

NEW gTLD PROGRAM: NEXT ROUND

gTLD

# Programme de soutien aux candidats

Système de dépôt de demandes ASP  
Guide de l'utilisateur

9 mai 2025  
Version 1.1



## Table des matières

1. Comment s'inscrire et se connecter au système de dépôt de demandes ASP .....	3
2. Affichage du tableau de bord du candidat.....	4
3. Comment créer une organisation candidate .....	4
4. Comment inviter des parties prenantes en tant qu'utilisateurs supplémentaires .....	8
5. Comment afficher la liste des tâches du candidat.....	10
6. Comment afficher une organisation .....	10
7. Comment mettre à jour une organisation préliminaire.....	11
8. Comment déposer un dossier de demande.....	12
9. Comment soumettre une demande de renseignements .....	15
10. Comment accéder aux demandes de renseignements, les consulter et les afficher dans la boîte de réception de la messagerie .....	16
11. Comment soumettre une demande de changement.....	18
12. Comment afficher les demandes de changements connexes .....	19
13. Comment valider les informations de paiement .....	20
14. Comment retirer un dossier de demande .....	21
15. Comment demander une évaluation approfondie.....	22
Autres ressources .....	23

Ce guide de l'utilisateur aidera les candidats au programme de soutien aux candidats (ASP) à comprendre comment interagir avec le système de dépôt de demandes ASP.

Les utilisateurs qui se portent candidats (« candidats ») peuvent y accéder en s'inscrivant directement ou par invitation à partir d'un compte utilisateur existant. Les deux moyens d'accès au système sont authentifiés à travers un compte ICANN. Si vous vous êtes enregistré à une réunion publique de l'ICANN ou à un autre service de l'ICANN, vous disposez probablement déjà d'un compte ICANN.

Une fois enregistrés, les candidats pourront enregistrer leur organisation. Une fois que leur organisation aura été confirmée par l'ICANN dans le système, les candidats pourront remplir et soumettre une demande pour l'ASP au nom de leur organisation. À ce stade, ils pourront communiquer avec l'ICANN et surveiller l'état de leur dossier de demande.

Les sections suivantes décrivent les différentes procédures pour les candidats à l'ASP, disponibles dans le système de dépôt de demandes ASP.

## 1. Comment s'inscrire et se connecter au système de dépôt de demandes ASP

- a. Les candidats à l'ASP peuvent s'inscrire dans le système en accédant à <https://newgtldprogram.icann.org/apply-asp>. Les utilisateurs doivent se connecter ou créer un compte ICANN pour utiliser le système de dépôt de demandes ASP.

L'accès au système de dépôt de demandes ASP à partir d'un compte ICANN nécessitera que les utilisateurs activent l'authentification multi-facteurs (MFA).

ICANN | ACCOUNT HELP | LOG IN

### Welcome to ICANN Account

Email Address or Username\*

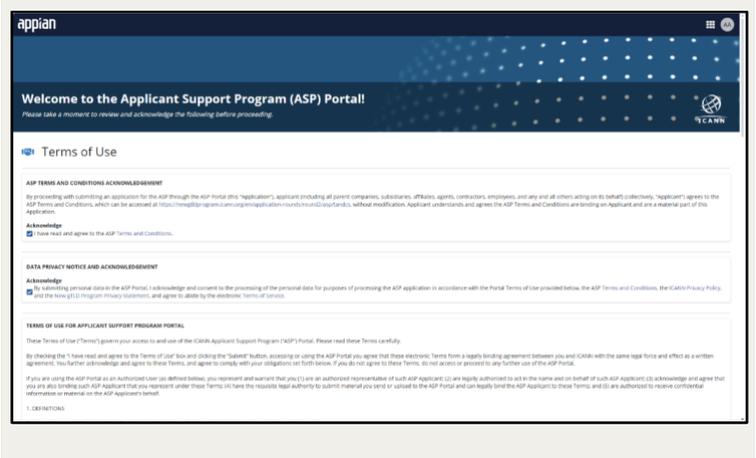
[Next](#) [Forgot Your Password?](#)

Are you a new user? [Create an account](#)

By submitting my personal data to create and manage an ICANN Account, I agree that my personal data will be processed in accordance with the ICANN [Privacy Policy](#) and ICANN [Cookies Policy](#), and agree to abide by the electronic [Terms of Service](#).

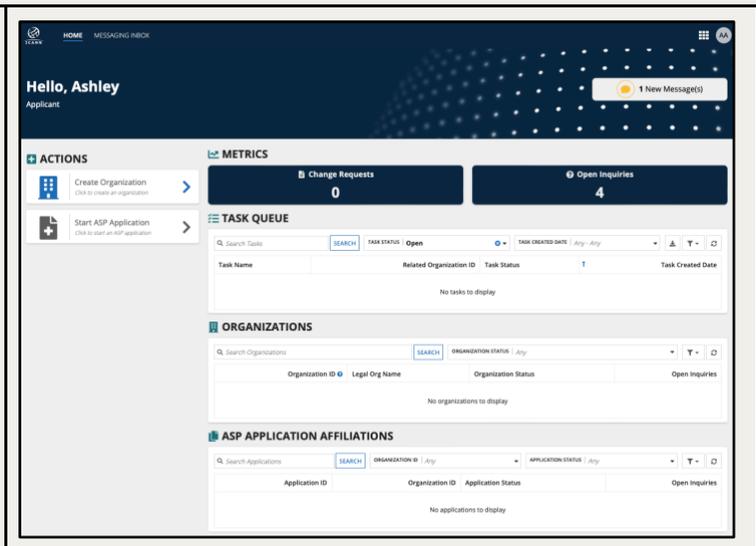
© Internet Corporation for Assigned Names and Numbers. [Privacy Policy](#) [Terms of Service](#) [Cookies Policy](#)

- b. Une fois connectés avec un compte ICANN, les utilisateurs du système de dépôt de demandes ASP ne pourront accéder au système qu'après avoir lu et accepté les conditions d'utilisation.



## 2. Affichage du tableau de bord du candidat

Après avoir accepté les conditions d'utilisation, les candidats pourront accéder au tableau de bord principal, qui affichera des informations sur l'organisation, la candidature ou les tâches disponibles pour l'utilisateur authentifié.

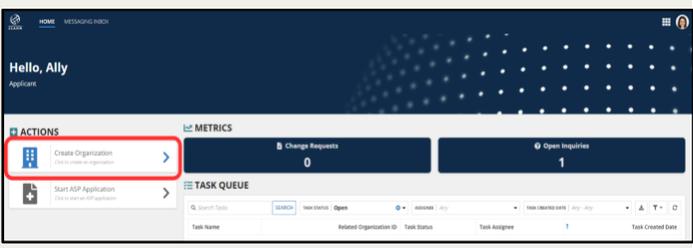
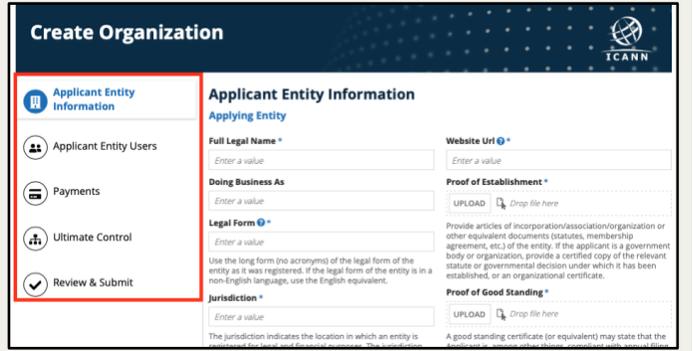
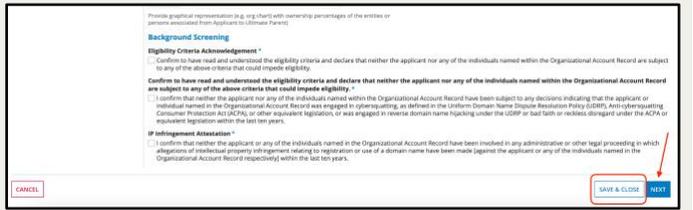
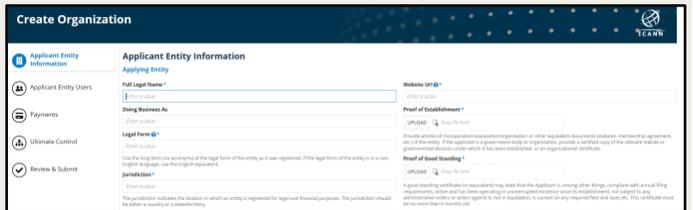


## 3. Comment créer une organisation candidate

En tant que candidat, vous pouvez créer une nouvelle organisation à partir du tableau de bord du candidat en suivant ces étapes.

Veillez noter que les candidats à l'ASP pourront utiliser leur compte pour le dépôt de candidatures aux nouveaux gTLD et transférer toute information pertinente relative à l'entité candidate.

Si les informations sur l'organisation fournies dans le système de dépôt de demandes ASP ne sont plus les mêmes que celles que vous utiliserez dans la candidature au gTLD, une demande de changement peut être requise, ce qui pourrait affecter votre éligibilité au soutien selon la nature du changement. Pour de plus amples informations, consultez le [Manuel ASP](#).

<p>a. Une fois connecté au système de dépôt de demandes ASP, vous verrez le tableau de bord du candidat à l'ASP.</p> <p>b. Sélectionnez l'action <b>Créer une organisation (Create Organization)</b> à gauche de l'écran. Cela vous permettra de créer une organisation en tant qu'entité qui recevra un soutien.</p>	
<p>c. Après avoir sélectionné <b>Créer une organisation (Create Organization)</b>, un formulaire apparaîtra avec plusieurs sections et des champs à remplir. Les sections seront répertoriées dans le coin supérieur gauche de l'écran et permettront au candidat de naviguer directement entre les sections au besoin.</p>	
<p>REMARQUE : il y a une option « <b>ENREGISTRER et FERMER</b> » (« <b>SAVE &amp; CLOSE</b> ») en bas de chaque section du formulaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour passer à la section suivante du formulaire, vous devez sélectionner <b>SUIVANT (NEXT)</b>.</li> <li>• Pour enregistrer vos changements, fermer et revenir à votre organisation préliminaire ultérieurement, vous devez sélectionner <b>ENREGISTRER et FERMER (SAVE &amp; CLOSE)</b>.</li> <li>• L'option <b>ANNULER (CANCEL)</b> vous ramènera au tableau de bord principal sans enregistrer les modifications.</li> </ul>	
<p>d. Dans la première section du formulaire, intitulée <b>Informations sur l'entité candidate (Applicant Entity Information)</b>, vous devez remplir tous les champs obligatoires, puis cliquer sur <b>SUIVANT (NEXT)</b> en bas à droite. Vous devrez peut-être faire défiler la page jusqu'au bas du formulaire pour voir le bouton <b>SUIVANT (NEXT)</b>.</p>	

*Remarque : tous les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires. Le formulaire vous permettra de remplir d'autres sections, mais vous ne pourrez pas soumettre la candidature si l'un des champs obligatoires n'est pas rempli.*

- e. Dans la deuxième section du formulaire **Créer une organisation** (Create Organization), intitulée **Utilisateurs de l'entité candidate** (Applicant Entity Users), vous devez saisir les informations relatives au premier utilisateur principal de votre organisation et fournir des informations sur un utilisateur principal supplémentaire. L'utilisateur principal supplémentaire de l'organisation recevra une invitation pour accéder au système de dépôt de demandes ASP, une fois que l'ICANN aura examiné et confirmé l'organisation. Voir [Comment inviter des parties prenantes au système de dépôt de demandes ASP](#) pour plus de détails sur comment accepter une invitation pour devenir utilisateur d'une organisation.

*Remarque : chaque organisation est tenue de fournir deux utilisateurs principaux avec des adresses e-mail différentes. Chaque utilisateur aura la même capacité de soumettre une demande pour l'ASP et de vérifier l'état de la candidature, de répondre aux demandes de renseignements et d'effectuer d'autres tâches au besoin. Cela fournit également un moyen de protéger l'accès du candidat au système si l'un des utilisateurs principaux perd ses identifiants.*

- f. Dans la section **Utilisateurs de l'entité candidate** (Applicant Entity Users) du formulaire, sous la sous-section **Parties prenantes de l'entité candidate** (Applicant Entity Stakeholders), le candidat doit énumérer les parties prenantes de l'organisation qui

appartiennent à l'une des catégories suivantes : administrateurs, dirigeants/associés, représentants légaux/exécutifs et actionnaires détenant 15 % ou plus.

Le candidat peut ajouter jusqu'à dix-huit parties prenantes de l'entité pour l'organisation en cliquant sur l'option « **Ajouter une nouvelle partie prenante** » (« **Add New Stakeholder** »).

*Remarque : les parties prenantes de l'entité candidate fournies ne seront pas considérées comme des utilisateurs du système et ne pourront pas accéder à l'organisation ou à la candidature dans le tableau de bord du candidat à moins d'être invitées à utiliser le système (voir la section [Comment inviter les parties prenantes au système de dépôt de demandes ASP](#)).*

- g. Dans la troisième section intitulée **Paiements (Payments)**, les candidats doivent entrer leurs informations de paiement.
- h. Dans la quatrième section intitulée **Contrôle ultime (Ultimate Control)**, les candidats doivent entrer des informations sur le contrôle ultime et ajouter les parties prenantes du contrôle ultime, le cas échéant, à l'entité candidate.

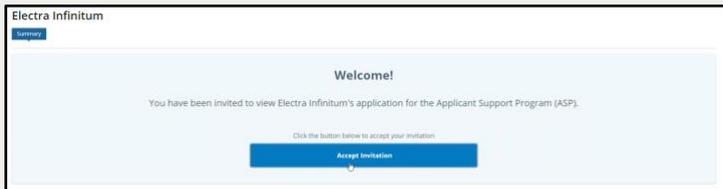
- i. Dans la dernière section intitulée **Réviser et soumettre (Review & Submit)**, le candidat pourra examiner un résumé des détails fournis concernant l'organisation et les parties prenantes. Une fois tous les champs obligatoires remplis, le formulaire de la nouvelle organisation peut être soumis à l'ICANN.

- j. Après avoir soumis un nouveau formulaire d'organisation, l'organisation aura un ID d'organisation et son état sera **Soumis (Submitted)**.

L'organisation sera envoyée à l'ICANN pour examen.	
k. Une fois qu'une organisation a été examinée et confirmée par l'ICANN, l'état de l'organisation passera à <b>Confirmé (Confirmed)</b> , et le candidat pourra commencer la soumission de demande pour l'ASP.	

#### 4. Comment inviter des parties prenantes en tant qu'utilisateurs supplémentaires

Une fois que l'ICANN a examiné et confirmé une organisation, l'utilisateur principal de l'organisation peut inviter jusqu'à cinq parties prenantes de l'entité candidate à devenir des utilisateurs supplémentaires et à enregistrer des comptes utilisateur associés à l'organisation concernée.

<p>a. Accédez à l'onglet <b>Contacts (Contacts)</b> du <b>Résumé de l'organisation (Organization Summary)</b> et cliquez sur <b>Inviter un utilisateur (Invite User)</b> dans la colonne intitulée <b>utilisateur candidat à l'ASP (ASP Applicant User)</b>.</p> <p>b. Les parties prenantes invitées recevront une notification par e-mail. Les parties prenantes devront se connecter ou créer un compte ICANN pour accéder au système de dépôt de demandes ASP.</p>	
<p>c. Après s'être connecté avec son compte ICANN pour accéder au système de dépôt de demandes ASP, l'utilisateur sera en mesure d'accepter l'invitation.</p> <p>d. Le nouvel utilisateur doit accepter les conditions d'utilisation avant d'être redirigé vers le tableau de bord du candidat.</p>	

- e. Si l'invitation a expiré, les utilisateurs principaux doivent répéter l'étape 4.a pour envoyer une nouvelle invitation.

Une fois que les parties prenantes de l'organisation sont ajoutées au système de candidature ASP en tant qu'utilisateurs supplémentaires par rapport au candidat, elles seront en mesure de consulter leur candidature, de modifier une candidature non soumise et de répondre aux demandes de renseignements. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le tableau ci-dessous.

Actions	Utilisateurs principaux	Utilisateurs supplémentaires
Rédiger et soumettre une candidature	✓	✓
Afficher, soumettre et répondre aux demandes de renseignements	✓	✓
Inviter d'autres utilisateurs à rejoindre l'organisation	✓	✗
Soumettre une demande de changement d'organisation	✓	✗
Soumettre une demande de changement de candidature	✓	✗
Retirer une demande soumise	✓	✗
Demander une évaluation approfondie	✓	✗
Valider les informations de paiement	✓	✗

## 5. Comment afficher la liste des tâches du candidat

Chaque fois qu'une action est requise de la part d'un candidat, une tâche correspondante est créée dans le système.

- Dans le **Tableau de bord du candidat (Applicant Dashboard)**, l'utilisateur candidat authentifié peut afficher toutes les tâches affectées à son (ses) organisation(s), triées par défaut par date de création.
- Les candidats peuvent aussi filtrer les tâches par le **Nom de la tâche (Task Name)**, l'**État de la tâche (Task Status)**, et la **Date de création de la tâche (Task Created Date)**.
- Pour ouvrir une tâche donnée, cliquez sur le nom de la tâche dans la colonne **Nom de la tâche (Task Name)**.

Task Name	Related Organization ID	Task Status	Task Created Date
Validate Payment Information		Open	25 Jun 2024 8:47 AM
Validate Payment Information	TC22462	Open	25 Jun 2024 9:17 AM
Validate Payment Information	GT02483	Open	01 Jul 2024 12:29 PM
Validate Payment Information	ST2464	Open	02 Jul 2024 9:39 AM
Validate Payment Information	UT2488	Open	02 Jul 2024 11:47 AM
Validate Payment Information	QS4393	Open	03 Jul 2024 11:21 AM
Validate Payment Information	ST2456	Open	03 Jul 2024 1:38 PM
Validate Payment Information	ST2456	Open	12 Jul 2024 1:02 PM

## 6. Comment afficher une organisation

- Les candidats peuvent afficher leur organisation dans le système en sélectionnant dans la grille « **ORGANISATIONS** » (« **ORGANIZATIONS** ») du tableau de bord du candidat.
- Cette section répertorie les organisations qui ont été créées par l'utilisateur authentifié ou que l'utilisateur a été invité à rejoindre en tant qu'utilisateur supplémentaire.
- Les candidats peuvent afficher les détails de l'organisation en cliquant sur le nom de l'organisation.

Organization ID	Legal Org Name	Organization Status	Open Inquiries
072456	Global Technologies	Confirmed	0
102446	United Industries	Confirmed	0

## 7. Comment mettre à jour une organisation préliminaire

Les candidats peuvent continuer à mettre à jour leur organisation comme ils le souhaitent si l'état est « **Préliminaire** » (« **Drafted** ») avant de la soumettre à l'ICANN pour examen, en prenant les mesures suivantes :

- a. Sélectionner l'organisation **Préliminaire (Drafted)** dans la grille des organisations du tableau de bord du candidat.

Remarque : l'état de l'organisation sera **Préliminaire (Drafted)** si le candidat a sélectionné **ENREGISTRER et FERMER (SAVE & CLOSE)** au lieu de **SOUMETTRE (SUBMIT)** quand il a créé l'organisation.

The screenshot shows the ICANN dashboard with a 'METRICS' section at the top. Below it is a 'TASK QUEUE' section with a search bar and filters. The main section is 'ORGANIZATIONS', which has a search bar and a table. The table has columns for 'Organization ID', 'Legal Org Name', 'Organization Status', and 'Open Inquiries'. One row is visible with 'NIA' as the Organization ID, 'Test Organization' as the Legal Org Name, and 'Drafted' as the Organization Status. A red box highlights the 'Drafted' status.

- b. Les candidats peuvent cliquer sur le bouton **MODIFIER L'ORGANISATION (EDIT ORGANIZATION)** en haut à droite de la page de résumé de l'organisation.

Remarque : cette option n'apparaîtra pas pour les organisations qui ont déjà été soumises ou si un autre utilisateur modifie l'organisation en même temps.

The screenshot shows the 'Test Organization' summary page. At the top right, there are two buttons: 'EDIT ORGANIZATION' and 'CREATE INQUIRY'. The 'EDIT ORGANIZATION' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a navigation menu with 'Summary', 'Contacts', 'Related Inquiries', and 'Related Change Requests'. The main content area has a header 'Test Organization' and a background image of a starry night sky. Below that are several statistics: 'APPLICATION STATUS' (---), 'NUMBER OF USERS' (1), 'NUMBER OF CONTACTS' (1), and 'ORG STATUS' (Drafted). There is also a section for 'APPLICANT ENTITY INFORMATION' with a sub-section 'Applying Entity' containing fields for 'Full Legal Name', 'Doing Business As', 'Website Url', and 'Proof of Establishment'.

- c. Une fois le bouton **MODIFIER L'ORGANISATION (EDIT ORGANIZATION)** sélectionné, un formulaire de **Mise à jour de l'organisation (Update Organization)** apparaîtra. Utilisez le formulaire pour compléter et mettre à jour les détails de l'organisation jusqu'à la soumission.

Remarque : si vous devez mettre à jour une candidature après sa soumission, veuillez consulter la section « [Comment présenter une demande de changement](#) » ».

The screenshot shows the 'Update Organization' form. It has a header 'Update Organization' and a sub-section 'Applicant Entity Information'. The 'Applying Entity' section contains several fields: 'Full Legal Name' (with a dropdown menu), 'Doing Business As', 'Legal Form' (with a dropdown menu), 'Jurisdiction' (with a dropdown menu), and 'Registration Number'. There are also fields for 'Website Url', 'Proof of Establishment', and 'Proof of Good Standing', each with an 'UPLOAD' button and a 'Drop file here' instruction. At the bottom left is a 'CANCEL' button and at the bottom right are 'SAVE & CLOSE' and 'NEXT' buttons.

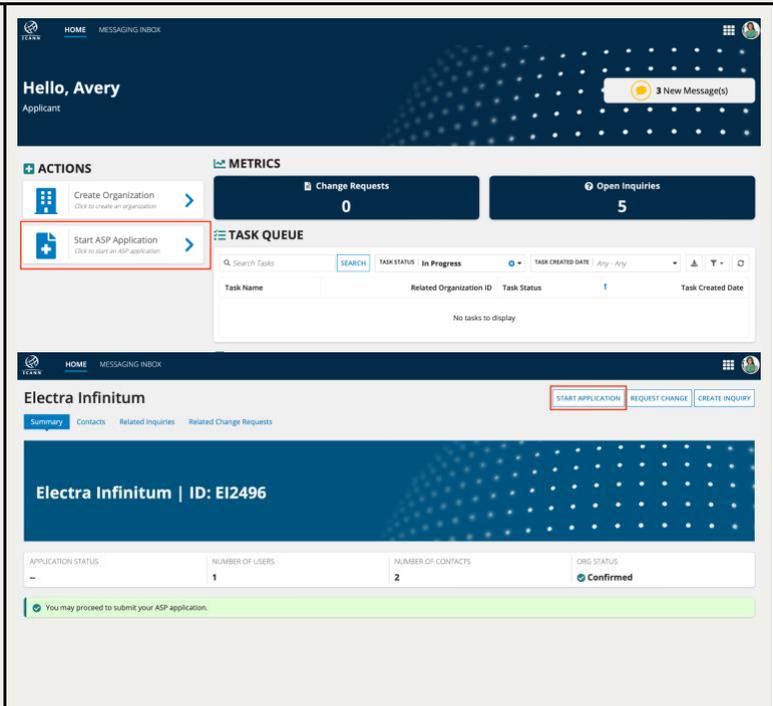
## 8. Comment déposer un dossier de demande

Une fois que l'organisation candidate a été examinée et apparaît dans le tableau de bord du candidat comme **Confirmée (Confirmed)**, les candidats peuvent remplir et soumettre à l'ICANN leurs dossiers de demande pour l'ASP à des fins d'examen et d'évaluation.

- a. Un candidat peut commencer un dossier de demande pour l'ASP pour toute organisation qui a été confirmée par l'ICANN à partir du tableau de bord du candidat.

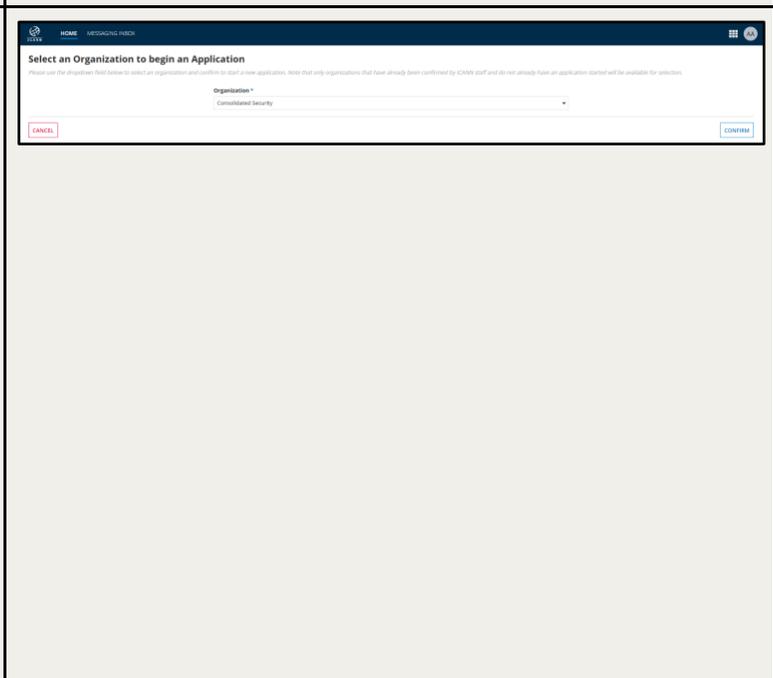
Le candidat peut également commencer un dossier de demande pour l'ASP à partir du Résumé de l'organisation.

**Remarque : une seule candidature peut être soumise pour chaque organisation.**



The screenshot shows the ICANN dashboard for a candidate named Avery. The 'ACTIONS' section on the left has a red box around the 'Start ASP Application' button. The 'METRICS' section shows 0 Change Requests and 5 Open Inquiries. The 'TASK QUEUE' section is empty. Below this, the dashboard for 'Electra Infinitem' is shown, with a red box around the 'START APPLICATION' button in the top right corner. The summary for Electra Infinitem shows 1 user and 2 contacts, with a status of 'Confirmed'. A green notification bar at the bottom says 'You may proceed to submit your ASP application.'

- b. Dans le tableau de bord du candidat, sélectionnez l'option **Démarrer le dépôt de demande ASP (Start ASP Application)** en haut à gauche de l'écran. Le candidat devra ensuite sélectionner l'organisation connexe dans un menu déroulant qui contient toutes les organisations confirmées associées à l'utilisateur authentifié qui ne sont pas encore associées à un dossier de demande. Si la candidature a été démarrée à partir du résumé de l'organisation, l'utilisateur ne sera pas invité à sélectionner à nouveau cette organisation.



The screenshot shows a dialog box titled 'Select an Organization to begin an Application'. It contains a dropdown menu with 'Consolidated Security' selected. There are 'CANCEL' and 'CONFIRM' buttons at the bottom.

- c. Le candidat devra sélectionner une ou plusieurs catégories d'entités éligibles pour décrire l'entité qui dépose la candidature.

**REMARQUE IMPORTANTE : les candidats sont encouragés à sélectionner toutes les catégories applicables afin que la candidature puisse être évaluée en conséquence. Comme décrit à l'article 4.5 du [Manuel ASP](#), les modifications aux catégories d'entités éligibles sélectionnées et les nouvelles soumissions ne sont pas autorisées.**

HOME | MY ACCOUNT | HELP

Select one or more categories for your applying entity

Please click on the cards below to select one or more categories in which your applying entity is eligible for support.

- Nonprofit, Charity, or Equivalent
- Intergovernmental Organization
- Indigenous/Tribal Peoples' Organization
- Social Enterprise, Social Impact or Public Interest Benefit Micro or Small Business Organization
- Micro or Small Sized Business From a Less-Developed Economy

- d. Le candidat devra répondre à toutes les questions du formulaire de dépôt de candidature tel que décrit dans le [Manuel ASP](#).
- e. Pour les questions qui nécessitent le téléchargement de documents, veuillez noter ce qui suit :
- Les candidats peuvent ajouter jusqu'à cinq (5) documents individuels en utilisant le lien intitulé **Ajouter un nouveau document (Add a new document)**.
  - Les candidats peuvent utiliser le **x rouge (red x)** dans la dernière colonne de la grille pour supprimer un document téléchargé.
  - De préférence, les documents doivent être soumis en format PDF, bien que les formats PNG et JPG soient autorisés si le format PDF n'est pas disponible. La taille des documents ne doit pas dépasser 5 mb.
  - Les champs **Document d'origine (Original document)**, **Titre du**

Original Document	Document Title	Language of Original Document	Other Language	Translated Document	Is Translation Certified?	Translation Certification	Document Description
	test doc... PDF - 40...	Supporting Doc.	English	UPLOAD  Drop file here	<input type="checkbox"/> Yes	UPLOAD  Drop file here	0/255
UPLOAD  Drop file here		Select a value		UPLOAD  Drop file here	<input type="checkbox"/> Yes	UPLOAD  Drop file here	0/255

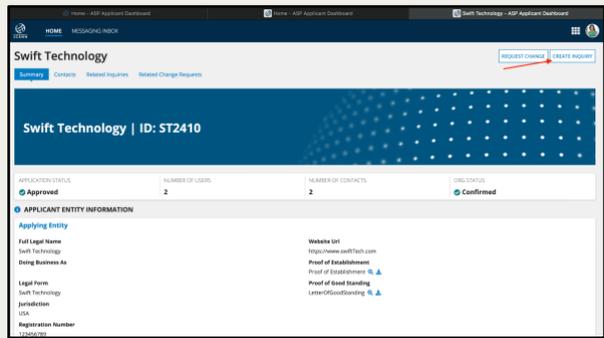
[Add a new document](#)

<p><b>document (Document Title)</b> et <b>Langue du document d'origine (Language of Original Document)</b> doivent être remplis pour chaque ligne du document.</p>	
<p>f. Le candidat peut naviguer entre les sections du formulaire de dépôt de candidature en utilisant la table des matières à gauche ou en utilisant le bouton <b>SUIVANT (NEXT)</b> en bas de l'écran.</p>	
<p>g. Le candidat peut annuler le formulaire à tout moment, ce qui supprimera toutes les modifications. Remarque : si le formulaire de dépôt de candidature n'a jamais été sauvegardé, l'annulation du formulaire signifie que tout progrès sera perdu.</p> <p>h. Le candidat peut <b>ENREGISTRER et FERMER (SAVE &amp; CLOSE)</b> à tout moment, sauvegardant ainsi le dossier de demande pour le mettre à jour ultérieurement. <i>C'est la seule façon de sauvegarder la progression sur le formulaire de dépôt de candidature.</i></p> <p>i. La candidature restera à l'état <b>Préliminaire (Drafted)</b> et sera accessible à partir du tableau de bord du candidat.</p> <p>j. Le candidat peut accéder à la dernière section du formulaire de dépôt de candidature intitulée <b>Réviser et soumettre (Review &amp; Submit)</b> pour consulter les questions auxquelles il n'a pas encore répondu. Après avoir</p>	

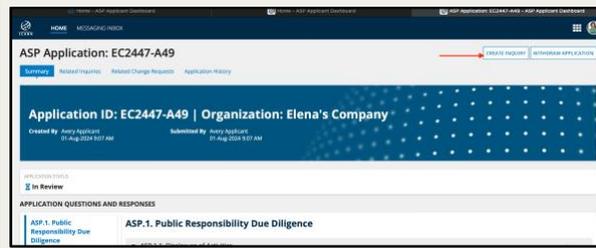
<p>répondu à toutes les questions obligatoires, le candidat devra cliquer sur <b>SOUMETTRE (SUBMIT)</b> pour soumettre la candidature ASP à l'ICANN pour examen.</p>	
<p>k. Une fois que le candidat aura soumis sa demande, il retournera au tableau de bord du candidat ou au résumé de l'organisation à partir duquel il a démarré le dépôt de candidature.</p> <p>l. L'état de la candidature devient alors <b>En cours d'examen (In Review)</b>.</p> <p><i>Remarque : au cours de la période d'examen, l'ICANN peut envoyer des questions de clarification au candidat par le biais de requêtes dans le système de dépôt de demandes ASP (voir <a href="#">Comment accéder à la boîte de réception de la messagerie</a> ).</i></p>	

## 9. Comment soumettre une demande de renseignements

Les candidats peuvent soumettre à l'ICANN des demandes de renseignements concernant le formulaire de l'organisation ou de demande, y compris des questions spécifiques figurant dans le formulaire.

<p>a. <b>Demandes de renseignements sur le formulaire de l'organisation</b> : une demande concernant le formulaire de l'organisation peut être créée à partir de la page Résumé de l'organisation.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Swift Technology' dashboard with the following details:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Application Status: Approved</li> <li>Numbers of Users: 2</li> <li>Numbers of Contacts: 2</li> <li>Overall Status: Confirmed</li> <li>Applicant Entity Information:       <ul style="list-style-type: none"> <li>Applying Entity: Swift Technology</li> <li>Full Legal Name: Swift Technology</li> <li>Doing Business As: Swift Technology</li> <li>Legal Form: Swift Technology</li> <li>Jurisdiction: USA</li> <li>Registration Number: 112462020</li> <li>Website URL: https://www.swifttech.com</li> <li>Proof of Establishment: Proof of Establishment</li> <li>Proof of Good Standing: Proof of Good Standing</li> <li>Letter of Good Standing: Letter of Good Standing</li> </ul> </li> </ul>
--	---

b. **Demandes de renseignements sur la candidature** : une demande concernant la candidature elle-même peut être créée à partir de la page Résumé de la candidature.



c. **Demandes de renseignement sur des questions relatives au formulaire** : vous pouvez créer une demande de renseignements sur une question spécifique du formulaire de dépôt de candidature à partir du formulaire de création d'une candidature et de la page Résumé de la candidature, en cliquant sur l'icône à droite.

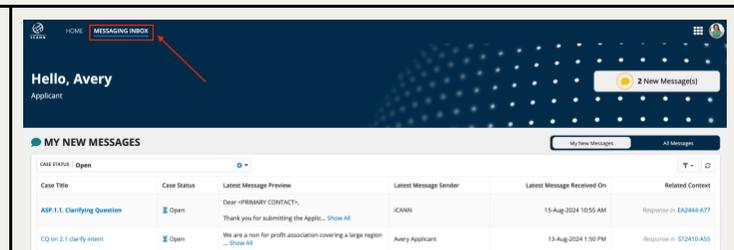


## 10. Comment accéder aux demandes de renseignements, les consulter et les afficher dans la boîte de réception de la messagerie

a. Les utilisateurs authentifiés peuvent accéder à la boîte de réception de la messagerie en cliquant en haut de l'écran, sur la notification **Nouveau message (New Message)** ou sur la vue **Demandes de renseignements connexes (Related Inquiries)** d'une candidature.

b. L'écran **Boîte de réception de la messagerie (Messaging Inbox)** affichera toutes les demandes de renseignements relatives à l'organisation et les candidatures associées à l'utilisateur authentifié.

c. Les filtres en haut à droite vous permettront de sélectionner **Tous les messages (All Messages)** ou **Mes nouveaux messages (My New Messages)** pour sélectionner



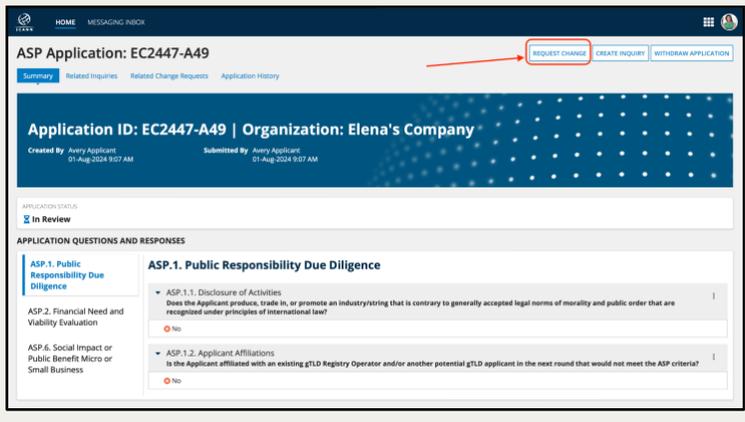
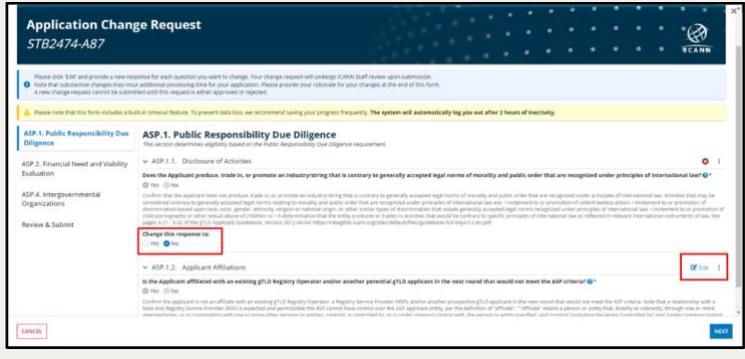
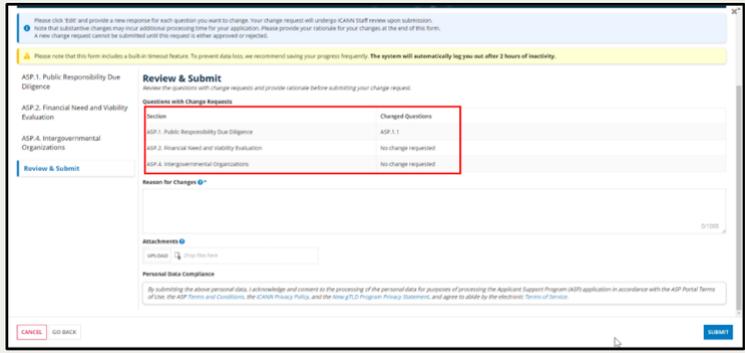
uniquement les demandes dont le dernier message provient de l'ICANN.

- d. L'ICANN peut également envoyer une demande de renseignements au candidat pour clarifier des questions ou pour l'informer des mises à jour dans le traitement de sa demande pour l'ASP. Les utilisateurs principaux et supplémentaires de l'organisation correspondante seront notifiés par e-mail.
- e. Pour afficher une demande de renseignements, cliquez sur le titre de la demande spécifique affiché dans la première colonne de la grille. Vous accéderez à la vue détaillée de la demande de renseignements affichant les messages échangés et à l'option d'ajouter un nouveau message pour répondre aux demandes de renseignements qui restent ouvertes.
- f. La section supérieure affichera le titre, et la section **Détails de la demande de renseignements (Inquiry Details)** affichera l'organisation, la candidature ou la question sur la candidature correspondante associée à la demande de renseignements, le cas échéant.

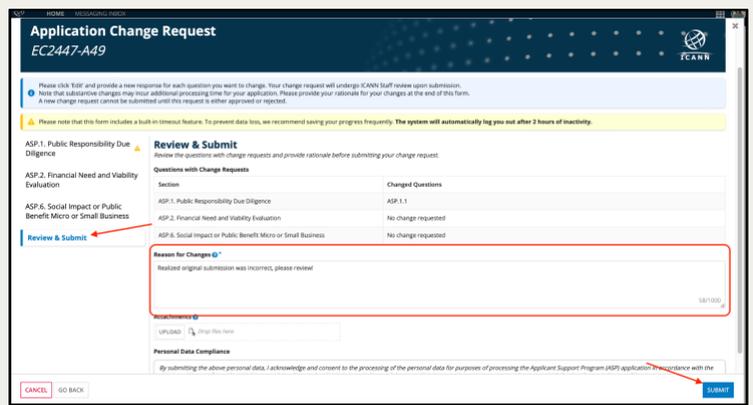
The screenshot displays the ICANN Messaging Inbox interface. At the top, there is a navigation bar with the ICANN logo, 'HOME', and 'MESSAGING INBOX'. Below this, the page title is 'Sample Inquiry', with tabs for 'Summary' and 'Related Documents'. A prominent blue banner reads 'Sample Inquiry | Closed'. Underneath, the 'INQUIRY DETAILS' section is visible, showing 'Related Organization' as 'TEST2401' and 'Related Organization Status' as 'Confirmed'. The 'MESSAGES' section follows, featuring a message from 'ICANN Staff' dated '07-Aug-2024 2:42 AM' with the text 'Please note this organization is being reviewed. Thanks'. Below it is a response from 'Avery Applicant' dated '07-Aug-2024 2:43 AM' with the text 'Thank you'.

### 11. Comment soumettre une demande de changement

Si les informations fournies dans le formulaire de l'organisation ou la candidature doivent être mises à jour après avoir été soumises à l'ICANN, les candidats doivent présenter une demande de modification.

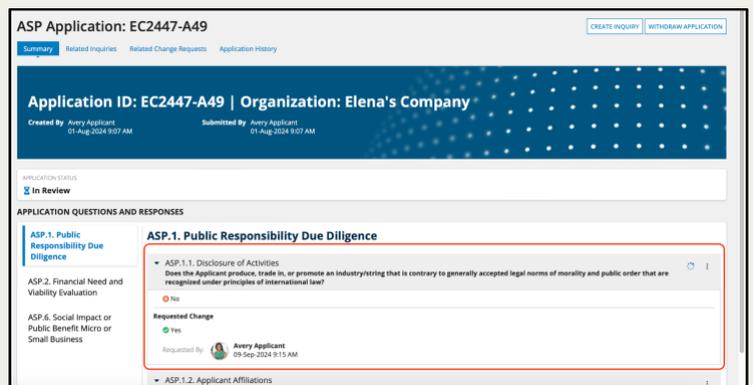
<p>a. Sélectionner « <b>DEMANDER UN CHANGEMENT</b> » (« <b>REQUEST CHANGE</b> ») en haut à droite de l'écran. La capture d'écran montre l'option « <b>DEMANDER UN CHANGEMENT</b> » (« <b>REQUEST CHANGE</b> ») dans un dossier de demande présenté.</p>	
<p>b. Les candidats peuvent sélectionner les réponses qu'ils souhaitent modifier en cliquant sur l'icône <b>Modifier (Edit)</b>.</p>	
<p>c. Le candidat peut naviguer vers différentes sections à l'aide de la barre de menus à gauche. d. Sélectionnez <b>Réviser et Soumettre (Review &amp; Submit)</b> en bas de la barre de menu. Cela affichera un résumé des mises à jour des réponses demandées.</p>	

- e. Enfin, fournissez une justification pour demander le changement à la candidature ou à l'organisation dans le champ « **Motif des changements** » (« **Reason for changes** »).



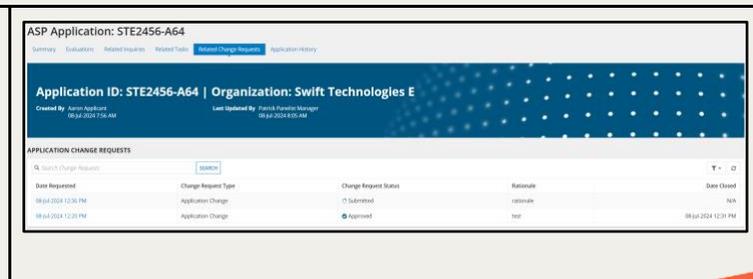
- f. L'utilisateur aura une autre possibilité de confirmer la demande de changement via une fenêtre contextuelle.

- g. Veuillez noter qu'une fois la demande de changement soumise, les modifications demandées doivent être examinées et approuvées par l'ICANN avant la mise à jour de la candidature. Les candidats peuvent voir qu'une réponse concernant une candidature ou une organisation relative à une demande de changement en attente, ce via les icônes situées à côté des étiquettes de réponse sur la page Résumé. La capture d'écran montre le changement demandé à partir de l'étape 11.b sur le résumé de la candidature.



## 12. Comment afficher les demandes de changements connexes

1. Les candidats peuvent voir toutes les demandes de changements associés à leur candidature ou organisation.
2. Dans le résumé de la candidature, sélectionnez l'onglet **Demandes de changements connexes (Related**



**Change Requests)** pour afficher un tableau répertoriant toutes les demandes de changements associés à la candidature.

### 13. Comment valider les informations de paiement

Pour les candidatures dont l'évaluation est « **Approuvé sous réserve** » (« **Conditionally Approved** »), l'ICANN enverra un message de confirmation au candidat, accompagné des instructions sur la façon de soumettre le versement de l'acompte requis par l'ASP.

- a. Les utilisateurs principaux de l'organisation correspondante recevront une nouvelle tâche dans leur **Liste de tâches (Task Queue)** pour valider les informations de paiement. Cette étape doit être effectuée avant que le paiement puisse être validé par l'ICANN et elle est requise avant qu'une décision finale ne soit prise.
- b. Dans le tableau de bord du candidat, sélectionnez la tâche **Valider les informations de paiement (Validate Payment Information)** pour ouvrir un formulaire avec un lien vers le formulaire de votre organisation.
- c. Les instructions vous demanderont, en tant que candidat, d'examiner le formulaire de l'organisation et de vous assurer que les informations de paiement sont à jour.

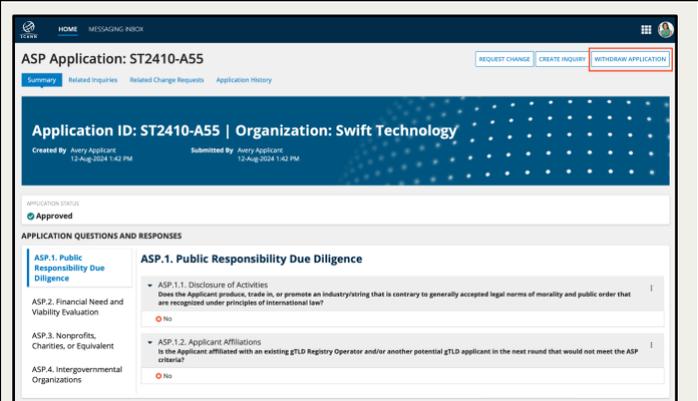


- d. Si vous devez modifier les informations de paiement, vous pouvez soumettre une demande de changement pour votre organisation (voir [Comment soumettre une demande de changement](#)).
- e. Une fois que les informations de paiement de votre organisation seront correctes, vous pourrez soumettre le formulaire pour achever la validation des informations de paiement.

## 14. Comment retirer un dossier de demande

Dans le cas où un candidat n'a plus l'intention de demander une aide pour soumettre une candidature à un gTLD, il doit retirer officiellement son dossier de demande pour l'ASP. Une fois que le dossier de demande pour l'ASP est retiré, le traitement est interrompu et aucune autre mesure ne sera prise à son égard.

- Les candidats peuvent retirer leur dossier de demande à tout moment au cours de son traitement (*après l'avoir soumis*). L'action de retrait n'est disponible que pour les utilisateurs principaux de l'organisation candidate.
- Vous pouvez retirer votre dossier de demande en cliquant sur **RETIRER LE DOSSIER DE DEMANDE (WITHDRAW APPLICATION)** en haut à droite du **Résumé de candidature (Application Summary)**.
- Vous devez sélectionner un motif de retrait dans le menu déroulant ; ou vous pouvez sélectionner Autre (Other) et fournir une réponse en texte libre, puis cliquer sur **RETIRER (WITHDRAW)**.



- Le candidat sera à nouveau invité à confirmer le retrait de sa candidature via une fenêtre contextuelle.
- Lorsque le candidat sélectionne **OUI (YES)**, l'état de la demande est mis à jour et passe à **Retiré (Withdrawn)**. Après le retrait, vous ne pourrez plus prendre de mesures concernant votre dossier de demande.

**REMARQUE IMPORTANTE : cette action est irréversible ; les nouvelles soumissions ne sont pas autorisées.**

- Une fois que le dossier de demande est retiré, toutes les tâches et les demandes de renseignements en cours associées au dossier ou à l'organisation seront fermées et vous recevrez un e-mail



confirmant que votre dossier demande a été retiré.

## 15. Comment demander une évaluation approfondie

Les candidats qui reçoivent une détermination « **Évaluation non validée** » (« **Evaluation Not Cleared** ») pour leur dossier de demande pour l'ASP peuvent avoir la possibilité de demander une évaluation approfondie comme indiqué dans le [Manuel ASP](#).

- Si le candidat décide de participer à l'évaluation approfondie, il devra accéder à l'écran des détails du dossier de demande et sélectionner l'option **ÉVALUATION APPROFONDIE (EXTENDED EVALUATION)** située en haut à droite de l'écran.
- Cela ouvre un formulaire d'**Évaluation approfondie (Extended Evaluation)** où les candidats peuvent soumettre la requête d'évaluation approfondie pour passer par une autre série de questions de clarification.
- Le candidat est tenu de fournir une justification avant de soumettre la requête d'**Évaluation approfondie (Extended Evaluation)** à l'ICANN.



- Le candidat recevra une fenêtre contextuelle d'avertissement confirmant qu'il souhaite soumettre le formulaire et demander une évaluation approfondie.

*REMARQUE : les candidats ASP ne peuvent demander une évaluation approfondie qu'une seule fois.*

## Autres ressources

Ressource	Description	Lien d'accès
Page d'accueil de l'ASP	La page Web de l'ASP sur le site du programme des nouveaux gTLD montre les détails et les dates importants.	<a href="https://newgtldprogram.icann.org/fr/application-rounds/round2/asp">https://newgtldprogram.icann.org/fr/application-rounds/round2/asp</a>
Manuel ASP	Le Manuel ASP comprend des informations sur les délais, les critères, les processus et l'évaluation des candidatures.	<a href="https://newgtldprogram.icann.org/fr/application-rounds/round2/asp/handbook">https://newgtldprogram.icann.org/fr/application-rounds/round2/asp/handbook</a>
Système de dépôt de demandes ASP	Accès au Système de dépôt de demandes ASP.	<a href="https://newgtldprogram.icann.org/apply-asp">https://newgtldprogram.icann.org/apply-asp</a>
Contact pour le programme de soutien aux candidats	Pour des questions générales relatives au programme de soutien aux candidats, veuillez contacter le Centre international d'assistance de l'ICANN.	<a href="mailto:globalsupport@icann.org">globalsupport@icann.org</a>
Contact pour le système de dépôt de demandes ASP	Pour toute question concernant votre dossier de demande ou l'utilisation du système, veuillez soumettre une demande par l'intermédiaire du système de dépôt de demandes ASP.	

## NEW gTLD PROGRAM: NEXT ROUND



@icann



facebook.com/icannorg



youtube.com/icannnews



flickr.com/icann



linkedin.com/company/icann



instagram.com/icannorg



[newgtldprogram.icann.org](https://newgtldprogram.icann.org) >