réponses.*
- ✓ *par voie électronique à l'adresse suivante accreditation@afnic.fr ou par voie postale à l'adresse suivante :*

AFNIC
Direction Juridique AC/AC
Immeuble International
2 rue Stephenson
78181 ST QUENTIN EN YVELINES cedex

Informations importantes :

1. Tests techniques pour les nouveaux bureaux d'enregistrement uniquement :

À réception de votre dossier complet, des codes d'accès à un banc de test vous seront transmis afin de réaliser les tests techniques requis.


Vous devrez nous transmettre vos résultats par courriel à l'adresse suivante : accreditation@afnic.fr.

2. Evaluation des réponses :

- ✓ *Un minimum requis est indiqué pour certaines questions. Si ce minimum requis n'est pas atteint, l'accréditation ne pourra être délivrée.*
- ✓ *Il est impératif de répondre à toutes les questions, à défaut l'accréditation ne pourra être délivrée.*
- ✓ *Une cohérence entre les réponses est attendue.*



3. Publication des données du dossier

Les informations précédées de la mention «publication» (et avec le pictogramme ) feront l'objet d'une publication sur les fiches individuelles des bureaux d'enregistrement sur l'annuaire du site web de l'AFNIC, www.afnic.fr, et ceci dans les meilleurs délais.

Sur demande d'un tiers, l'AFNIC communiquera le présent dossier d'accréditation. Vous serez averti de cette demande et aurez la possibilité de préciser quelles données confidentielles ne peuvent être transmises.

4. Mise à jour des données d'accréditation

L'accréditation est délivrée au regard des informations que vous fournissez dans le présent dossier. L'AFNIC vous contactera tous les deux ans pour vous inviter à mettre à jour les éléments d'accréditation en sa possession. Dans l'intervalle, il est primordial de lui signaler toute modification.

Quelle que soit l'origine de la demande de modification des données d'accréditation, un ré-examen de votre dossier sera effectué par l'AFNIC.

5. Revendeur et sous-traitance

Le recours à des revendeurs et à de la sous-traitance n'est pas refusé. Cependant il appartient au bureau d'enregistrement ayant obtenu l'accréditation de s'assurer du respect de ses engagements et déclarations par ses intermédiaires.

À défaut, l'accréditation pourra être retirée.

Je soussigné :

Représentant légal de la structure :

Numéro client (si existant) :

Adresse électronique (pour les échanges concernant la demande d'accréditation) :

Certifie :

- ✓ *l'exactitude des renseignements fournis dans le présent dossier ;*
- ✓ *que l'entité représentée n'est pas contrôlée, ni est contrôlée au sens de l'article L.233-3 du code de commerce, par l'AFNIC ;*
- ✓ *que l'entité représentée n'est pas contrôlée par une personne morale exerçant un contrôle sur l'AFNIC.*

S'engage à :

- ✓ *informer l'AFNIC de toute modification intervenant sur les données du présent dossier d'accréditation*

Date :

Signature :



Cadre réservé à l'AFNIC

Dossier parvenu le :

Dossier complet : oui non

Demande visant à compléter le dossier envoyée le :

Réception des compléments le :

Envoi des codes de tests le :

Réception des tests effectués le :

Accréditation délivrée le :

Accréditation refusée le :

Raisons du refus :

1. Maîtrise des spécificités et du fonctionnement du système de noms de domaine

- ✓ *Indiquez comment votre organisation est structurée pour gérer le DNS (minimum requis : disposer d'au moins deux serveurs correctement configurés avec passage réussi du ZoneCheck)*
 - *Tests techniques* : fournissez un nom de domaine dont les deux noms de serveur répondent conformément au ZoneCheck*

 - *Décrivez votre infrastructure DNS (indiquez la nature, la répartition géographique/topologique, la diversité logicielle/matérielle,...)*

* Tests techniques : pour les nouveaux bureaux d'enregistrement uniquement



2. Maîtrise des outils et des règles techniques permettant d'effectuer des enregistrements auprès de l'Office d'Enregistrement

- ✓ Décrivez les outils mis en place pour effectuer les enregistrements auprès de l'AFNIC
 - Utiliserez-vous EPP ? si oui, avez-vous une expérience d'utilisation d'EPP avec d'autres registres (pas de minimum requis, illustration de votre expérience)

 - Utiliserez-vous l'interface web ? si oui, avez-vous une expérience d'utilisation d'interface web avec d'autres registres (pas de minimum requis, illustration de votre expérience)

 - Avez-vous recours à de la sous-traitance pour réaliser les opérations d'enregistrement de noms de domaine ?

 - Si oui, indiquez quels moyens sont mis en place pour s'assurer du respect des engagements contractuels avec l'AFNIC.

- ✓ *Comment vous assurez-vous de l'acceptation de la charte de nommage par les demandeurs de nom de domaine au cours du processus d'enregistrement ? (minimum requis : une méthode clairement explicitée de vérification de cette obligation)*

- ✓ *Comment allez-vous mettre en place l'engagement contractuel de contacter le titulaire au moins une fois par an pour la mise à jour de ses données ? (minimum requis : une procédure en place)*

- ✓ *Décrivez la procédure qui sera mise en place lorsqu'un tiers vous notifiera de l'inexactitude des données relatives à un titulaire de nom de domaine (pas de minimum requis, illustration de votre expérience)*

4. Dispose de ressources humaines et techniques nécessaires pour assurer la mise à jour des données administratives et techniques fournies par les demandeurs de noms de domaine pour leur identification

- ✓ Décrivez les outils mis à la disposition des titulaires pour assurer la mise à jour des données administratives et techniques de leurs noms de domaine (minimum requis : au moins un moyen simple, accessible et clairement communiqué au titulaire de nom de domaine). Vous pouvez joindre au dossier des copies d'écran
Publication des réponses aux deux questions suivantes :
 - La mise à jour des données est-elle une prestation payante ?

http://

- L'utilisation de l'outil pour la mise à jour des données génère-t-elle un surcoût pour le titulaire de nom de domaine ? (exemple : appel surtaxé)

http://

- ✓ Sous quel délai garanzissez-vous la prise en compte et la diffusion des données mises à jour ? (minimum requis : délai d'une semaine maximum)

- ✓ Décrivez l'organisation humaine mise en place pour assurer la mise à jour des données administratives et techniques fournies par les demandeurs de nom de domaine :
Publication des réponses à la question suivante :
 - Indiquez le service en charge, un point de contact (minimum requis : un point de contact clairement identifié pour le titulaire de nom de domaine)

http://

- *Décrivez les moyens de formation du personnel (pas de minimum requis, illustration des moyens mis en oeuvre)*

- ✓ *Décrivez votre politique de conservation des données personnelles fournies par les demandeurs de noms de domaine*
 - *Combien de temps conservez-vous les données personnelles ? (pas de minimum requis, illustration de votre expérience).*

 - *Sous quels délais traitez-vous les demandes d'accès à ses données personnelles par un titulaire de nom de domaine ? (pas de minimum requis, illustration de votre expérience).*

- ✓ *Comment respectez-vous les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 dite « la loi Informatique et Libertés »*

NB : Il appartient à tout bureau d'enregistrement de se conformer aux dispositions de la loi citée en référence, en fonction de sa situation propre.

Pour mémoire, vous pouvez vous référer au site de la CNIL et en particulier : <http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/declarer-a-la-cnil/mode-demploi/faut-il-declarer/you-etes-etabli-hors-de-france/>

- *En fonction de votre situation au regard de la loi, avez-vous effectué une déclaration auprès de la CNIL ou d'un organisme européen équivalent ? (minimum requis : conformité à la loi) Joindre au dossier une copie de votre déclaration ou votre n° de déclaration et de son acceptation par l'organisme compétent.*
 - *si oui auprès de quel organisme ?*

 - *si non, expliquez pour quelles raisons vous êtes exemptés des démarches.*

6. Offre des conditions d'accueil du public adéquates

- ✓ Décrivez les modes d'accueil mis à la disposition du public (minimum requis : au moins un mode d'accueil, pas d'obligation d'accueil physique ou téléphonique) :
Publications de la réponse :
 - Téléphone, courriel, boutique, ticket, chat, forum... ?
Pour chaque mode, précisez les coordonnées et le coût éventuel pour le titulaire de nom de domaine

http://

- ✓ Comment informez-vous le public sur vos modes d'accueil ?
 - Les modes d'accueil sont-ils facilement accessibles pour le client ? (minimum requis : information sur le mode d'accueil simple, accessible et clairement communiquée au titulaire de nom de domaine). Vous pouvez joindre des copies d'écran au dossier.

http://

Publication des réponses aux trois questions suivantes :

- ✓ *Disposez-vous d'un support client en langue française ? (pas de minimum requis, illustration de votre expérience)*

http://

- ✓ *Quels sont les jours et les heures d'ouverture de votre support ? (pas de minimum requis, illustration de votre expérience)*

http://

- ✓ *Indiquez l'url exacte où seront publiés les prix des prestations d'enregistrement et de gestion des noms de domaine (minimum requis : conformité à la loi). Vous pouvez joindre des copies d'écran au dossier.*

http://