

Accréditation des Bureaux d'enregistrement



Guide pratique

Version 2025

SOMMAIRE

1. Préambule	3
2. La procédure d'accréditation	3
2.1. Demande d'accréditation	3
2.2. Examen du dossier	3
2.2.1. Analyse de la forme	4
2.2.2. Analyse de fond	4
3. Évolution des éléments d'accréditation ...	6
4. Suspension/Retrait d'accréditation	6
4.1. Retrait ou suspension de l'accréditation	6
4.2. Procédure de retrait ou de suspension de l'accréditation.....	7
5. Contrôles	7
6. Accréditation et contrat d'enregistrement	8
7. Frais	8
8. Confidentialité des éléments fournis	8

1. Préambule

Ce guide pratique s'adresse aux bureaux d'enregistrement afin de les aider à remplir le dossier d'accréditation et expose l'articulation avec le contrat d'enregistrement proposé par l'Afnic.

Le dossier d'accréditation est à destination des nouveaux bureaux d'enregistrement.

2. La procédure d'accréditation

2.1. Demande d'accréditation

Chaque bureau d'enregistrement souhaitant être accrédité par l'Afnic doit télécharger le dossier type de demande d'accréditation établi par l'Afnic, disponible à l'adresse suivante :

<https://www.afnic.fr/produits-services/services-associes/devenir-bureau-denregistrement-laccreditation-de-lafnic/>

Les informations fournies doivent être vérifiées et à jour.

Le dossier complété et signé (demande d'accréditation et pièces jointes) devra être adressé :

Par courrier électronique à l'adresse suivante :
accréditation@afnic.fr
ou

Par voie postale à l'adresse suivante :

Afnic - Direction Commerciale

7 avenue du 8 mai 1945

78280 GUYANCOURT

- 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 ou arial, taille 12 ou équivalent.

2.2. Examen du dossier

L'examen du dossier est divisé en deux phases :

- une première phase est consacrée à l'analyse de forme du dossier ;
- une seconde phase est, quant à elle, consacrée à l'analyse de fond du dossier.

2.2.1. Analyse de la forme

À réception du dossier, l'Afnic vérifie que :

- le dossier de demande d'accréditation est entièrement rempli et signé ;
 - le formulaire d'identification du bureau d'enregistrement est rempli, signé et accompagné des **pièces justificatives demandées dans ce document** ;
 - le formulaire d'inscription à l'annuaire des bureaux d'enregistrement est rempli.
- À réception de la demande d'accréditation, l'Afnic contacte le demandeur, par voie électronique à l'adresse stipulée dans le dossier d'accréditation, pour (au choix selon les cas) :
- l'informer que sa demande est incomplète et l'inviter à fournir tout élément complémentaire : le dossier complété des éléments attendus doit être renvoyé dans un délai de 15 jours calendaires. La référence de dossier fournie dans le courrier électronique de demande de complément que vous a adressé l'Afnic est à reporter impérativement ;
 - l'informer que sa demande est complète et lui adresser un accusé de réception dans un délai de 8 jours calendaires : l'Afnic procèdera ensuite à l'examen de fond dans les meilleurs délais ;
 - lui adresser les codes nécessaires aux tests techniques sur le banc de test : le bureau d'enregistrement disposera alors d'un délai de 30 jours calendaires pour effectuer les tests et envoyer les résultats à l'adresse : test-accréditation@afnic.fr.

Tests techniques demandés aux nouveaux bureaux d'enregistrement :

- Disposer d'au moins 2 serveurs correctement configurés,
- Créer un nom de domaine et un contact (interface au choix),
- Réaliser une modification administrative et technique (interface au choix).

L'Afnic procèdera ensuite à l'examen de fond dans les meilleurs délais.

2.2.2. Analyse de fond

Les critères à remplir par le bureau d'enregistrement pour obtenir une accréditation sont définis par le décret n° 2015-1317 du 20 octobre 2015 pris en application des articles L. 33-6 et L. 45 du code des postes et des communications électroniques - Article 2.

Le bureau d'enregistrement sollicitant une accréditation de l'Afnic devra démontrer qu'il :

1. Maîtrise les principes et les modalités de fonctionnement du système des noms de domaine de l'internet.
2. Maîtrise les matériels et les règles techniques permettant d'effectuer les enregistrements auprès de l'office.

3. A mis en place une procédure de vérification des données d'identification fournies par les demandeurs de noms de domaine permettant de répondre, le cas échéant, aux demandes de l'office d'enregistrement.

4. Dispose des 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.

5. Dispose des matériels et logiciels informatiques nécessaires pour assurer la sécurité des données personnelles fournies par les demandeurs de noms de domaine et conserve ces dernières dans le respect des dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel.

6. Offre des conditions d'accueil du public adéquates.

À réception du dossier complet, l'Afnic examine la demande d'accréditation.

L'examen est effectué par des personnes de la Direction Commerciale et du support technique.

Ces personnes doivent s'assurer que les minima requis explicitement identifiés tout au long du dossier ont été correctement remplis par le futur bureau d'enregistrement.

Elles doivent en outre prendre connaissance des explications, schémas qui sont joints au dossier et s'attacher à en évaluer la pertinence au regard des questions posées.

Enfin, ces personnes s'assurent de la cohérence globale du dossier.

En cas d'éléments incomplets ou d'interrogations, ces personnes adressent au bureau d'enregistrement par courrier électronique une demande de compléments à l'adresse électronique indiquée dans le dossier d'accréditation.

Pour faciliter le traitement, il est impératif que l'intégralité du dossier ainsi complété soit retournée à l'adresse accreditation@afnic.fr.

Le bureau d'enregistrement dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour compléter sa demande.

En cas de respect de l'ensemble des critères précités et de la réalisation avec succès des tests techniques, l'Afnic envoie plusieurs courriers électroniques au bureau d'enregistrement demandeur l'informant qu'il est accrédité ainsi qu'un certain nombre d'informations concernant son compte client.

En cas de non-respect de l'ensemble des critères précités ou en cas de non renvoi d'informations complémentaires dans le délai imparti de 15 jours calendaires, l'Afnic envoie un courrier recommandé avec accusé de réception au bureau d'enregistrement exposant les raisons pour lesquelles l'accréditation ne lui a pas été accordée.

Ce dernier dispose alors d'un nouveau délai de 15 jours calendaires pour déposer un recours contre la décision.

Le fait que l'accréditation ne soit pas accordée n'empêche en rien le bureau d'enregistrement de présenter un nouveau dossier de demande d'accréditation dans le futur.

Pour la première année, quelle que soit la date à laquelle l'Afnic a accrédité le bureau d'enregistrement, l'accréditation est applicable pour une période expirant le 31 décembre de l'année civile en cours.

Par la suite, l'accréditation est renouvelée par tacite reconduction par période annuelle prenant effet au 1er janvier et expirant le 31 décembre de chaque année.

Information :

Le recours à des revendeurs et à de la sous-traitance n'est pas interdit. Cependant, il appartient au bureau d'enregistrement ayant obtenu l'accréditation de s'assurer du respect de ses engagements et déclarations par ses intermédiaires. En cas de recours à des revendeurs ou à de la sous-traitance, le bureau d'enregistrement veille au respect du cadre légal relatif à la protection des données personnelles et notamment, en cas de transfert hors de l'Union européenne. À défaut, l'accréditation pourra lui être retirée.

3. Évolution des éléments d'accréditation

L'accréditation est délivrée au regard des éléments mentionnés dans le dossier d'accréditation.

L'Afnic contacte les bureaux d'enregistrement tous les deux ans afin de les inviter à mettre à jour les éléments fournis lors de la demande d'accréditation.

Le bureau d'enregistrement s'engage à maintenir à jour toutes les informations fournies à l'Afnic dans le cadre du dossier d'accréditation.

En cas d'évolutions ou de modifications, le bureau d'enregistrement doit en informer immédiatement l'Afnic par courrier électronique ou par voie postale aux adresses mentionnées ci-dessus, ou par l'intermédiaire de son chargé de clientèle.

Toute modification ou évolution d'information donne lieu à un réexamen du dossier d'accréditation.

4. Suspension/Retrait d'accréditation

4.1. Retrait ou suspension de l'accréditation

L'Afnic peut suspendre ou retirer l'accréditation accordée à un bureau d'enregistrement dans l'une des hypothèses suivantes :

- en cas de communication à l'Afnic au moment de la demande d'accréditation de données erronées ou non mises à jour ;
- en cas de non-respect des critères d'accréditation définis par l'article R.20-44-43 du Code des postes et des communications électroniques suite à un contrôle opéré par l'Afnic ;
- en cas de modifications ou d'évolutions des données d'accréditation aboutissant au non-respect des critères d'accréditation définis par la loi ;
- en cas de non-respect des articles L. 45-1 à L.45-3 et L. 45-5 ;

- en cas de non-renouvellement ou de résiliation du contrat d'enregistrement liant l'Afnic au bureau d'enregistrement.

4.2. Procédure de retrait ou de suspension de l'accréditation

Le non-renouvellement ou la résiliation du contrat d'enregistrement liant l'Afnic au bureau d'enregistrement donne lieu à un retrait automatique de l'accréditation.

En cas de non-respect des critères d'accréditation, la décision de procéder au retrait ou à la suspension de l'accréditation dépend de la gravité du manquement constaté, sachant que :

- si le manquement est mineur ou isolé, une simple suspension de l'accréditation sera envisagée ;
- si le manquement est majeur ou répété, un retrait de l'accréditation pourra être prononcé.

Lorsqu'un bureau d'enregistrement ne remplit plus tout ou partie des critères d'accréditation, son accréditation est suspendue pour une durée qui ne peut excéder quatre mois ou est directement supprimée.

L'Afnic notifie le projet de suspension ou de suppression de l'accréditation et ses motifs au bureau d'enregistrement en cause. Celui-ci dispose d'un délai de 30 jours calendaires pour présenter ses observations.

A réception des observations du bureau d'enregistrement, et à défaut, passé le délai imparti au bureau d'enregistrement pour répondre, l'Afnic dispose à son tour d'un délai de 30 jours calendaires pour prendre la décision de suspendre ou de retirer l'accréditation accordée.

L'Afnic notifie le bureau d'enregistrement de la décision définitive par courrier recommandé avec accusé réception. Le contrat d'enregistrement liant l'Afnic au bureau d'enregistrement est lui-même suspendu ou résilié.

Les décisions de retrait ou de suspension d'une accréditation sont prises par la Responsable juridique de l'Afnic.

5. Contrôles

L'Afnic peut procéder à des contrôles ponctuels d'informations fournies, de sa propre initiative ou sur plainte motivée d'un tiers.

Ces contrôles peuvent intervenir sur pièces ou sur place dans les locaux du bureau d'enregistrement.

Le contrôle est dit sur pièces lorsque l'Afnic demande à avoir communication d'un ou plusieurs éléments et/ou documents.

Le Bureau d'Enregistrement communique les éléments et/ou documents demandés dans un délai maximum de 72 heures, ramené à 48 heures en cas d'urgence.

Le contrôle peut être réalisé sur place à la condition d'en informer le bureau d'enregistrement 72 heures à l'avance.

6. Accréditation et contrat d'enregistrement

La demande d'accréditation ne peut être faite qu'à condition que le bureau d'enregistrement accepte le contrat d'enregistrement qui le lie à l'Afnic.

Dans l'hypothèse où l'accréditation fait l'objet d'une suspension ou d'un retrait, le contrat d'enregistrement liant l'Afnic au bureau d'enregistrement est lui-même suspendu ou résilié.

En revanche, la suspension provisoire du contrat d'enregistrement liant l'Afnic au bureau d'enregistrement est sans incidence sur l'accréditation accordée.

7. Frais

Le bureau d'enregistrement conserve à sa charge exclusive l'ensemble des frais induits par la préparation, l'envoi de son dossier de demande d'accréditation et le maintien de l'accréditation accordée.

8. Confidentialité des éléments fournis

L'ensemble des données transmises à l'Afnic par le bureau d'enregistrement dans le cadre du dossier de demande d'accréditation est par nature confidentiel.

Mais cette obligation de confidentialité ne s'applique pas :

- dans l'hypothèse où l'Afnic aurait besoin de dévoiler ces informations dans le cadre d'une procédure judiciaire, quel qu'en soit le motif ;
- dans l'hypothèse où l'Afnic aurait besoin de justifier auprès de l'administration fiscale des écritures du fait de l'accréditation accordée ;
- dans l'hypothèse où un tiers présenterait une demande motivée d'accès au dossier d'un bureau d'enregistrement en particulier (le bureau d'enregistrement sera contacté avant la communication du dossier afin qu'il puisse retirer les éléments qu'il juge confidentiels).

L'Afnic publie sur son site, dans un annuaire, la liste des bureaux d'enregistrement accrédités ainsi que les informations fournies dans le formulaire d'inscription à cet annuaire.