

Article #: 030039	Date: 15 Novembre 2011
Article Name: Question d'évaluation N° 39 : Continuité des registres	AGB Reference: Specification 6 of the Registry Agreement
Version #: v01	Category: Supplemental Notes

NOTES SUPPLÉMENTAIRES

SUGGESTIONS DE MEILLEURES PRATIQUES

TEXTE DE LA QUESTION

1. NOTES SUPPLÉMENTAIRES

15 Novembre 2011

1.1 Les candidats doivent identifier toute fonction primordiale de l'entreprise à part les fonctions critiques de registre définies dans la section 6 de la spécification 10 du contrat de registre.

2. SUGGESTIONS DE MEILLEURES PRATIQUES :

15 Novembre 2011

2.1 Les candidats devraient lire chaque question d'évaluation dans sa totalité, y compris les notes, les critères et le texte de notation. La réponse devrait aborder tous les critères spécifiés et devrait inclure des arguments démontrant une compréhension bien approfondie du critère (c'est-à-dire, montrez votre travail).

2.2 Si des acronymes étaient utilisés, les candidats devraient énoncer clairement leur signification lors de la première mention, même si ces acronymes représentent des termes/produits/services usuels.

2.3 Les candidats qui proposent de sous-traiter une ou plusieurs fonctions de leurs opérations de registre doivent aborder les critères spécifiés dans chacune des questions pertinentes ainsi qu'inclure des arguments démontrant une compréhension bien approfondie du critère (c'est-à-dire, montrer leur travail).

2.4 La simple présentation d'un Curriculum Vitae (CV/résumé) ne sera pas considérée comme démonstration des capacités techniques ou opérationnelles ; il sera nécessaire de présenter une « preuve » démontrant que les ressources sont disponibles. Le candidat peut fournir une explication détaillée de son plan de gestion des ressources et peut inclure différents volets tels que les ressources pour gérer/exécuter une fonction, les compétences requises, le calendrier prévu, et ainsi de suite. Les CV peuvent être utilisés pour compléter le plan de gestion de ressources proposé.



2.5 Si dans une réponse les candidats font référence à une politique/procédure, ils devront fournir un résumé de cette politique/procédure. Les candidats ne présenteront pas de copies de cette politique/procédure, sauf que cela soit requis spécifiquement.

2.6 Si le candidat propose un logiciel personnalisé, il devra clarifier la portée et l'importance de cette personnalisation y compris le processus de développement du logiciel. Cette clarification vise à aider les comités d'évaluation à comprendre l'intégrité du logiciel personnalisé.

3. TEXTE DE LA QUESTION :

Décrivez comment le candidat compte respecter les obligations relatives à la continuité du registre tel que décrites dans la spécification 6 (section 3) du contrat de registre. Ceci inclut la réalisation d'activités de registre en utilisant divers serveurs redondants pour garantir un fonctionnement continu des fonctions cruciales en cas de défaillance technique.

Décrire des plans de gestion des ressources pour la mise en œuvre initiale, et la maintenance en cours, de cet aspect du critère (numéro et description des rôles du personnel destiné à ce secteur).

La réponse devrait inclure les éléments suivants du plan de continuité commerciale, sans s'y limiter :

- Identification des risques et des menaces pour se conformer aux obligations relatives à la continuité du registre ;
- Identification et définition des fonctions vitales de l'entreprise (pouvant inclure les services de registre en dehors des cinq fonctions critiques de registre) ainsi que d'autres fonctions de registre et des opérations et technologie de support ;
- Définitions des termes 'objectifs de points de récupération' et 'objectifs de temps de récupération' ; et
- Descriptions des plans de test pour promouvoir la conformité avec les obligations pertinentes.

Pour être éligible pour une notation de 2 points, les réponses doivent aussi inclure :

- Un plan très détaillé fournissant des niveaux importants de disponibilité ; et
- Évidence d'étapes concrètes comme un contrat avec un fournisseur de sécurité (en plus de l'opérateur de service ayant été désigné) ou un centre de secours immédiat

Une réponse complète ne devrait pas dépasser les 15 pages.

CLAUSE DE NON RESPONSABILITE : Ce document est émis seulement à titre d'information et ne représente pas toutes les exigences et les critères que le candidat doit satisfaire. L'ICANN ne fournit pas de conseils juridiques, financiers, d'affaires ou autres. Ce document ne représente pas une modification du Guide de candidature, ou encore des termes et conditions du nouveau programme gTLD. Ce document ne doit également pas représenter une dispense à tout accord, procédé ou politique de l'ICANN. Dans le cas où les informations fournies par ce document ne seraient pas cohérentes avec les informations publiées par l'ICANN, veuillez ne pas en tenir compte sans la confirmation ou la clarification de l'ICANN.