



This electronic version (PDF) was scanned by the International Telecommunication Union (ITU) Library & Archives Service from an original paper document in the ITU Library & Archives collections.

La présente version électronique (PDF) a été numérisée par le Service de la bibliothèque et des archives de l'Union internationale des télécommunications (UIT) à partir d'un document papier original des collections de ce service.

Esta versión electrónica (PDF) ha sido escaneada por el Servicio de Biblioteca y Archivos de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) a partir de un documento impreso original de las colecciones del Servicio de Biblioteca y Archivos de la UIT.

(ITU) للاتصالات الدولي الاتحاد في والمحفوظات المكتبة قسم أجراه الضوئي بالمسح تصوير نتاج (PDF) الإلكترونية النسخة هذه والمحفوظات المكتبة قسم في المتوفرة الوثائق ضمن أصلية ورقية وثيقة من نقلًا.

此电子版（PDF版本）由国际电信联盟（ITU）图书馆和档案室利用存于该处的纸质文件扫描提供。

Настоящий электронный вариант (PDF) был подготовлен в библиотечно-архивной службе Международного союза электросвязи путем сканирования исходного документа в бумажной форме из библиотечно-архивной службы МСЭ.



UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

UIT-T

Livre 1

SECTEUR DE LA NORMALISATION
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS
DE L'UIT

CONFÉRENCE MONDIALE DE NORMALISATION
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Genève, 9 - 18 octobre 1996

Résolutions

**Recommandations UIT-T de la série A:
Organisation du travail de l'UIT-T**

Commissions d'études et autres groupes

Liste des questions mises à l'étude (1996–2000)

AVANT-PROPOS

L'UIT (Union internationale des télécommunications) est une institution spécialisée des Nations Unies dans le domaine des télécommunications. L'UIT-T (Secteur de la normalisation des télécommunications) est un organe permanent de l'UIT. Il est chargé de l'étude des questions techniques, d'exploitation et de tarification, et émet à ce sujet des Recommandations en vue de la normalisation des télécommunications à l'échelle mondiale.

La Conférence mondiale de normalisation des télécommunications (CMNT), qui se réunit tous les quatre ans, détermine les thèmes d'études à traiter par les Commissions d'études de l'UIT-T lesquelles élaborent en retour des Recommandations sur ces thèmes.

L'approbation des Recommandations par les Membres de l'UIT-T s'effectue selon la procédure définie dans la Résolution n° 1 de la CMNT.

Dans certains secteurs de la technologie de l'information qui correspondent à la sphère de compétence de l'UIT-T, les normes nécessaires se préparent en collaboration avec l'ISO et la CEI.

© UIT 1997

Droits de reproduction réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et les microfilms, sans l'accord écrit de l'UIT.

CONFÉRENCE MONDIALE DE NORMALISATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

(Genève, 1996)

LIVRE N° 1



TABLE DES MATIÈRES

Partie		Page
1	Résolutions adoptées par les conférences du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT	1
2	Recommandations UIT-T de la série A: Organisation du travail du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT	69
3	Commissions d'études, GCNT et Groupes de tarification du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT et des Présidents et Vice-Présidents désignés	117
4	Questions approuvées soumises au Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT	121

PARTIE 1

Résolutions adoptées par les conférences du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT

TABLE DES MATIÈRES

Résolution		Page
1	Règlement intérieur du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT (UIT-T).....	3
2	Domaine de compétence et mandat des commissions d'études.....	27
3	Publication des Recommandations UIT-T et des Actes des CMNT	38
4	Identification et présentation des Recommandations	41
5	Suppléments aux Recommandations UIT-T.....	43
7	Collaboration avec l'Organisation internationale de normalisation et la Commission électrotechnique internationale.....	45
9	Poursuite du développement du traitement électronique des documents	47
10	Groupe de traitement électronique de documents au sein du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications.....	49
11	Collaboration avec le conseil d'exploitation postale de l'Union postale universelle concernant l'étude de services intéressant à la fois le Secteur de la poste et le Secteur des télécommunications.....	50
17	Normalisation des télécommunications et intérêts des pays en développement	51
18	Principes et procédures applicables à la répartition des tâches et à la coopération entre le Secteur des radiocommunications et le Secteur de la normalisation des télécommunications	52
20	Procédures d'attribution et de gestion des ressources internationales de numérotage..	55
22	Pouvoir conféré au Groupe consultatif de normalisation des télécommunications d'agir entre les conférences mondiales de normalisation des télécommunications	56
23	Utilisation de Groupes spécialisés.....	57
24	Stabilité du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications.....	59
25	Plan d'action pour inciter à l'emploi du traitement électronique des documents.....	60
26	Assistance aux Groupes régionaux de tarification.....	62
27	Pouvoir conféré au GCNT de créer de nouvelles Commissions d'études	63

Résolution	Page
28 Procédure à suivre pour mener à bien les travaux destinés à préciser les attributions des Secteurs	64
29 Utilisation non conforme des réseaux de télécommunication internationaux	66

RÉSOLUTION N° 1

Règlement intérieur du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT (UIT-T)

(Genève, 1996)¹

La CMNT,

considérant

- a) que, conformément aux dispositions de l'article 17 de la Constitution (Genève, 1992), l'UIT-T est chargé d'effectuer des études sur les questions techniques, d'exploitation et de tarification et de formuler des Recommandations à cet effet, en vue de la normalisation des télécommunications à l'échelle mondiale;
- b) que les Recommandations et les rapports de l'UIT-T découlant de ces travaux doivent être conformes aux dispositions du Règlement des télécommunications internationales (Melbourne, 1988), en compléter les principes fondamentaux et aider tous les prestataires et exploitants de services de télécommunication à satisfaire les objectifs énoncés dans le Préambule et à l'article 1 dudit Règlement;
- c) qu'en raison de l'évolution rapide des techniques et des services de télécommunication, des Recommandations UIT-T fiables doivent être disponibles en temps voulu pour aider tous les États Membres à développer de façon harmonieuse leur infrastructure de télécommunication;
- d) que les méthodes de travail générales des Secteurs des radiocommunications et de la normalisation des télécommunications sont définies dans la Convention (Genève, 1992 et Kyoto, 1994);
- e) que les méthodes de travail détaillées ont fait l'objet d'un examen approfondi et ont été améliorées, de manière à satisfaire la demande croissante de Recommandations et à utiliser au mieux les ressources limitées des États Membres et du siège de l'UIT,

décide

que, en ce qui concerne l'UIT-T, les dispositions générales visées au point d) ci-dessus doivent être complétées par les dispositions de la présente Résolution et des Résolutions auxquelles elle renvoie. En cas de divergence, les dispositions de la Constitution et de la Convention (dans cet ordre) l'emportent sur celles de la présente Résolution.

¹ Publiée antérieurement (Genève, 1956 et 1958; New Delhi, 1960; Genève, 1964; Mar del Plata, 1968; Genève, 1972, 1976 et 1980, Malaga-Torremolinos, 1984; Melbourne, 1988, Helsinki, 1993).

SECTION 1

CONFÉRENCES MONDIALES DE NORMALISATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

1.1 Préparatifs de la Conférence mondiale de normalisation des télécommunications (CMNT)

1.1.1 Si la CMNT se réunit au siège de l'Union, la date exacte de cette réunion est fixée par le Directeur du Bureau de normalisation des télécommunications (TSB) en accord avec le Secrétaire général de l'Union. Si la CMNT se réunit ailleurs qu'au siège de l'Union, la date exacte de la réunion est fixée par le gouvernement invitant en accord avec le Directeur du TSB.

1.1.2 Le Secrétaire général de l'UIT envoie à tous les États Membres une invitation à participer à la CMNT. L'invitation est également adressée, conformément à l'article 25 de la Convention (ou à l'article 28, selon le cas), aux autres entités dûment autorisées selon l'article 19 de la Convention. Si la CMNT se réunit ailleurs qu'au siège de l'Union, le Secrétaire général de l'UIT envoie l'invitation au nom du gouvernement invitant.

1.1.3 Les États Membres et les Membres du Secteur de l'UIT-T (Constitution 110-112, Genève, 1992 et Kyoto, 1994) qui souhaitent participer à la CMNT sont tenus de faire connaître par écrit au Directeur du TSB, un mois au moins avant la réunion, les noms des délégués des Administrations (et en particulier le nom du Chef de la délégation) et des participants des entités dûment autorisées qui assisteront aux séances de cette CMNT. Le Directeur du TSB en informe l'Administration du gouvernement invitant, le cas échéant.

1.1.4 Le Secrétaire général de l'UIT invite à participer à la CMNT, à titre consultatif, le Directeur du Bureau des radiocommunications (BR), le Directeur du Bureau du développement des télécommunications (BDT), l'Organisation des Nations Unies, les institutions spécialisées des Nations Unies qui admettent réciproquement la représentation de l'Union à leurs conférences, ainsi que les organisations internationales et les organisations régionales de télécommunication admises à participer aux travaux de l'UIT-T conformément aux dispositions de l'article 19 de la Convention (Genève, 1992). L'Organisation des Nations Unies, les institutions spécialisées et autres organisations internationales et régionales de télécommunication sont tenues de faire connaître les noms de leurs observateurs dans les mêmes conditions que celles fixées au 1.1.3 ci-dessus pour les Membres du Secteur de l'UIT-T.

1.1.5 Avant l'ouverture officielle de la CMNT, les Chefs de délégation se réunissent pour:

- a) établir, sur proposition du Directeur du TSB, le programme de travail de la CMNT qui sera soumis à celle-ci lors de sa première séance;
- b) désigner les personnes qui seront proposées comme Vice-Présidents et, le cas échéant (si la CMNT se tient au siège de l'Union), comme Président de la CMNT;
- c) définir les Commissions dont la constitution sera proposée à la CMNT.

1.2 Commissions

1.2.1 Il est généralement proposé de constituer les Commissions suivantes:

- a) la "Commission des méthodes de travail de l'UIT-T", chargée d'examiner le rapport du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT) et de soumettre à la CMNT des propositions relatives aux méthodes de travail de l'UIT-T propres à assurer une mise en oeuvre efficace du programme de travail de ce Secteur;

- b) la "Commission du programme de travail et de l'organisation de l'UIT-T", chargée d'examiner le rapport du Groupe consultatif pour la normalisation des télécommunications et de soumettre à la CMNT un rapport indiquant la répartition des travaux entre les Commissions d'études, ainsi que la structure à adopter pour faciliter la mise en oeuvre du programme de travail (voir 1.3).

Feront partie de cette Commission:

- les Présidents des Commissions d'études, le Président du GCNT et les Présidents des autres Groupes constitués par la CMNT;
- c) la "Commission de contrôle budgétaire", chargée d'examiner l'estimation des besoins financiers de l'UIT-T jusqu'à la CMNT suivante et les comptes des dépenses occasionnées par la CMNT en cours, conformément à l'article 32 de la Convention;
- d) la "Commission de rédaction", chargée d'améliorer la forme des textes, par exemple des Résolutions adoptées à la suite des délibérations de la CMNT. Cette Commission est également chargée d'aligner les versions de ces textes dans les langues officielles;
- e) la "Commission de direction", chargée de coordonner toutes les activités afférentes au bon déroulement des travaux et d'établir l'ordre et le nombre des séances, en évitant, si possible, tout chevauchement étant donné la composition restreinte de certaines délégations.

1.2.2 Toute autre Commission de la CMNT que les Chefs de délégation estimeraient utile d'établir peut également être constituée.

1.3 Programme de travail

1.3.1 Pendant la CMNT, les Chefs de délégation se réunissent pour:

- a) étudier les propositions de la Commission du programme de travail et de l'organisation de l'UIT-T en ce qui concerne en particulier le programme de travail et la constitution des Commissions d'études;
- b) établir des propositions concernant la désignation des Présidents et des Vice-Présidents des Commissions d'études, du GCNT, ainsi que des Présidents et Vice-Présidents d'autres Groupes que pourrait constituer la CMNT (voir la section 2).

1.3.2 La CMNT constitue les Commissions mentionnées aux 1.2.1 et 1.2.2 ci-dessus. Sur la base des propositions de la Commission du programme de travail et de l'organisation de l'UIT-T et de l'appréciation portée sur ces propositions par les Chefs de délégation, elle constitue les Commissions d'études et, s'il y a lieu, d'autres Groupes.

1.3.3 Le programme de travail de la CMNT sera établi de façon à lui permettre de consacrer le temps nécessaire à l'examen des aspects administratifs et organisationnels importants de l'UIT-T. D'une manière générale, le programme de travail devrait comporter les éléments suivants:

1.3.3.1 La CMNT examine les rapports des Commissions d'études, le rapport du Directeur du TSB concernant les activités de la période d'études écoulée et le rapport du GCNT sur l'exécution des tâches spécifiques qui lui ont été confiées par la CMNT précédente. Pendant la CMNT, les Présidents des Commissions d'études se tiennent à la disposition de la CMNT pour lui fournir tous renseignements sur les questions qui concernent leur Commission.

1.3.3.2 Dans les cas prévus à la section 8, la CMNT peut être appelée à examiner et à approuver l'approbation d'une ou plusieurs Recommandations. Le rapport de la ou des Commissions d'études qui présentent une proposition dans ce sens doit indiquer la raison pour laquelle la procédure normale n'est pas appliquée.

1.3.3.3 La CMNT reçoit et examine les rapports des Commissions qu'elle a constituées et prend des décisions définitives sur les propositions qui lui sont soumises par ces Commissions.

1.3.3.4 La Commission du programme de travail et de l'organisation de l'UIT-T se réunit et prépare des propositions concernant le programme et l'organisation des travaux de l'UIT-T. Elle est précisément chargée:

- a) d'examiner les Questions dont l'étude doit être entreprise ou poursuivie;
- b) d'attribuer ces Questions aux Commissions d'études et aux autres Groupes, suivant le cas;
- c) de décider, lorsqu'une Question ou un groupe de Questions connexes intéresse plusieurs Commissions d'études:
 - d'accepter la recommandation du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications;
 - de confier l'étude à une seule Commission d'études;
 - d'adopter une autre formule;
- d) de définir clairement la sphère générale de compétence permettant à chaque Commission d'études de modifier, en collaboration avec d'autres Groupes le cas échéant, des Recommandations existantes;
- e) d'examiner et, le cas échéant, de modifier la liste des Recommandations qui relèvent de la compétence de chaque Commission d'études.

1.3.3.5 La Commission des méthodes de travail de l'UIT-T se réunit pour élaborer des propositions concernant les méthodes de travail de l'UIT-T compte tenu des résultats des activités du GCNT présentés dans le rapport de ce dernier à la Conférence et des propositions des Membres du Secteur de l'UIT-T.

1.3.3.6 La Commission de contrôle budgétaire se réunit pour approuver le budget de la CMNT en cours et préparer un rapport proposant à l'approbation de celle-ci une estimation des besoins financiers de l'UIT-T jusqu'à la CMNT suivante, estimation qui sera soumise par la suite au Conseil de l'UIT, conformément aux dispositions de l'article 32 de la Convention (Genève, 1992).

1.3.3.7 Après examen des propositions présentées par les Chefs de délégation, la CMNT désigne les Présidents et les Vice-Présidents des Commissions d'études ainsi que le Président et le Vice-Président du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications. Voir l'article 20 de la Convention (Genève, 1992) et le paragraphe 3.1.

1.4 Vote

1.4.1 Les propositions (par exemple les projets de Recommandation) mises aux voix pendant une CMNT sont considérées comme approuvées si elles obtiennent la majorité des voix; les procès-verbaux de la CMNT indiquent le résultat du vote sans nommer les délégations qui ont voté pour ou contre, sauf pour les délégations qui en font expressément la demande.

1.4.2 Lorsqu'un pays n'est pas représenté par une Administration, les représentants des entités et organisations agréées par l'État membre concerné ont droit, ensemble et quel que soit leur nombre, à une seule voix à condition d'avoir reçu l'autorisation écrite de l'Administration compétente selon le n° 239 de la Convention (Genève, 1992, modifiée à Kyoto, 1994).

SECTION 2

COMMISSIONS D'ÉTUDES ET AUTRES GROUPES

2.1 Classification des Commissions d'études et des Groupes

2.1.1 La CMNT établit des Commissions d'études qui sont chargées:

- a) de poursuivre les objectifs énoncés dans une série de Questions en rapport avec un domaine d'étude particulier en mettant l'accent sur les tâches à accomplir;
- b) de revoir, le cas échéant en collaboration avec d'autres Groupes, les Recommandations et les définitions existantes qui entrent dans sa sphère générale de compétence (telle que celle-ci est définie par la CMNT) et, si nécessaire, d'en recommander la modification ou la suppression.

2.1.2 Le rôle du GCNT, dont le fonctionnement est analogue à celui d'une Commission d'études, fait l'objet de la section 4.

2.1.3 Pour la commodité de leurs travaux, les Commissions d'études peuvent établir des Groupes de travail, des Groupes de travail mixtes ou des Groupes de Rapporteurs chargés d'accomplir certaines des tâches qui leur ont été confiées (voir l'article 2 de la Recommandation A.1).

2.1.4 Un Groupe de travail mixte soumet des projets de Recommandations à la Commission d'études directrice dont il relève.

2.1.5 Un Groupe régional peut être constitué pour étudier des questions et des problèmes intéressant particulièrement un Groupe de pays et d'Administrations d'une région de l'UIT (par exemple, le Groupe TAF).

2.1.6 Une Commission d'études peut être constituée par la CMNT afin d'entreprendre des études conjointement avec le Secteur des radiocommunications et d'élaborer des projets de Recommandations sur des questions d'intérêt commun. Le Secteur de la normalisation des télécommunications est responsable de l'administration de cette Commission d'études et de l'approbation de ses Recommandations. La CMNT nomme le Président et le Vice-Président de la Commission d'études², après avoir consulté le cas échéant l'Assemblée des radiocommunications; elle recevra le rapport officiel sur les travaux de la Commission d'études. Un rapport pourra aussi être établi pour information à l'intention de l'Assemblée des radiocommunications.

2.1.7 Une Commission d'études peut être chargée par la CMNT ou le GCNT d'assumer les fonctions de "Commission d'études directrice" pour certaines études de l'UIT-T constituant un programme de travail défini faisant intervenir un certain nombre de Commissions d'études. Cette Commission d'études directrice devrait être responsable de l'étude des Questions principales pertinentes. En outre, après consultation des Commissions d'études compétentes et en collaboration, au besoin, avec d'autres organismes de normalisation, elle est chargée de définir et de tenir à jour le cadre général du travail, de coordonner et d'attribuer les études à confier aux Commissions d'études selon leurs mandats, d'en établir les priorités, et de veiller à l'élaboration en temps voulu de Recommandations cohérentes et achevées.

² Dans des cas particuliers, la CMNT peut désigner le Président et prier l'Assemblée des radiocommunications de désigner un Vice-Président.

2.2 Tenue de réunions hors de Genève

2.2.1 Les Commissions d'études ou les Groupes de travail peuvent se réunir en dehors de Genève, sur invitation d'une Administration ou d'une autre entité dûment autorisée d'un État Membre de l'Union si cela est souhaitable (par exemple à l'occasion d'un colloque ou d'un séminaire). Pour pouvoir être prises en considération, les invitations doivent être présentées à une CMNT ou à une réunion d'une Commission d'études de l'UIT-T; elles sont définitivement acceptées après consultation du Directeur et dans la mesure où elles s'inscrivent dans le budget alloué à l'UIT-T par le Conseil.

2.2.2 Les invitations dont il est fait état au 2.2.1 ci-dessus ne sont transmises et acceptées et les réunions correspondantes hors Genève organisées que si les conditions fixées par la Résolution 5 de la Conférence de plénipotentiaires (Kyoto, 1994) et par la Décision 304 du Conseil d'administration de l'UIT sont satisfaites.

2.2.3 Lorsqu'une invitation est annulée pour une raison quelconque, il est proposé aux Administrations de tenir la réunion correspondante à Genève, en principe à la date initialement prévue.

2.3 Participation aux réunions

2.3.1 Les Administrations et les autres entités dûment autorisées sont représentées dans les Commissions d'études et autres Groupes, tels que les Groupes de travail et les Groupes de Rapporteur, aux travaux desquels elles désirent participer par des participants nominativement inscrits et choisis par elles comme étant qualifiés pour rechercher des solutions satisfaisant sur les plans techniques et opérationnels aux Questions à l'étude. Toutefois, l'inscription à une Commission d'études ou à un Groupe peut exceptionnellement se faire sans que le nom des participants soit précisé. Le cas échéant, les Présidents de séance peuvent inviter tel ou tel expert.

2.3.2 Les réunions des Groupes régionaux de tarification sont en principe réservées aux délégués et aux représentants des Administrations et des exploitations reconnues (pour la définition de ces termes, voir l'Annexe de la Constitution, Genève 1992). Toutefois, chaque Groupe régional de tarification peut inviter d'autres participants à tout ou partie de la réunion.

2.4 Rapports des Commissions d'études à la CMNT

2.4.1 Toutes les Commissions d'études doivent se réunir suffisamment longtemps avant une CMNT pour que les Administrations puissent recevoir leur rapport à la CMNT au moins un mois avant qu'elle ait lieu.

2.4.2 Le rapport de chaque Commission d'études à la CMNT incombe au Président de la Commission d'études et contient:

- un résumé bref mais complet des résultats obtenus pendant la période d'études, sous la forme d'un tableau synoptique des réponses aux Questions indiquant en particulier les nouvelles Recommandations et les Recommandations modifiées qui ont été établies, ainsi que l'objet, l'application et l'importance de ces Recommandations;
- l'indication de toutes les Recommandations nouvelles et révisées approuvées par les États Membres pendant la période d'études;
- la référence au texte final des projets de Recommandations nouvelles et révisées qui, à titre exceptionnel, sont soumis à la CMNT;
- la liste des Questions nouvelles et révisées dont l'étude est proposée.
- l'examen des activités du Groupe de coordination mixte pour lequel elle assume les fonctions de Commission d'études directrice (voir 2.2.2 de la Recommandation A.1).

SECTION 3

GESTION DES COMMISSIONS D'ÉTUDES

3.1 Présidents et Vice-Présidents

3.1.1 Les présentes directives s'adressent aux Chefs de délégation pour la nomination des Présidents et des Vice-Présidents pendant les CMNT et aux Présidents des Commissions d'études pour le choix des Présidents des Groupes de travail.

3.1.2 Le choix des Présidents et des Vice-Présidents s'appuiera avant tout sur des considérations de compétence dans le domaine d'étude de la Commission considérée et sur les talents d'organisateur nécessaires. Les autres considérations, y compris celles des charges déjà assumées, sont secondaires.

3.1.3 Le Vice-Président a pour mandat d'assister le Président pour les questions relatives à l'organisation de la Commission d'études et est entre autres amené à le remplacer aux réunions officielles de l'UIT-T ou à lui succéder au cas où il serait dans l'impossibilité de continuer à assumer ses fonctions. Le Président de chaque Groupe de travail assure la direction des travaux techniques et administratifs; il devrait être admis que son rôle est aussi important que celui de Vice-Président d'une Commission d'études.

3.1.4 Les Vice-Présidents ne sont pas automatiquement choisis comme Présidents de Groupe de travail, mais leur candidature au même titre que d'autres membres qualifiés de la Commission d'études n'est pas écartée.

3.1.5 Dans la mesure du possible, eu égard à l'exigence de compétences attestées, il convient, pour la nomination ou le choix des personnes devant constituer l'équipe de responsables, de puiser dans les ressources d'un éventail aussi large que possible d'États Membres.

3.1.6 En principe, un Président de Groupe de travail qui accepte ce rôle est censé avoir le soutien nécessaire pour remplir son engagement pendant toute la période d'études.

SECTION 4

GROUPE CONSULTATIF DE LA NORMALISATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

4.1 Conformément à la Résolution 17 de la Conférence de plénipotentiaires (Kyoto, 1994), le GCNT est ouvert à l'ensemble des Administrations et des autres entités dûment autorisées à participer aux travaux de l'UIT-T. Il a principalement pour tâche d'étudier les priorités et les stratégies à mettre en oeuvre dans le cadre des activités de l'UIT-T, d'examiner les progrès accomplis dans l'exécution de son programme de travail, de donner des directives concernant les travaux des Commissions d'études et de recommander des mesures visant, entre autres, à favoriser la coopération et la coordination avec d'autres organes de normalisation à l'intérieur de l'UIT-T, avec les Secteurs des radiocommunications et du développement et l'Unité de planification stratégique au Secrétariat général, ainsi qu'avec d'autres organisations, forums et consortiums en dehors de l'UIT.

4.2 Le GCNT suivra l'évolution des besoins et donnera des conseils sur les modifications qu'il convient d'apporter à l'ordre de priorité des travaux des Commissions d'études de l'UIT-T, ainsi qu'à la planification et à la répartition des travaux entre ces Commissions (et entre les Secteurs), en tenant dûment compte des coûts et des ressources disponibles au sein du TSB et des Commissions d'études. Il suivra de près les activités des Groupes mixtes de coordination éventuels et pourra recommander, s'il y a lieu, que de tels Groupes soient constitués. Le GCNT pourra également donner des avis quant aux améliorations complémentaires à apporter aux méthodes de travail de l'UIT-T.

4.3 Le GCNT est composé de représentants des Administrations, des entités et des organisations autorisées conformément à l'article 19 de la Convention (Genève, 1992) et, *ès qualités*, des Présidents des Commissions d'études ou de leurs représentants désignés et du Directeur du TSB.

4.4 Étant donné qu'il n'exerce que des fonctions consultatives, le GCNT n'a aucun pouvoir officiel. Les Présidents des Commissions d'études prennent les dispositions voulues au sein des Commissions d'études et des Groupes mixtes de coordination dont ils sont responsables, et le Directeur assure la liaison nécessaire entre l'UIT-T d'une part et, d'autre part, avec les autres Secteurs et le Secrétariat général de l'UIT, ainsi qu'avec les autres organismes de normalisation.

4.5 Toutefois, une CMNT peut confier au GCNT des attributions autres que consultatives en l'autorisant provisoirement à examiner et à traiter certaines Questions qu'elle aura déterminées. Le cas échéant, le GCNT peut consulter le Directeur sur ces Questions. La CMNT doit veiller à ce que les fonctions spéciales confiées au GCNT n'occasionnent pas de dépenses supérieures entraînant un dépassement du budget de l'UIT-T. Le rapport d'activité du GCNT concernant l'exécution de certaines fonctions est soumis à la CMNT suivante. Il est mis fin à ces attributions lors de la CMNT suivante, qui peut néanmoins décider de les proroger pour une durée déterminée.

4.6 Le GCNT tient des réunions régulières qui figurent sur le calendrier des réunions de l'UIT-T et qui sont annoncées conformément aux dispositions du 1.1 de la Recommandation A.1. Ces réunions sont organisées selon les besoins, mais au moins une fois par an³ et, en principe à des dates qui permettent, si nécessaire, de tenir des séances communes avec le Groupe consultatif des radiocommunications.

4.7 Afin de réduire au maximum la durée et le coût des réunions, le Président du GCNT, en collaboration avec le Directeur du TSB, devrait les préparer à l'avance, par exemple, en recensant les principaux points à examiner.

4.8 En général, le règlement intérieur prescrit dans la présente Résolution pour les Commissions d'études devrait s'appliquer au GCNT et à ses réunions, par exemple en ce qui concerne la présentation des contributions.

4.9 A l'issue de chacune de ses réunions, le GCNT rend compte de ses activités dans un rapport qui est distribué selon les procédures normales de l'UIT-T et établit un rapport à l'intention de la CMNT à sa dernière réunion avant cette Conférence. Dans le rapport soumis à la CMNT, le GCNT devrait faire une synthèse de ses activités, donner des conseils sur la répartition des travaux et formuler des propositions sur les méthodes de travail de l'UIT-T ainsi que sur les relations avec d'autres organes de l'UIT et extérieurs à l'UIT, suivant le cas.

SECTION 5

FONCTIONS DU DIRECTEUR

5.1 Le Directeur du TSB prend les mesures nécessaires concernant la préparation des réunions de la CMNT, du GCNT, des Commissions d'études et des autres Groupes, dont il doit coordonner les travaux de façon que les réunions produisent le maximum de résultats dans le minimum de temps. Il fixe, en accord avec le GCNT et les Présidents des Commissions d'études, les dates et programmes de réunions du GCNT, des Commissions d'études et Groupes de travail; il groupe ces réunions dans le temps, suivant la nature des travaux et la disponibilité des ressources du TSB et de l'UIT.

³ Le Directeur et les Présidents des Commissions d'études peuvent saisir l'occasion de ces réunions pour examiner toute mesure qu'il y aurait lieu de prendre en ce qui concerne les activités décrites aux 4.4 et 4.5 ci-dessus.

5.2 Le Directeur gère la répartition des ressources financières de l'UIT-T et des ressources humaines du TSB nécessaires aux réunions organisées par le TSB à la diffusion des documents pertinents (rapports de réunion, contributions, etc.) aux États Membres et aux Membres du Secteur de l'UIT-T, aux publications de l'UIT-T, aux fonctions d'appui à l'exploitation autorisées pour le réseau et les services internationaux de télécommunication (Bulletin d'exploitation, attribution d'indicatifs, etc.) et au fonctionnement du TSB.

5.3 Dans son estimation des besoins financiers de l'UIT-T jusqu'à la CMNT suivante, le Directeur communique à la CMNT (à titre d'information), d'une part, les résumés des comptes des années écoulées depuis la précédente CMNT et, d'autre part, les prévisions de dépenses destinées à couvrir les besoins financiers de l'UIT-T jusqu'à la CMNT suivante.

Ces prévisions de dépenses de l'UIT-T sont soumises à l'examen préalable de la Commission de contrôle budgétaire de la CMNT; le Président de cette Commission prépare sur ce sujet un rapport pour informer la CMNT. Après approbation, elles sont communiquées par le Directeur du TSB au Secrétaire général de l'Union, pour soumission au Conseil.

5.4 A partir de l'estimation des besoins financiers approuvée par la CMNT, le Directeur communique au Secrétaire général les prévisions de dépenses de l'UIT-T, afin qu'il les incorpore dans les prévisions budgétaires annuelles de l'Union à soumettre au Conseil.

5.5 Le Directeur soumet à l'examen préliminaire de la Commission de contrôle budgétaire, puis à l'approbation de la CMNT, le compte de dépenses extraordinaires occasionnées par la CMNT en cours.

5.6 Le Directeur soumet à la CMNT un rapport de synthèse sur les propositions qu'il a reçues du GCNT concernant l'organisation, le mandat et le programme de travail des Commissions d'études et autres Groupes pour la période d'études suivante. Il formule, s'il le désire, son avis au sujet de ces propositions (voir section 4).

5.7 En outre, le Directeur peut, dans les limites des dispositions de la Convention, soumettre à la CMNT pour la suite qu'elle jugera bon de leur donner tout rapport ou proposition susceptible d'améliorer les travaux de l'UIT-T. En particulier, le Directeur soumet à la CMNT toute proposition qu'il juge nécessaire concernant l'organisation et le mandat des Commissions d'études pour la période d'études suivante.

5.8 Le Directeur peut s'assurer le concours des Présidents du GCNT et des Commissions d'études pour établir la liste des candidats potentiels aux postes de Présidents et de Vice-Présidents du GCNT et des Commissions d'études en vue de la soumettre à l'examen des Chefs de délégation.

5.9 Après la clôture de la CMNT, le Directeur fournit aux Administrations et aux autres entités dûment autorisées à participer aux activités de l'UIT-T, la liste des Commissions d'études et autres Groupes établis par la CMNT, en y indiquant les domaines de compétence et les Questions dévolues à chaque Commission d'études, et les prie de lui faire connaître les Commissions d'études et autres Groupes aux travaux desquels elles désirent participer.

En outre, le Directeur communique aux organisations internationales la liste des Commissions d'études et autres Groupes établis par la CMNT et les prie de lui faire connaître les Commissions d'études et autres Groupes aux travaux desquels elles désirent participer à titre consultatif.

5.10 Les Administrations et autres organisations participantes sont invitées à fournir ces renseignements dès que possible après chaque CMNT, et au plus tard dans les deux mois suivant la réception de la circulaire du Directeur, et à les mettre ensuite à jour régulièrement.

5.11 Dans l'intervalle entre deux CMNT, le Directeur est autorisé à prendre toute mesure exceptionnelle qu'exigent les circonstances pour assurer l'efficacité des travaux de l'UIT-T dans la limite des crédits disponibles.

5.12 Dans l'intervalle entre deux CMNT, le Directeur peut s'assurer le concours des Présidents du GCNT et des Commissions d'études pour l'affectation des ressources financières et humaines disponibles, de manière à garantir le déroulement le plus efficace possible des travaux de l'UIT-T.

5.13 Le Directeur doit veiller en consultation avec les Présidents du GCNT et des Commissions d'études à la bonne diffusion d'informations résumées analytiques relatives aux travaux des Commissions d'études, de manière à aider les décideurs, notamment dans les organisations Membres du Secteur de l'UIT-T, à se tenir au fait des travaux en cours dans ce Secteur et à en mesurer l'importance.

SECTION 6

CONTRIBUTIONS

6.1 Les contributions sont soumises et présentées respectivement selon les dispositions des Recommandations A.1 et A.2.

SECTION 7

ÉLABORATION ET APPROBATION DES QUESTIONS

7.1 Élaboration des Questions

7.1.1 Les Administrations et les autres entités dûment autorisées présentent des propositions de Questions deux mois au moins avant la réunion de la Commission d'études qui les examinera.

7.1.2 Chaque proposition de Question devrait énoncer le ou les objectifs précis des tâches et doit être accompagnée de renseignements appropriés (voir l'Appendice I de la présente section). Ces renseignements permettent de motiver clairement la proposition et d'indiquer le degré d'urgence de l'étude, tout en tenant compte des liens avec les travaux d'autres Commissions d'études et organismes de normalisation.

7.1.3 Le TSB distribue les fiches reçues proposant les Questions aux États Membres et aux Membres du Secteur de la ou des Commissions d'études concernées, de façon qu'elles leur parviennent un mois au moins avant la réunion de la Commission d'études qui examinera la ou les Questions.

7.1.4 Les Commissions d'études elles-mêmes peuvent aussi proposer des Questions nouvelles ou révisées au cours d'une réunion.

7.1.5 Chaque Commission d'études examine les Questions proposées pour:

- i) déterminer l'objectif précis de chaque Question;
- ii) préciser la priorité, l'urgence et le type de Recommandations nouvelles souhaitées, ou de modifications à apporter aux Recommandations existantes comme suite à l'étude des Questions;
- iii) faire en sorte qu'il y ait aussi peu de chevauchement que possible entre Questions proposées tant au sein de la Commission d'études concernée qu'avec les Questions d'autres Commissions d'études ou les travaux d'autres organismes de normalisation.

7.1.6 Une Commission d'études accepte de soumettre les Questions proposées pour approbation lorsque les États Membres et les Membres du Secteur présents ont reconnu que les critères ci-dessus sont satisfaits.

7.1.7 Dans la mesure du possible, le GCNT est informé de toutes les Questions proposées dans la lettre collective annonçant la tenue de sa réunion, afin qu'il puisse étudier les incidences possibles sur les travaux de toutes les Commissions d'études et des autres Groupes de l'UIT-T. En collaboration avec le ou les auteurs de la ou des Questions proposées, le Groupe examine et revoit ces Questions et recommande éventuellement d'y apporter des modifications, ceci en tenant compte des critères exposés au 7.1.5 ci-dessus.

7.1.8 L'examen des Questions par le GCNT avant leur approbation est indispensable sauf si le Directeur du TSB estime, après consultation du Président de ce Groupe et des Présidents des autres Commissions d'études avec lesquelles des problèmes de chevauchement ou de liaison peuvent se poser, que l'approbation urgente de la Question proposée est justifiée.

7.1.9 En résumé, l'élaboration d'un projet de Question pour approbation en vue de son insertion dans le programme de travail de l'UIT-T peut se faire de trois manières:

- a) traitement par l'intermédiaire d'une Commission d'études et du GCNT;
- b) comme au point a) plus examen par la Commission compétente de la CMNT, s'il s'agit de la dernière réunion de la Commission d'études avant une CMNT;
- c) traitement par l'entremise d'une Commission d'études uniquement, si le caractère urgent de la Question le justifie.

7.1.10 Si, malgré les dispositions précitées, un État Membre propose directement une Question à la CMNT, il devrait être invité à soumettre cette proposition à la réunion suivante du GCNT, afin de laisser le temps de l'examiner minutieusement.

7.1.11 Pour tenir compte des spécificités des pays en développement, le TSB doit tenir compte des dispositions pertinentes de la Résolution 17 de la CMNT (Genève, 1996) et répondre à toutes les demandes soumises par les pays en développement par l'intermédiaire du BDT, notamment en ce qui concerne les questions ayant trait à la formation, l'information, l'étude de certaines questions qui ne sont pas traitées par les Commissions d'études de l'UIT-D, ainsi qu'à l'assistance technique nécessaire à l'étude d'autres Questions par celles-ci.

7.2 Approbation des Questions par la CMNT (voir la Figure 7.1a)

7.2.1 Deux mois au moins avant la CMNT, le GCNT se réunit pour examiner et revoir les Questions à soumettre à la CMNT et, éventuellement, recommander d'y apporter des modifications, tout en s'assurant que les Questions répondent aux priorités et aux besoins généraux du programme de travail de l'UIT-T et qu'elles sont dûment harmonisées de manière à:

- i) éviter la redondance des travaux;
- ii) offrir aux Commissions d'études une base cohérente d'interaction;
- iii) faciliter le contrôle des progrès généraux accomplis dans la rédaction des Recommandations;
- iv) faciliter les efforts de coopération avec d'autres organismes de normalisation.

7.2.2 Un mois au moins avant la CMNT, le Directeur du TSB communique aux États Membres et aux Membres du Secteur la liste des Questions proposées, telles qu'elles ont été approuvées par le GCNT.

7.3 Approbation des Questions proposées entre les CMNT (voir la Figure 7.1b)

7.3.1 Entre deux CMNT, et après l'élaboration des Questions proposées (voir 7.1 ci-dessus), l'approbation des Questions nouvelles ou révisées peut se faire de deux manières (voir 7.3.2 ou 7.3.3 ci-dessous).

7.3.2 Des Questions nouvelles ou révisées peuvent être approuvées par une Commission d'études si les États Membres et les Membres du Secteur présents à la réunion de cette Commission parviennent à un consensus. De plus, certains États Membres et Membres du Secteur (en principe au moins quatre) doivent s'engager à appuyer les travaux, par exemple en soumettant des contributions, en mettant à disposition des Rapporteurs ou des éditeurs ou en accueillant des réunions. Le nom des organisations Membres du Secteur qui fournissent cet appui doit figurer dans le rapport de la réunion.

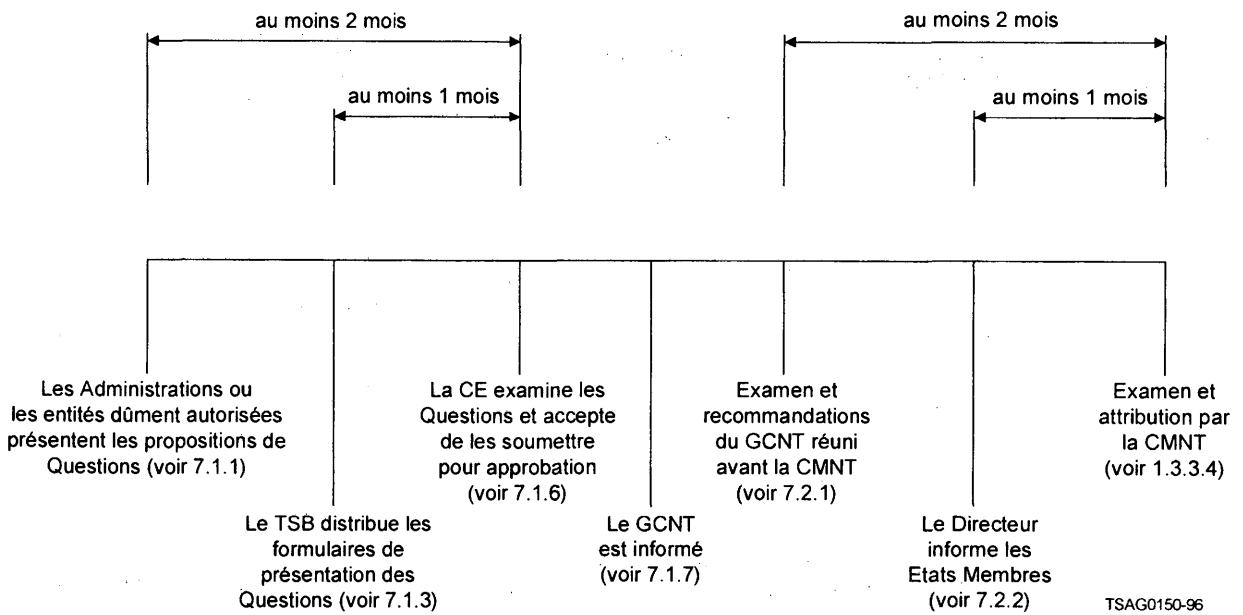
- a) La Question proposée est adoptée et a le même statut que les Questions approuvées au cours d'une CMNT.
- b) Le Directeur communique les résultats dans une circulaire.

7.3.3 Si la Commission d'études ne parvient pas à un consensus sur l'approbation d'une Question nouvelle ou révisée, cette Commission d'études peut demander une consultation des États Membres.

- a) Le Directeur du TSB demande aux États Membres de lui indiquer, dans un délai de deux mois, s'ils approuvent ou non la proposition de Question nouvelle ou révisée.
- b) La Question proposée est adoptée et a le même statut que les Questions approuvées au cours d'une CMNT si:
 - elle est approuvée à la majorité simple des États Membres qui ont répondu à la demande;
 - et si au moins dix États Membres ont fait part de leur réponse.
- c) Le Directeur du TSB communique les résultats de la consultation par circulaire.

7.3.4 Entre les CMNT, le GCNT examine le programme de travail de l'UIT-T à l'occasion de ses réunions régulières et recommande, le cas échéant, de lui apporter des modifications.

7.3.5 Le GCNT examine en particulier les Questions nouvelles et révisées, afin de déterminer si une proposition de Question nouvelle ou révisée est conforme au mandat attribué par la CMNT à la Commission d'études concernée.



TSAG0150-96

Figure 7.1a – Approbation des Questions à la CMNT

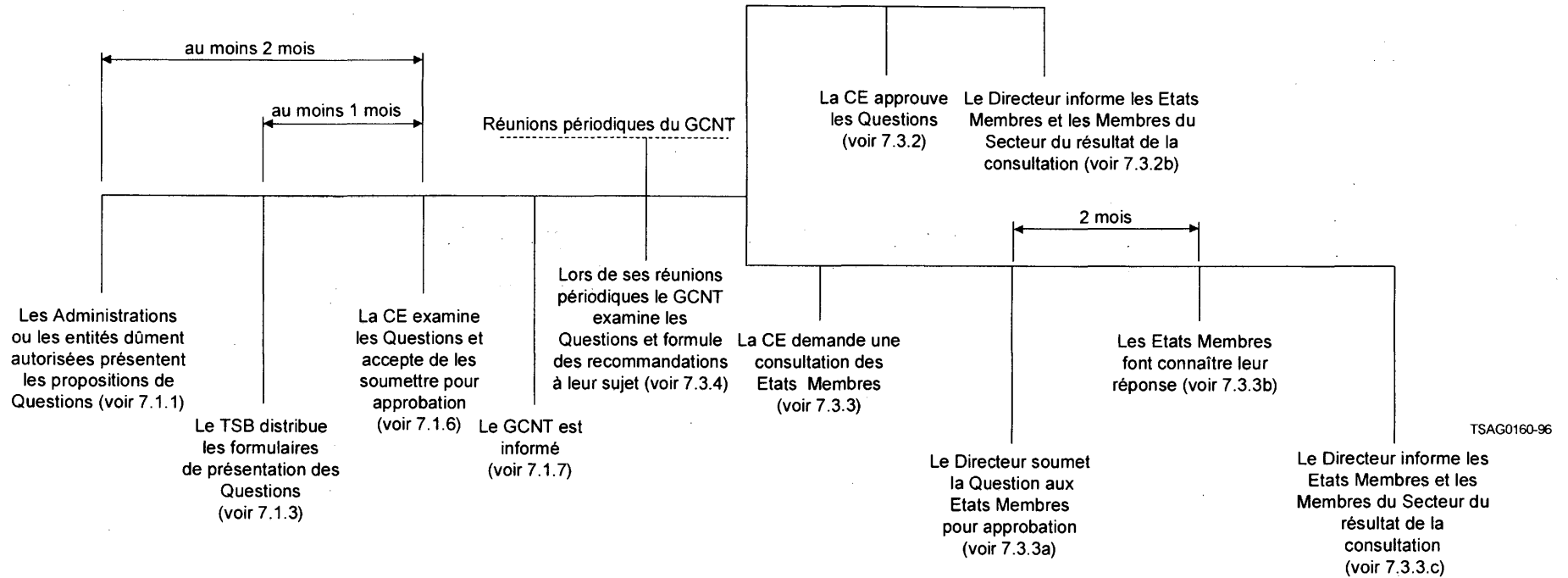


Figure 7.1b – Approbation des Questions entre deux CMNT

7.4 Suppression des Questions

Les Commissions d'études peuvent décider, au cas par cas, d'opter pour celle des solutions suivantes qui leur paraît la plus appropriée.

7.4.1 Suppression d'une Question par la CMNT

Conformément à la décision de la Commission d'études, le Président insère la demande de suppression d'une Question dans son rapport à la CMNT. Celle-ci peut approuver la demande.

7.4.2 Suppression d'une Question entre deux CMNT

7.4.2.1 Au cours de la réunion d'une Commission d'études, il peut être décidé de supprimer une Question par consensus entre les membres présents, par exemple parce que les travaux sont terminés, ou qu'aucune contribution n'a été reçue à la réunion en cours et aux deux réunions précédentes de la Commission d'études. Cette décision, accompagnée d'un résumé explicatif des motifs de la suppression, est publiée dans une circulaire. La suppression entrera en vigueur si la majorité simple des États Membres qui ont répondu à la lettre dans les deux mois ne s'y oppose pas. Dans le cas contraire, la Question sera renvoyée à la Commission d'études.

7.4.2.2 Les États Membres qui n'approuvent pas la suppression sont priés d'en exposer les motifs et d'indiquer les modifications propres à faciliter la poursuite de l'étude de la Question.

7.4.2.3 Les résultats seront communiqués dans une circulaire et le GCNT en sera informé par un rapport du Directeur. En outre, ce dernier publie une liste des Questions supprimées, lorsqu'il y a lieu, mais au moins une fois par période d'études vers le milieu de celle-ci).

Appendice I

(à la section 7 de la Résolution 1)

Renseignements nécessaires pour présenter une Question

- Origine
- Titre abrégé
- Type de Question ou de proposition⁴
- Raisons ou expérience motivant le dépôt de la Question ou de la proposition
- Projet de texte de la Question ou de la proposition
- Objectif(s) précis des tâches et délais prévus à leur accomplissement
- Liens de cette étude avec d'autres:
 - Recommandations
 - Questions
 - Commissions d'études
 - Organismes de normalisation compétents.

⁴ Question de fond, Question axée sur une tâche conçue pour aboutir à une Recommandation, proposition de nouveau manuel, de manuel révisé, etc.

SECTION 8

APPROBATION DE RECOMMANDATIONS NOUVELLES OU RÉVISÉES

8.1 Généralités

8.1.1 L'approbation de projets de Recommandations nouvelles ou révisées de l'UIT-T peut se faire de deux manières. Dans un souci de rapidité et d'efficacité, les demandes d'approbation sont normalement présentées dès que les textes concernés sont au point, dans le cadre d'une consultation officielle au cours de laquelle le Directeur du TSB demande aux États Membres d'autoriser la Commission d'études compétente à engager le processus d'approbation et à prendre ensuite une décision, au cours d'une réunion officielle de la Commission d'études.

La Commission d'études compétente peut également rechercher l'approbation au cours d'une CMNT.

8.1.2 Conformément aux dispositions de la Convention, les Recommandations approuvées ont le même statut, quelle que soit la méthode d'approbation.

8.2 Procédure

8.2.1 Les Commissions d'études doivent appliquer la procédure décrite ci-dessous pour obtenir l'approbation de tous les projets de Recommandations nouvelles et révisées, dès que ceux-ci sont parvenus à un degré suffisamment achevé. Voir les différentes étapes de cette procédure sur la Figure 8.1.

NOTE – Un Groupe régional de tarification décide de sa propre initiative d'appliquer cette procédure. Le Président de la Commission d'études 3 est informé de la décision d'appliquer cette procédure et la Commission d'études examine les grandes lignes du projet de Recommandation au cours de sa séance plénière suivante. Si elle ne s'oppose ni aux principes, ni aux méthodes, la procédure est engagée. Le Directeur du TSB ne consultera que les États Membres du Groupe régional de tarification pour l'approbation du projet de Recommandation en question.

8.2.2 Les cas dans lesquels l'examen concernant l'approbation de Recommandations nouvelles ou révisées devrait être soumis à la CMNT sont les suivants:

- a) lorsqu'il s'agit de Recommandations de caractère administratif et concernant l'ensemble de l'UIT-T;
- b) lorsque la Commission d'études intéressée estime que des points particulièrement difficiles ou délicats devraient être examinés et résolus par la CMNT elle-même;
- c) lorsque les Commissions d'études n'ont pas pu se mettre d'accord pour des motifs autres que techniques, par exemple, en raison de divergences de vues sur des aspects politiques.

8.3 Conditions préalables

8.3.1 Au moment de convoquer la réunion de la Commission d'études, le Directeur du TSB, à la demande du Président de la Commission, annonce explicitement l'intention d'engager la procédure d'approbation énoncée dans la présente Résolution. Cette demande est fondée sur le fait que, lors d'une réunion, une Commission d'études ou un Groupe de travail, ou exceptionnellement une CMNT a considéré que les travaux relatifs à un projet de Recommandation étaient suffisamment avancés pour qu'une telle mesure puisse être prise. Le Directeur présente l'objet spécifique de la proposition sous forme de résumé. Il fait référence au rapport ou à d'autres documents dans lesquels figure le texte du projet de Recommandation nouvelle ou révisée à examiner. Ces renseignements sont diffusés à tous les États Membres et Membres du Secteur.

8.3.2 Chaque Commission d'études est encouragée à établir un Groupe de rédaction chargé de vérifier l'alignement des textes des Recommandations nouvelles et révisées dans les différentes langues de travail.

8.3.3 Le texte du projet de Recommandation nouvelle ou révisée doit être en possession du TSB sous sa forme définitive dans une langue de travail au moins au moment où le Directeur annonce l'intention d'appliquer la procédure d'approbation énoncée dans la présente Résolution. Un résumé reflétant la forme définitive après édition du projet de Recommandation doit aussi être fourni au TSB conformément aux dispositions du 8.3.4 ci-après. L'invitation à la réunion, ainsi que le résumé du projet de Recommandation nouvelle ou révisée, annonçant l'intention d'appliquer cette procédure d'approbation, devraient être envoyés par le Directeur du TSB à tous les États Membres et Membres du Secteur de façon à en assurer la réception par la voie normale de remise, trois mois au moins avant la réunion. L'invitation et le résumé joint sont distribués selon les procédures normales parmi lesquelles figure l'utilisation des langues de travail appropriées.

8.3.4 Le résumé est établi conformément aux dispositions de la Recommandation A.3. Il s'agit d'une brève description de l'objet et du contenu du projet de Recommandation nouvelle ou révisée et, le cas échéant, de l'intention des révisions. Aucune Recommandation ne sera considérée comme terminée et prête à être approuvée sans ce résumé.

8.3.5 Le texte du projet de Recommandation nouvelle ou révisée doit être distribué dans les langues de travail au moins un mois avant la réunion.

8.3.6 L'approbation ne peut être demandée que pour un projet de Recommandation nouvelle ou révisée relevant du mandat de la Commission d'études, tel qu'il est défini par les Questions qui lui ont été attribuées conformément au n° 192 de l'article 14 de la Convention (Genève, 1992). Une approbation peut aussi être demandée pour la modification d'une Recommandation existante qui relève du domaine de compétence et du mandat de la Commission d'études (voir la Résolution 2, Genève, 1996).

8.3.7 Si un projet de Recommandation nouvelle ou révisée est du ressort de plusieurs Commissions d'études, le Président de la Commission d'études qui propose la procédure devrait consulter les Présidents des autres Commissions d'études concernées et tenir compte de leur point de vue avant de poursuivre le processus d'application de la procédure d'approbation.

8.3.8 Tout État Membre ou Membre de Secteur de l'UIT constatant qu'un brevet, dont lui ou une autre organisation est titulaire, couvre peut-être, en totalité ou en partie, des éléments du ou des projets de Recommandations qu'il est proposé d'approuver est invité à communiquer ces renseignements au TSB, au plus tard à la date prévue pour l'approbation de ces Recommandations, conformément à la politique du TSB en matière de brevets (voir l'Appendice 1 de la section 8 de la présente Résolution). Il est souhaitable que la déclaration de brevet indique:

- la date de soumission de la déclaration;
- le numéro d'enregistrement du brevet ou tout renseignement équivalent, y compris le nom du pays;
- le nom du titulaire du brevet;
- le paragraphe applicable de l'appendice sur la politique du TSB en matière de brevets (I.2.1, I.2.2 ou I.2.3).

8.3.9 Par souci de stabilité, une fois qu'une Recommandation nouvelle ou révisée a été approuvée, on s'abstiendra normalement de présenter, pendant une période raisonnable, une nouvelle demande de modification de ce nouveau texte ou de la partie révisée, à moins que la proposition de modification vienne compléter plutôt que modifier l'accord intervenu au cours du processus

d'approbation précédent, ou qu'une erreur ou omission importante ne soit découverte. A titre indicatif, dans le présent contexte, la "période raisonnable" devrait être d'au moins deux ans dans la plupart des cas.

Les modifications visant à corriger des erreurs peuvent être approuvées conformément au 8.7.2.

8.3.10 Un État Membre qui s'estime lésé par une Recommandation adoptée au cours d'une période d'études peut soumettre son cas au Directeur du TSB, qui le soumet à la Commission d'études compétente afin qu'elle l'examine rapidement.

8.3.11 Le Directeur du TSB informe la conférence compétente suivante de tous les cas notifiés conformément au 8.3.10 ci-dessus.

8.4 Consultation

8.4.1 La consultation des États Membres couvre la période et les procédures engagées depuis l'annonce, par le Directeur, de la décision d'appliquer la procédure d'approbation (voir 8.3.1) jusqu'au septième jour ouvrable avant le début de la réunion de la Commission d'études. Le Directeur invite les États Membres à faire savoir au cours de cette période, s'ils autorisent la Commission d'études à examiner, lors de sa réunion, les projets de Recommandations nouvelles ou révisées aux fins d'approbation.

8.4.2 Si le TSB reçoit une ou plusieurs déclarations indiquant que l'application d'un projet de Recommandation pourra nécessiter l'utilisation d'une propriété intellectuelle protégée par un ou plusieurs brevets, délivrés ou en instance, le Directeur du TSB le fait savoir dans la circulaire annonçant la décision d'engager la procédure d'approbation de la Résolution 1 (voir l'Annexe A de la section 8).

8.4.3 Le Directeur du TSB informe les Directeurs des deux autres Bureaux, ainsi que les exploitations reconnues, les organismes scientifiques et industriels et les organisations internationales participant aux travaux de la Commission d'études concernée, qu'il a été demandé aux États Membres de répondre à une consultation sur un projet de Recommandation nouvelle ou révisée. Seuls les États Membres sont habilités à répondre à cette consultation (voir toutefois 8.5.2 ci-dessous).

8.4.4 Si des États Membres estiment que la procédure d'approbation ne doit pas se poursuivre, ils sont invités à faire connaître leurs raisons et à proposer les modifications susceptibles de permettre la reprise des procédures d'examen et d'approbation du projet de Recommandation nouvelle ou révisée.

8.4.5 Si au moins 70% des réponses des États Membres sont en faveur de l'examen aux fins d'approbation lors de la réunion de la Commission d'études (ou en l'absence de réponses), le Directeur du TSB informe le Président que le processus d'approbation peut se poursuivre (outre qu'ils autorisent la Commission d'études à poursuivre le processus d'approbation, les Membres reconnaissent à la Commission le droit d'apporter les modifications techniques et de forme nécessaires conformément au 8.5.2 ci-dessous).

8.4.6 Si moins de 70% des réponses reçues à la date fixée sont en faveur de l'examen concernant l'approbation lors de la réunion de la Commission d'études, le Directeur du TSB informe le Président que le processus d'approbation ne peut pas se poursuivre à cette réunion. (La Commission d'études doit néanmoins examiner les renseignements fournis au titre du 8.4.4 ci-dessus.)

8.4.7 Les observations éventuelles communiquées avec les réponses à la consultation sont collectées par le TSB qui les présente dans un document temporaire à la réunion suivante de la Commission d'études.

8.5 Procédure à suivre pendant les réunions des Commissions d'études

8.5.1 La Commission d'études devrait examiner le texte du projet de Recommandation nouvelle ou révisée comme indiqué aux 8.3.1 et 8.3.3 ci-dessus. Les participants peuvent ensuite accepter des corrections de forme ou d'autres modifications qui n'affectent pas le fond de la Recommandation. La Commission d'études doit évaluer le résumé mentionné au 8.3.4 pour vérifier qu'il est complet et qu'il est à même de communiquer de façon concise l'idée générale du projet de Recommandation nouvelle ou révisée à un spécialiste des télécommunications n'ayant pas participé aux travaux de la Commission d'études.

8.5.2 Les modifications techniques et de forme ne peuvent être faites que pendant la réunion, et sur la base des contributions écrites, des résultats du processus de consultation (voir 8.4 ci-dessus) et des notes de liaison. Lorsque de telles propositions de révision sont considérées comme justifiées mais comme ayant une incidence majeure sur l'objet de la Recommandation, ou encore comme s'écartant des points de principe convenus à la précédente réunion de la Commission d'études ou du Groupe de travail, il convient de reporter à une autre réunion l'examen concernant la procédure d'approbation en cours. Néanmoins, cette procédure peut, lorsque les circonstances le justifient, être appliquée si le Président de la Commission d'études, en consultation avec le TSB, estime:

- que les propositions de modification sont raisonnables (dans le contexte de l'avis émis en application du 8.4 ci-dessus) pour les États Membres non représentés à la réunion, ou non représentés de manière adéquate du fait que les circonstances ont changé;
- que le texte proposé est stable.

8.5.3 A l'issue des délibérations de la réunion de la Commission d'études, la décision émanant des délégations d'approuver la Recommandation selon cette procédure d'approbation ne doit pas rencontrer d'opposition (voir cependant 8.5.4 relatif aux réserves, 8.5.5 et 8.5.6). Voir le n° 239 de l'article 19 de la Convention (Genève, 1992).

8.5.4 Si une délégation choisit de ne pas s'opposer à l'approbation d'un texte mais tient à émettre certaines réserves sur un ou plusieurs points, il en est fait état dans le rapport de la réunion. Ces réserves feront l'objet d'une note concise annexée au texte de la Recommandation concernée.

8.5.5 Une décision doit être prise au cours de la réunion sur la base d'un texte définitif mis à la disposition de tous les participants. A titre exceptionnel, mais uniquement pendant la réunion, une délégation peut demander un délai supplémentaire pour arrêter sa position. Le Directeur du TSB se conforme aux dispositions du 8.6.1, sauf s'il est informé d'une opposition formelle de la part de l'Administration de cette délégation dans un délai de quatre semaines à compter de la fin de la réunion.

8.5.5.1 Un État Membre qui a demandé un délai supplémentaire pour arrêter sa position et qui manifeste sa désapprobation dans le délai de quatre semaines prescrit au 8.5.5 ci-dessus est invité à en exposer les motifs et à indiquer les modifications susceptibles de permettre la poursuite de l'étude du projet de Recommandation nouvelle ou révisée et son approbation future.

8.5.5.2 Si le Directeur est informé d'une opposition formelle, le Président de la Commission d'études, après consultation des parties concernées, peut agir conformément aux dispositions du 8.3.1 ci-dessus, sans nouvel examen à l'occasion d'une réunion ultérieure de Groupe de travail ou de Commission d'études.

8.5.6 Une délégation peut indiquer, au cours de la réunion, qu'elle s'abstient de prendre position sur l'application de la procédure. Aux fins de l'application du 8.5.3 ci-dessus, il n'est pas tenu compte de la présence de cette délégation, laquelle pourra ultérieurement revenir sur sa position, mais uniquement pendant la réunion.

8.6 Notification

8.6.1 Dans les quatre semaines suivant la date de clôture de la réunion de la Commission d'études ou, à titre exceptionnel, dans les quatre semaines suivant le délai prescrit au 8.5.5, le Directeur du TSB indique par circulaire si le texte est approuvé ou non. Il prend les dispositions voulues pour que ces renseignements figurent également dans la prochaine Notification qui sera diffusée par l'UIT. Au cours de cette période, le Directeur veille également à ce que les Recommandations approuvées au cours de la réunion pendant laquelle la Commission d'études a pris sa décision soient disponibles en ligne dans au moins une langue de travail, en indiquant qu'il ne s'agit pas nécessairement de la forme définitive.

8.6.2 S'il apparaît nécessaire d'apporter de légères modifications de forme ou de corriger des omissions ou des incohérences manifestes dans le texte soumis pour approbation, le TSB peut le faire avec l'approbation du Président de la Commission d'études.

8.6.3 Le Secrétaire général publie dès que possible, dans les langues de travail, les textes des Recommandations nouvelles ou révisées approuvées, en indiquant, si nécessaire, une date d'entrée en vigueur. Toutefois, conformément à la Résolution 3 (Genève, 1996), il est possible d'apporter de légères modifications à l'aide de corrigenda, sans avoir à publier à nouveau la totalité du texte. En outre, s'il y a lieu, certains textes peuvent être regroupés pour répondre aux besoins du marché.

8.6.4 Les pages liminaires de toutes les Recommandations nouvelles et révisées comporteront un texte exhortant les utilisateurs à consulter la base de données des brevets du TSB. Il est proposé de libeller ce texte comme suit:

"L'UIT attire l'attention sur la possibilité que l'application ou la mise en oeuvre de la présente Recommandation puisse donner lieu à l'utilisation d'un droit de propriété intellectuelle. L'UIT ne prend pas position en ce qui concerne l'existence, la validité ou l'applicabilité des droits de propriété intellectuelle, qu'ils soient revendiqués par un État Membre ou Membre de Secteur de l'UIT ou par une tierce partie étrangère à la procédure d'élaboration des Recommandations."

"A la date d'approbation de la présente Recommandation, l'UIT avait/n'avait pas été avisée de l'existence d'une propriété intellectuelle protégée par des brevets dont l'acquisition pourrait être requise pour mettre en oeuvre la présente Recommandation. Toutefois, comme il ne s'agit peut-être pas de renseignements les plus récents, il est vivement recommandé aux responsables de la mise en oeuvre de consulter la base de données des brevets du TSB."

8.6.5 Voir également la Résolution 3 concernant la publication des listes des Recommandations nouvelles et révisées.

8.7 Correction des erreurs

8.7.1 Lorsqu'une Commission d'études juge nécessaire d'informer les responsables de la mise en oeuvre de l'existence d'erreurs dans une Recommandation (par exemple erreurs typographiques, erreurs de rédaction, ambiguïtés, omissions, incohérences ou erreurs techniques), elle peut, entre autres mécanismes, utiliser un Guide de mise en oeuvre. Il s'agit d'un document de référence consignant toutes les erreurs décelées ainsi que l'état des corrections (identification et solution définitive), qui pourrait être publié dans la série de documents des Commissions d'études.

8.7.2 Les erreurs identifiées depuis l'approbation de la dernière version du Guide de mise en oeuvre (8.7.1) et les corrections proposées sont mentionnées dans l'invitation du Directeur à la réunion suivante de la Commission d'études, afin que celle-ci puisse les examiner. Le Président prend une décision raisonnable quant à la nature des corrections proposées et en est responsable, conformément aux dispositions du 8.5.2 ci-dessus. Une fois approuvées par la Commission d'études

(voir 8.5.3 à 8.5.6), les corrections sont annoncées par le Directeur dans une circulaire et la Commission d'études met à jour le Guide en conséquence.

8.8 Suppression de Recommandations

Les Commissions d'études peuvent décider au cas par cas d'opter pour la solution qui leur paraît la plus appropriée.

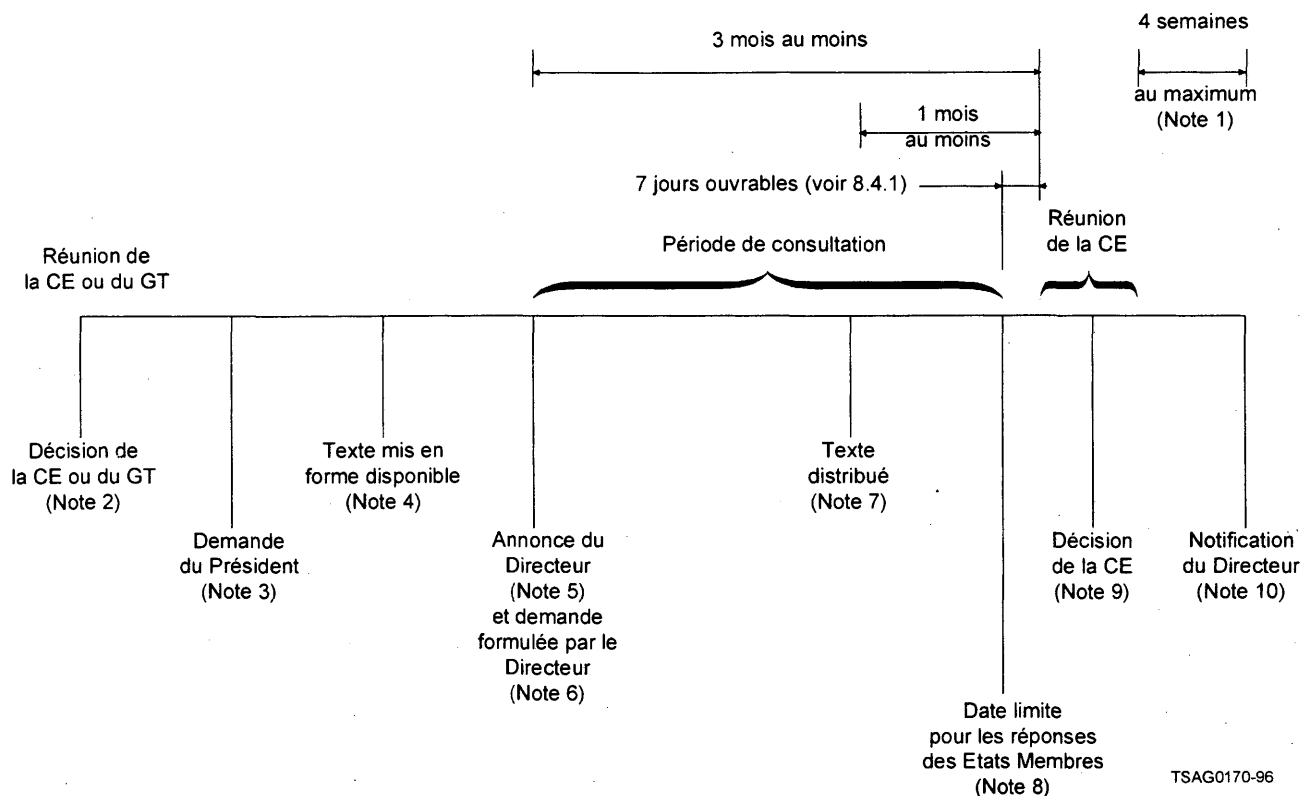
8.8.1 Suppression de Recommandations par la CMNT

Conformément à la décision de la Commission d'études, le Président fait figurer la demande de suppression dans son rapport à la CMNT, laquelle peut approuver cette demande.

8.8.2 Suppression de Recommandations entre deux CMNT

8.8.2.1 Au cours de la réunion d'une Commission d'études, il peut être décidé de supprimer une Recommandation, soit parce qu'elle a été remplacée par une autre Recommandation, soit parce qu'elle est devenue caduque. Cette décision doit être prise sans opposition. Les renseignements pertinents, y compris un résumé explicatif des motifs de la suppression, sont publiés dans une circulaire. La suppression entrera en vigueur si aucune objection n'est reçue dans un délai de trois mois. En cas d'objection, la question sera renvoyée à la Commission d'études.

8.8.2.2 Les résultats seront communiqués dans une autre circulaire et le GCNT en sera informé par un rapport du Directeur. En outre, le Directeur publiera une liste des Recommandations supprimées chaque fois que cela sera nécessaire, mais au moins une fois par période d'études, vers le milieu de celle-ci.



NOTES

- 1 – A titre exceptionnel, un délai supplémentaire de quatre semaines au maximum sera ajouté si une délégation demande un délai de réflexion au titre du 8.5.5.
- 2 – DÉCISION DE LA CE OU DU GT: la Commission d'études ou le Groupe de travail détermine que les travaux relatifs au projet de Recommandation sont parvenus à un degré d'élaboration suffisant et charge le Président de la CE de soumettre la demande au Directeur (8.3.1).
- 3 – DEMANDE DU PRÉSIDENT: le Président de la CE demande au Directeur d'annoncer l'intention de demander l'approbation (8.3.1).
- 4 – TEXTE MIS EN FORME DISPONIBLE: le texte du projet de Recommandation, y compris le résumé demandé, est soumis au TSB sous sa forme finale dans une langue de travail au moins (8.3.3).
- 5 – ANNONCE PAR LE DIRECTEUR: le Directeur annonce l'intention de demander l'approbation du projet de Recommandation au cours de la réunion suivante de la CE. L'invitation à la réunion, accompagnée de l'annonce selon laquelle il est prévu d'appliquer la procédure d'approbation, doit être envoyée à tous les États Membres et Membres du Secteur de manière à être reçue au moins trois mois avant la réunion (8.3.1 et 8.3.3).
- 6 – DEMANDE FORMULÉE PAR LE DIRECTEUR: le Directeur demande aux États Membres de lui faire savoir s'ils approuvent ou non la proposition (8.4.1 et 8.4.2). Cette demande contient le résumé et la référence du texte final complet.
- 7 – TEXTE DISTRIBUÉ: le texte du projet de Recommandation doit avoir été distribué dans les langues de travail disponibles au moins un mois avant la réunion annoncée (8.3.5).
- 8 – DATE LIMITE POUR LES RÉPONSES DES ÉTATS MEMBRES: si 70% des réponses reçues pendant la période de consultation sont en faveur de la Recommandation, la proposition est acceptée (8.4.1, 8.4.5 et 8.4.7).
- 9 – DÉCISION DE LA COMMISSION D'ÉTUDES: après un échange de vues, la Commission d'études décide sans opposition d'appliquer la procédure d'approbation (8.5.3 et 8.5.2). Une délégation peut émettre certaines réserves (8.5.4), demander un délai supplémentaire pour arrêter sa position (8.5.5) ou s'abstenir de prendre position (8.5.6).
- 10 – NOTIFICATION DU DIRECTEUR: le Directeur fait savoir si le projet de Recommandation est approuvé ou non (8.6.1).

Figure 8.1 – Processus d'approbation des Recommandations nouvelles ou révisées

Annexe A

(de la section 8)

Proposition de texte de note à faire figurer dans la circulaire

Le TSB a reçu une ou des déclarations indiquant que la mise en oeuvre du présent projet de Recommandation peut nécessiter l'utilisation d'une propriété intellectuelle protégée par un ou plusieurs brevets existants ou en instance. Les renseignements existants sur les brevets sont disponibles à travers TIES sur **INTERNET** (par le Web ou sur Gopher).

Appendice I

(de la section 8)

Déclaration sur la politique du TSB en matière de brevets

Au fil des ans, le TSB s'est fixé une règle de conduite quant aux droits de propriété intellectuelle (brevets) couvrant, à des degrés divers, les sujets traités par les Recommandations de l'UIT-T⁵. Les règles en sont simples: les Recommandations sont élaborées par des experts en télécommunication et non par des spécialistes des brevets. Ces experts peuvent ne pas très bien connaître la situation juridique internationale complexe du droit de la propriété intellectuelle régissant notamment les brevets.

Les Recommandations de l'UIT-T sont des normes internationales non contraignantes. Elles ont pour but d'assurer la compatibilité des télécommunications internationales dans le monde entier. Pour y parvenir, ce qui est de l'intérêt commun de tous ceux qui sont partie prenante dans les télécommunications internationales (fournisseurs de réseau et de services, constructeurs, usagers), il faut faire en sorte que les Recommandations, leur application, leur utilisation, etc., soient accessibles à tous. Il convient donc d'empêcher tout abus commercial (monopoliste) de la part du titulaire d'un brevet repris en totalité ou en partie dans une Recommandation. De façon générale, le seul objectif de la règle de conduite du TSB est le respect de cette condition, le détail des dispositions relatives aux brevets (licences d'exploitation, redevances, etc.) étant laissé à l'initiative des intéressés car ces dispositions peuvent être différentes selon les cas.

Cette règle de conduite peut être résumée comme suit (à noter que la position de l'ISO en la matière est très similaire):

I.1 Le TSB n'est pas en position de donner des renseignements autorisés et exhaustifs sur l'existence, la validité ou la portée de brevets ou de droits analogues, mais il est souhaitable que soit annoncée toute l'information disponible. En conséquence, toute organisation membre de l'UIT-T qui avance une proposition de normalisation devrait, dès le départ, attirer l'attention du TSB sur les brevets connus, existants ou en instance, dont elle ou une autre organisation est titulaire, bien que le TSB ne soit pas en mesure de vérifier la validité de tels renseignements.

I.2 Si une Recommandation est élaborée par l'UIT-T et que les renseignements mentionnés au I.1 ont été communiqués, trois cas peuvent se présenter:

I.2.1 le titulaire du brevet renonce à ses droits. De ce fait, la Recommandation est accessible à tous sans condition particulière ni droit de licence.

⁵ Anciennement Recommandations du CCITT.

I.2.2 le titulaire du brevet ne veut pas renoncer à ses droits, mais il est prêt à négocier l'octroi de licences d'exploitation à des tiers, sans discrimination, à des conditions raisonnables. De telles négociations ont lieu entre les intéressés, en dehors de l'UIT-T.

I.2.3 le titulaire du brevet ne désirant pas se conformer à l'une des deux dispositions ci-dessus, aucune Recommandation ne peut être établie.

I.3 Quel que soit le cas (I.2.1, I.2.2 ou I.2.3), le titulaire du brevet doit fournir au TSB une déclaration écrite, laquelle ne doit contenir aucune disposition ou condition additionnelle ou autre condition d'exclusion que celles qui sont indiquées aux I.2.1, I.2.2 et I.2.3 ci-dessus.

RÉSOLUTION N° 2

Domaine de compétence et mandat des commissions d'études

(Helsinki, 1993; Genève, 1996)

La CMNT,

considérant

que le mandat de chaque Commission d'études doit être clairement défini en vue d'éviter la redondance des efforts entre les Commissions d'études et d'assurer la cohérence du programme de travail global de l'UIT-T,

décide

- 1 que les domaines généraux de compétence des Commissions d'études seront tels que définis dans l'Annexe A;
- 2 que le mandat de chaque Commission d'études, sur la base duquel celle-ci organisera son programme d'études, consistera en ce qui suit:
 - une série de Questions se rapportant à des domaines d'études particuliers, qui sont compatibles avec le domaine général de compétence et qui devraient être axées sur les résultats (voir la section 7 de la Résolution 1);
 - un domaine général de compétence (voir l'Annexe A) à l'intérieur duquel la Commission d'études peut modifier des Recommandations existantes, en collaboration avec d'autres groupes, selon les besoins.

Annexe A

(de la Résolution 2)

PARTIE 1 – DOMAINES GÉNÉRAUX D'ÉTUDE

Commission d'études 2 – Exploitation des services et des réseaux

Études se rapportant:

- aux aspects généraux de la définition des services relative aux services de télécommunication;
- aux services basés RTPC, RNIS, mobiles et TPU, à leur définition, aux principes d'interfonctionnement et à la qualité du service correspondante pour l'utilisateur;
- à l'exploitation des réseaux, y compris l'acheminement, le numérotage, la gestion des réseaux et la qualité de service des réseaux (ingénierie du trafic, qualité de fonctionnement et mesures de service);
- aux facteurs humains;
- aux aspects de service et d'exploitation de la prévention des fraudes.

Commission d'études 3 – Principes de tarification et de comptabilité ainsi que des questions connexes de politique générale et d'économie des télécommunications

Études se rapportant aux principes de tarification et de comptabilité pour les services internationaux de télécommunication et étude des questions connexes d'économie et de politique générale des télécommunications, ainsi que des questions de politique liées au transport et au contenu.

Commission d'études 4 – RGT et maintenance des réseaux

Études se rapportant au réseau de gestion des télécommunications (RGT). Cette Commission est également responsable des études relatives à la maintenance des réseaux, y compris de leurs composantes, à l'identification des mécanismes de maintenance nécessaires ainsi qu'aux applications de mécanismes de maintenance spécifiques fournis par d'autres Commissions d'études.

Commission d'études 5 – Protection contre les effets dus à l'environnement électromagnétique

Études se rapportant à la compatibilité électromagnétique (CEM) des systèmes de télécommunication y compris les précautions à prendre pour éviter les risques pour les êtres humains.

Commission d'études 6 – Installations extérieures

Études se rapportant aux installations extérieures telles que: construction, installation, raccordement, terminaison et protection contre la corrosion et les autres formes de dommages causés par l'environnement à l'exception des phénomènes électromagnétiques, de tous les types de câbles pour les télécommunications publiques et des structures associées.

Commission d'études 7 – Réseaux pour données et communications entre systèmes ouverts

Études se rapportant aux réseaux pour données, au développement des communications entre systèmes ouverts et à l'application des communications entre systèmes ouverts, y compris le réseautage, la messagerie, l'annuaire, la sécurité et le traitement réparti ouvert.

Commission d'études 8 – Caractéristiques des systèmes télématiques

Études se rapportant aux caractéristiques des terminaux télématiques et aux aspects service connexes.

Commission d'études 9 – Transmission télévisuelle et sonore

Études se rapportant aux spécifications des systèmes de télécommunication pour la contribution, la distribution primaire et la distribution secondaire de signaux vidéo, audio et de données associés, liés aux services de télévision, de radiodiffusion et aux services connexes, y compris les services interactifs.

Commission d'études 10 – Langages et aspects logiciels généraux pour les systèmes de télécommunication

Études se rapportant aux langages techniques, à leurs méthodes d'utilisation et à d'autres problèmes connexes liés aux aspects logiciels des systèmes de télécommunication.

Commission d'études 11 – Spécifications et protocoles de signalisation

Études se rapportant aux spécifications et protocoles de signalisation pour les communications téléphoniques, RNIS à bande étroite, RNIS à large bande, TPU, mobiles et multimédias.

Commission d'études 12 – Qualité de transmission de bout en bout des réseaux et terminaux

Études se rapportant à la qualité de transmission de bout en bout des réseaux et terminaux par rapport à la qualité perçue et à l'acceptabilité par l'utilisateur des signaux de texte, de parole et d'image ainsi qu'aux incidences correspondantes sur la transmission.

Commission d'études 13 – Aspects généraux des réseaux

Études se rapportant aux aspects généraux des réseaux et études initiales de l'impact de nouveaux concepts de systèmes et des technologies innovatrices pour les réseaux de télécommunication susceptibles d'avoir de profondes conséquences, y compris les études relatives au RNIS à large bande et à l'infrastructure mondiale de l'information, compte tenu des responsabilités fonctionnelles des autres Commissions d'études.

Commission d'études 15 – Réseaux, systèmes et équipements de transport

Études se rapportant aux réseaux de transport, aux systèmes et équipements de transmission et de commutation, y compris les aspects liés au traitement des signaux.

Commission d'études 16 – Services et systèmes multimédias

Études se rapportant à la définition des services multimédias et aux systèmes multimédias, y compris les terminaux, modems, protocoles et traitements des signaux associés.

PARTIE 2 – COMMISSIONS D'ÉTUDES SELON LES DOMAINES D'ÉTUDE

Commission d'études 2	Commission d'études directrice pour la définition des services, le numérotage, l'acheminement et la mobilité mondiale
Commission d'études 4	Commission d'études directrice pour le RGT
Commission d'études 7	Commission d'études directrice pour le traitement réparti ouvert, le relais de trame et la sécurité des systèmes de communication
Commission d'études 8	Commission d'études directrice pour la télécopie
Commission d'études 11	Commission d'études directrice pour les réseaux intelligents et le FSMTPT
Commission d'études 13	Commission d'études directrice pour les aspects généraux des réseaux, les infrastructures mondiales de l'information et le RNIS à large bande
Commission d'études 15	Commission d'études directrice pour le transport dans le réseau d'accès
Commission d'études 16	Commission d'études directrice pour les services et systèmes multimédias

Annexe B

(de la Résolution 2)

Points de repère à l'intention des Commissions d'études pour la mise au point du programme de travail postérieur à 1996

B.1 La présente annexe fournit des points de repère à l'intention des Commissions d'études pour l'élaboration des questions à étudier après 1996, conformément aux propositions relatives à la structure et aux domaines généraux de compétence. Ces points de repère sont destinés, non pas à

fournir une liste exhaustive des responsabilités des Commissions d'études, mais à expliciter, le cas échéant, les interactions entre celles-ci dans certains domaines de compétence communs.

B.2 Le GCNT réexaminera la présente annexe afin de faciliter les interactions entre Commissions d'études, d'éviter la redondance des efforts et d'harmoniser l'ensemble du programme de travail de l'UIT-T.

Commission d'études 2

- La Commission d'études 2 est la Commission directrice pour la définition des services (tous les types de services), le numérotage, l'acheminement et la mobilité mondiale. Elle coordonne les études sur l'information de facturation (phase 1) et la qualité de service et de fonctionnement des réseaux en exploitation.
- La Commission d'études 2 doit définir et décrire les services, y compris les FSMPT, relevant de sa compétence du point de vue de l'utilisateur pour faciliter l'interconnexion et l'interfonctionnement mondiaux et également assurer la compatibilité avec le Règlement des télécommunications internationales et les accords intergouvernementaux connexes. Elle devrait également formuler des recommandations sur la qualité de service pour chaque service et collaborer à cet égard, si nécessaire, avec d'autres Commissions d'études (par exemple la Commission d'études 13).
- Dans sa sphère de compétence, la Commission d'études 2 devrait définir fonctionnellement les services de bout en bout et traiter les services complémentaires, les services qui facilitent l'accès aux services de base et les services assurés par des réseaux ou par d'autres services, comme le service téléphonique.
- La Commission d'études 2 devrait continuer à étudier les aspects politiques des services y compris les questions que peuvent poser l'exploitation et la fourniture de services transfrontières, mondiaux ou régionaux y compris ceux qui offrent à la fois des composantes de transport et de contenu, compte dûment tenu de la souveraineté nationale.
- Les services de bureau, de communication de documents, d'annuaire et audiovisuels/multimédias sont étudiés, sauf dans l'environnement mobile, par d'autres Commissions d'études (CE 7, 8 et 16) responsables des techniques correspondantes. Toutefois, il convient d'harmoniser les aspects interfonctionnement des services et exploitation des services.
- La Commission d'études 2 est responsable de l'étude, de l'élaboration et de la recommandation de principes généraux de numérotage et d'acheminement pour tous les types de réseaux.
- Le Président de la Commission d'études 2 (ou, si nécessaire, le représentant délégué par lui) devrait fournir des conseils techniques au Directeur du TSB au sujet des principes généraux de numérotage et d'acheminement et de leur effet sur l'attribution d'indicatifs internationaux.
- La Commission d'études 2 devrait conseiller le Directeur du TSB sur les aspects techniques, fonctionnels et opérationnels de l'assignation, de la réassignation et de la récupération de ressources internationales de numérotage et d'adressage conformément aux Recommandations pertinentes des séries E et F, compte tenu des résultats des différentes études en cours.
- La Commission d'études 2 recommande des directives en matière de dimensionnement et de planification en ingénierie du trafic pour la mise en oeuvre et l'exploitation de tous les types de réseaux et d'éléments de réseaux.

- La Commission d'études 2 recommande les mesures à prendre pour assurer la qualité de fonctionnement de tous les réseaux (y compris la gestion des réseaux) afin d'obtenir la qualité d'écoulement de trafic et la qualité de service voulues sur le réseau.
- Si la Commission d'études 2 identifie des fonctions d'exploitation nécessitant le support de capacités de réseau, ces fonctions devraient être définies et décrites sur la base de la méthode de description et des principes d'architecture de réseaux définis par la Commission d'études 13.

Commission d'études 3

Toutes les Commissions d'études doivent informer au plus tôt la Commission d'études 3 de tout développement susceptible d'avoir une incidence sur les principes de tarification et de comptabilité y compris sur les questions connexes d'économie et de politique générale des télécommunications.

Commission d'études 4

En tant que Commission d'études directrice pour le RGT, la Commission d'études 4 est chargée de veiller à ce que, lorsqu'elles élaborent des spécifications liées au RGT, toutes les Commissions d'études appliquent de manière cohérente les principes RGT. Elle peut donc être amenée à élaborer des directives pour l'élaboration des spécifications RGT et à revoir la structure et le contenu de Recommandations nouvelles ou existantes relatives au RGT.

La Commission d'études 4, en acceptant de la Commission d'études 7 la responsabilité de l'étude de la gestion des systèmes OSI, doit reconnaître et continuer à appuyer les applications des Recommandations de la série X.700 qui en résultent et qui vont au-delà du RGT. Ce travail doit se poursuivre en collaboration avec le JTC 1/SC 21 de l'ISO/CEI.

Pour les études sur la maintenance des réseaux, y compris leurs éléments constitutifs, la Commission d'études 4 traitera la maintenance:

- des circuits internationaux commutés;
- des circuits loués et des réseaux de transmission de support;
- des réseaux de transport numériques;
- des systèmes de télécommunication mobiles.

Ses travaux porteront également sur:

- la désignation dans les réseaux internationaux;
- la gestion des pannes, de la qualité de fonctionnement et de la configuration des RNIS et des RNIS à large bande;
- les techniques et matériels d'essai et de mesure.

Commission d'études 5

Il n'est pas actuellement nécessaire de donner de points de repère à l'intention de la Commission d'études 5.

Commission d'études 6

Elle est responsable des études touchant tous les aspects physiques des installations extérieures, y compris la construction et l'installation, à l'exclusion cependant de la conception et de la maintenance des systèmes optiques et numériques. Elle coopère avec la Commission d'études 15.

Commission d'études 7

Elle est responsable des études relatives aux communications de données, aux réseaux de données et aux communications entre systèmes ouverts.

Elle est la principale responsable de l'élaboration des Recommandations dans les domaines suivants:

- interconnexion des systèmes ouverts (séries X.200, X.600, etc.);
- services et systèmes de messagerie (séries F.400 et X.400);
- services et systèmes d'annuaire (séries F.500 et X.500);
- sécurité y compris le cadre général, les mécanismes et les protocoles (série X.800);
- traitement réparti ouvert (série X.900);
- commutation par paquets et relais de trames, y compris les cas d'interfonctionnement pour les communications de données;
- protocoles de communication de données à haute fiabilité (sensibles aux pertes ou assurés) dans le plan utilisateur sur le réseau ATM (par exemple, X.25, X.45 ou d'autres protocoles OSI sur réseaux ATM), y compris l'interfonctionnement.

En outre, la Commission d'études 7 est la Commission d'études directrice pour:

- le traitement réparti ouvert;
- le relais de trame;
- la sécurité des systèmes de communication.

En ce qui concerne le GII et les multimédias, la Commission d'études 7 est responsable des protocoles et services détaillés dans tous les domaines précités et du point de vue des communications de données. Des directives sur les études qui doivent être entreprises à l'appui du GII et des multimédias seront fournies respectivement par la Commission d'études 13 et la Commission d'études 16.

En ce qui concerne le numérotage, l'acheminement et la qualité du réseau:

- numérotage et acheminement: la Commission d'études 2 est responsable des principes généraux de numérotage et d'acheminement applicables à tous les réseaux. La Commission d'études 7 est responsable du travail détaillé sur le numérotage et l'acheminement pour les réseaux publics pour données, y compris les Recommandations X.110, X.121, X.122 et X.353. Le travail en cours doit tenir compte des Recommandations sur les principes généraux élaborées par la Commission d'études 2;
- qualité du réseau: la Commission d'études 2 est chargée des principes généraux applicables à tous les réseaux. La Commission d'études 7 est responsable du travail détaillé applicable aux réseaux de données, y compris les Recommandations X.130 à X.145.

Commission d'études 8

La Question 1/8 couvre tous les aspects qui définissent les communications par télécopie dans un service de télécopie ainsi que sans support de service, fonctionnant comme un terminal relié à un réseau. Chaque fois que la Commission d'études 8 a besoin de l'assistance d'autres Commissions d'études, en particulier en ce qui concerne les aspects qualité de service (Commission d'études 2), transmission (Commission d'études 15), multimédia et modem (Commission d'études 16), ces Commissions d'études seront invitées à donner leurs conseils. La Commission d'études 8 est la Commission d'études directrice pour toutes les études liées aux terminaux et services de télécopie.

Les Questions 5, 6, 7, 8 et 9/8 sont des Questions générales ou sont des Questions orientées tâches qui peuvent fournir des éléments de base pour le développement de différentes applications.

Pour les jeux de caractères codés, les fonctions de commande codées et le codage des images fixes applicables dans les services télématiques et les autres services de l'UIT-T, la Commission d'études 8 est responsable de la liaison avec le JTC 1 de l'ISO/CEI.

Commission d'études 9

Dans le contexte des systèmes et réseaux de télécommunication, la Commission d'études 9 élaborera et tiendra à jour des Recommandations sur les sujets suivants:

- a) procédures d'exploitation des réseaux de radiodiffusion télévisuelle ou sonore;
- b) systèmes de radiodiffusion télévisuelle ou sonore pour les réseaux de contribution et de distribution;
- c) systèmes de transmission pour les services de télévision, de radiodiffusion et interactifs y compris les applications Internet sur câble, SMATV (antenne collective de réception télévisuelle par satellite) et d'autres réseaux destinés essentiellement à la télévision.

La Commission d'études 9 sera responsable de la coordination avec l'UIT-R sur les questions de radiodiffusion.

Commission d'études 10

Les études sur les techniques de modélisation, de spécification et de description et sur d'autres aspects logiciels des systèmes de télécommunication seront approfondies conformément aux prescriptions des Commissions d'études compétentes (CE 2, 7, 11, 13 et 15) et en collaboration avec elles.

Les activités menées par d'autres organismes de normalisation internationalement accrédités comme l'ISO, la CEI, etc., et par d'autres Groupes de spécification communs (OMG, NMF, etc.), seront également prises en considération (en liaison étroite avec ces organismes) afin d'obtenir une synergie maximale et de réduire le plus possible les travaux nécessaires à l'élaboration de nouvelles Recommandations.

Les travaux se concentreront sur les aspects pour lesquels l'industrie juge utile d'appliquer des Recommandations de l'UIT-T afin d'améliorer l'utilisation des techniques logicielles avec des processus associés et afin de stimuler le marché de ces techniques.

Commission d'études 11

Durant la période 1997 à 2000, la Commission d'études 11:

- définira les spécifications et les protocoles de signalisation pour:
 - 1) les services de base et complémentaires téléphoniques et RNIS à bande étroite;
 - 2) les services RNIS à large bande et multimédias;
 - 3) la mobilité des usagers et la mobilité des terminaux pour les TPU et les services mobiles (FSMTPT);
 - 4) la sécurité d'accès et la sécurité des réseaux;
 - 5) la commande du matériel de transmission (par exemple dispositifs de limitation d'écho);
- utilisera des techniques comme:
 - 1) les réseaux intelligents;
 - 2) le système de signalisation n° 7, y compris MTP, ISUP, ISUP-LB, SCCP et TC;
 - 3) la signalisation d'abonné numérique 1 (DSS 1) pour le RNIS à bande étroite;
 - 4) la signalisation d'abonné numérique 2 (DSS 2) pour le RNIS à large bande;

- 5) la couche Liaison de données pour les DSS 1 et DSS 2;
- 6) la couche d'adaptation ATM;
- s'appuiera sur des études générales et méthodologiques portant sur:
 - 1) le cadre général de signalisation et de protocole dans un environnement en mutation;
 - 2) la méthodologie de spécification fonctionnelle unifiée.

La Commission d'études 11 est la Commission d'études directrice pour les FSMPT, tout en reconnaissant, entre autres, que les aspects service des FSMPT sont étudiés par la Commission d'études 2.

La Commission d'études 11 doit fournir son avis technique au TSB en ce qui concerne les codes de réseau/zone de signalisation (voir Résolution 20).

Elle continuera à travailler en étroite coordination avec les Commissions d'études de l'UIT-T et de l'UIT-R ainsi qu'avec des instances et consortiums extérieurs.

Commission d'études 12

Une coopération étroite entre les Commissions d'études 12 et 13 s'impose pour aider la Commission d'études 12 à définir les paramètres de qualité de transmission de bout en bout ainsi que les règles connexes de planification de la transmission, sur la base des études de la qualité générale des réseaux, et en particulier des configurations de référence et liaisons fictives de référence, mises au point par la CE 13, surtout dans le cas de concepts de systèmes nouveaux étudiés par cette dernière. Les Commissions d'études 12 et 16 doivent aussi collaborer étroitement à l'évaluation de la qualité subjective des algorithmes de traitement des signaux.

Commission d'études 13

Dans son domaine général de compétence, la Commission d'études 13 poursuivra ses études sur les architectures, capacités et interfaces de réseau, la qualité et l'interfonctionnement des réseaux, les architectures de télécommunication GII, RNIS-LB et futures. La Commission d'études 13 est également la Commission d'études directrice pour les études relatives au GII et au RNIS-LB.

Commission d'études 15

La Commission d'études 15 doit élaborer et tenir à jour des Recommandations sur les sujets suivants:

- aspects des réseaux liés au transport (y compris les aspects traitement des signaux de la limitation d'écho sur les réseaux), compte tenu du concept général de réseau et des objectifs de qualité des réseaux fixés par d'autres Commissions d'études;
- systèmes et équipements pour les réseaux de transport (par exemple équipement de commutation, de brassage et de multiplexage SDH/ATM, muldex et muldex statistiques pour les applications de données);
- systèmes et équipements de transmission de ligne pour le réseau d'accès et les applications du réseau central sur des supports optiques et métalliques;
- application du RGT pour faciliter la gestion des réseaux, des systèmes et des équipements de transport conformément au concept général de RGT élaboré par la Commission d'études 4;
- mise en oeuvre des hiérarchies numériques synchrones (SDH) et plésiochrones (PDH) (par exemple, débits, interfaces, structure de multiplexage, etc.);
- techniques de transmission et topologies de mise en oeuvre associées pour les environnements de raccordement local et d'accès (par exemple, PON, réseau photonique, etc.);

- coordination et harmonisation des travaux de l'UIT-T sur le transport dans le réseau d'accès (Commission d'études directrice).

Commission d'études 16

A étudier.

Annexe C

(de la Résolution 2)

Liste des Recommandations relevant de la compétence de chaque Commission d'études au cours de la période d'études postérieure à 1996

Commission d'études 2

Recommandations de la série C

Recommandations de la série E, à l'exception des Recommandations relevant de la Commission d'études 7

Recommandations de la série F, à l'exception des Recommandations relevant des Commissions d'études 7, 8 et 16

Recommandations des séries I.220, I.230, I.240 et I.250

Tenue à jour des Recommandations des séries S et U

Commission d'études 3

Recommandation C.I (conjointement avec la Commission d'études 2)

Recommandations de la série D

Commission d'études 4

Recommandations de la série M

Recommandations de la série O

Recommandations de la série G.850

Recommandation Q.513, Recommandations de la série Q.810, de la série Q.820 et de la série Q.940

Recommandations de la série X.700

Commission d'études 5

Recommandations de la série K

Commission d'études 6

Recommandations de la série L

Commission d'études 7

Recommandations de la série X, à l'exception de celles relevant des Commissions d'études 4, 15 et 16

Recommandations E.104, E.115 (conjointement avec la Commission d'études 2)

Recommandations des séries F.400, F.500 et F.600

Commission d'études 8

Recommandations de la série T, à l'exception de celles relevant de la Commission d'études 16

Recommandations F.162, F.163, de la série F.180 et F.551

Recommandations F.160 et F.581

Commission d'études 9

Recommandations de la série J

Recommandations de la série N

Commission d'études 10

Recommandations de la série Z

Commission d'études 11

Recommandations de la série Q, à l'exception des Recommandations relevant des Commissions d'études 4 et 15

Tenue à jour des Recommandations de la série U

Commission d'études 12

Recommandations de la série P

Recommandations de la série G.100 (sauf G.160, G.180 et série G.190)

Recommandations de la série G.470

Commission d'études 13

Recommandations de la série I, à l'exception de la série I.200 (voir la Commission d'études 2) et de la série I.700 (voir la Commission d'études 15) et de celles ayant un double numéro dans d'autres séries.

Recommandations G.700, G.701, G.703, G.707 (conjointement avec la Commission d'études 15), G.801, G.802, G.803, G.805, de la série G.810, de la série G.820, de la série G.900, de la série G.910, de la série G.920 et de la série G.960.

Commission d'études 15

Recommandations de la série G, à l'exception de celles relevant des Commissions d'études 4, 12, 13 et 16

Recommandations de la série I.700

Recommandations de la série Q.500

Recommandations V.38 et autres, à rédiger au titre des Questions 3/15 et 4/15

Tenue à jour des Recommandations de la série R

Recommandations X.50 à X.58

Commission d'études 16

Recommandations de la série H

Recommandations de la série G.190, série G.720, G.ACB, G.WSC/A, G.WSC/B, G.4kbps

Recommandations de la série T.100, T.120, T.170 et Recommandations T.504, T.523, T.541 et T.564

Recommandations de la série F.300, série F.700

Recommandations de la série V à l'exception de celles relevant de la Commission d'études 15.
X.26 (V.10) et X.27 (V.11)

GCNT

Recommandations de la série A.

RÉSOLUTION N° 3

Publication des Recommandations UIT-T et des Actes des CMNT

(Helsinki, 1993; Genève, 1996)

La CMNT,

considérant

- a) l'importance que revêt une distribution efficace et rapide des Recommandations (Instructions comprises) mises au point par l'UIT-T, dont le volume ne cesse de croître;
- b) l'article 5 (n° 98) de la Convention (Genève, 1992), qui confie au Secrétaire général le soin de publier les Recommandations;
- c) que la publication des Recommandations UIT-T devrait tirer profit des techniques nouvelles, notamment de la publication électronique;
- d) la Résolution 4 relative à l'identification et à la présentation des Recommandations UIT-T;
- e) que, conformément à la Résolution 1 (8.1 et 8.6.1), l'approbation des Recommandations nouvelles ou révisées se fait normalement par voie de consultation des Membres de l'UIT, les textes étant publiés progressivement, dans des opuscules séparés;
- f) que l'UIT a publié pendant de nombreuses années des Recommandations sur les télécommunications en utilisant le nom de CCITT qui était et continue d'être reconnu dans le secteur des télécommunications,

notant

- g) la Recommandation A.3 relative à la création, à la mise à jour et à la publication de termes et définitions essentiels aux travaux de l'UIT-T;
- h) que des références aux Recommandations du CCITT et de l'UIT-T figurent dans de nombreux documents juridiques dans le monde,

décide

- 1 que chaque Recommandation nouvelle ou révisée soit mise à la disposition du public dès que possible après avoir reçu l'approbation des Membres et dans chaque version linguistique dès qu'elle est disponible (voir l'Annexe A);
- 2 que chaque Recommandation nouvelle ou révisée soit versée dans une base de données des Recommandations UIT-T directement accessible;
- 3 que ces Recommandations soient publiées dans des opuscules de format A4¹;
- 4 que les Instructions (voir la Recommandation C.3) peuvent être publiées dans un format différent, par exemple A5, le cas échéant;
- 5 que les Recommandations approuvées soient aussi publiées sur CD-ROM;

¹ Le cas échéant, des textes peuvent être regroupés dans ces opuscules pour tenir compte des besoins du marché, comme indiqué dans la Résolution 1; dans ce cas, pour pouvoir grouper les textes, la publication peut être différée avec l'accord du Président de la Commission d'études concernée. Quelques Recommandations ne peuvent pas être publiées sur papier (par exemple suites de tests ou fichiers mires).

- 6 qu'un indexage approprié soit assuré sur tous les supports;
- 7 que le statut actuel des différentes Recommandations, y compris celles approuvées par le CCITT avant 1993, soit accessible en ligne;
- 8 qu'à intervalles réguliers (en principe tous les six mois), soit publiée sous forme d'opuscule une liste des titres de toutes les Recommandations nouvelles ou révisées approuvées durant cette période par les Membres et que cette liste soit mise à disposition en ligne (avec un résumé décrivant brièvement l'objet et le contenu de chaque Recommandation),

décide en outre

9 que, pour rendre compte des résultats de la deuxième CMNT, un Livre vert de l'UIT-T au format A4 sera imprimé et que son contenu se limitera en principe à ce qui suit:

- Résolutions et avis adoptés par la CMNT;
- Recommandations sur l'organisation du travail de l'UIT-T (série A);
- liste des Commissions d'études, Groupes consultatifs et autres groupes établis ou reconduits par la CMNT, avec leurs noms et leur domaine général de compétence;
- titres des Questions (existantes ou nouvelles) et Groupes auxquels elles sont attribuées;
- procès-verbaux et rapports des séances de la CMNT;
- rapports des Commissions de conférence;
- liste des participants et des documents à la CMNT;

10 que ce Livre vert peut aussi être publié sous forme électronique;

11 que la couverture du Livre de l'UIT-T contenant les actes de la CMNT, reprendra par ordre cyclique les couleurs des précédents Livres, c'est-à-dire blanc, vert, orange, jaune, rouge et bleu,

demande

1 au Directeur du TSB de respecter les directives ci-annexées pour gérer le processus continu de publication des Recommandations pendant la période d'études 1997-2000;

2 au Directeur du TSB de rendre compte à la prochaine CMNT et aux réunions intermédiaires du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications des difficultés éventuelles rencontrées pour publier les textes en temps voulu, et de proposer des mesures pour remédier à ces difficultés;

3 au Conseil d'examiner les ajustements à apporter éventuellement à la politique de l'UIT en matière de publication, de fixation des prix, etc., pour faciliter une diffusion rapide, large et efficace des Recommandations UIT-T.

Annexe A

(de la Résolution 3)

Directives pour la publication des Recommandations UIT-T

A.1 Les directives suivantes ont été élaborées pour permettre de publier en temps opportun les Recommandations UIT-T approuvées conformément aux procédures spécifiées dans la Résolution 1 (section 8). Il convient d'appliquer ces directives aux services de l'UIT chargés de la publication et de la distribution des Recommandations, et (le cas échéant) aux autres organisations autorisées par l'UIT à publier et à diffuser des Recommandations selon les conditions et les modalités arrêtées avec elle.

- A.2** Du point de vue des usagers, les principes essentiels à appliquer sont les suivants:
- a) utilisation la plus large possible de la publication électronique des Recommandations avec accès direct en ligne à des bases de données mises à jour le plus tôt possible après l'approbation des Recommandations et publication périodique (trimestrielle par exemple) sur CD-ROM;
 - b) étiquetage univoque des Recommandations pour en identifier les versions successives (voir la Résolution 4);
 - c) accès commode (par exemple en ligne ou sur papier) aux directives appropriées et aux informations définitives concernant le prix, la disponibilité et le statut actuel des Recommandations;
 - d) index et moyens de recherche faciles à utiliser pour localiser des sujets précis sans nécessairement connaître les titres ou comprendre la structure générale et les lettres de série utilisées pour désigner les Recommandations UIT-T.

A.3 Sitôt les conditions d'approbation satisfaites aux termes de la Résolution 1, une Recommandation nouvelle ou révisée sera mise à la disposition du public aux conditions établies par l'UIT.

Les Recommandations doivent être mises à disposition dans trois formats au moins:

- accès en ligne, le plus tôt possible;
- sur CD-ROM, périodiquement (tous les trimestres par exemple);
- sur papier.

Pour des modifications mineures, il peut suffire de publier des rectificatifs (au lieu de publier un nouvel opuscule, par exemple), lesquels doivent spécifier les nouveaux "numéros de révision" (voir la Résolution 4) des Recommandations concernées.

A.4 Le statut actuel de l'ensemble des Recommandations doit pouvoir être consulté sur une base de données à tout moment. Il doit également être publié sur papier deux fois par an.

A.5 Des moyens appropriés d'indexation et de recherche seront assurés, aussi bien sur la base de données que sur papier.

A.6 Aux fins de recherche et de référence, l'UIT doit archiver un exemplaire officiel de chaque Recommandation en vigueur ou qui l'a été au cours des douze dernières années.

A.7 La base de données d'accès général ne contiendra que les versions de Recommandation en vigueur.

A.8 Les droits d'auteur de l'UIT seront strictement exercés sur les Recommandations UIT-T, quel qu'en soit le format.

RÉSOLUTION N° 4

Identification et présentation des Recommandations

(Helsinki, 1993; Genève, 1996)

La CMNT,

notant

a) que le Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT) examine régulièrement les méthodes d'identification et de présentation des Recommandations;

b) que la Recommandation A.3 (*Élaboration et présentation des textes et mise au point de la terminologie et des autres moyens d'expression pour les Recommandations du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT*) élaborée et mise à jour par le Bureau de la normalisation des télécommunications (TSB) contient en son Appendice I des directives détaillées concernant la mise en forme et le style,

décide

que l'identification et la présentation des Recommandations devront obéir aux principes ci-dessous:

1 toutes les Recommandations UIT-T seront numérotées; le numéro de chaque Recommandation se compose d'un préfixe littéral se rapportant à la série, ainsi que d'un numéro indiquant le domaine concerné. La numérotation est faite d'une manière qui permette une identification claire et univoque et qui facilite le stockage électronique de l'information relative à la Recommandation. La date de l'approbation officielle (mois et année) figurera sur la page de couverture de la Recommandation avec le numéro pour permettre d'en identifier la version;

2 les lettres désignant les séries de Recommandations correspondent aux domaines suivants:

A Organisation du travail de l'UIT-T

B Moyens d'expression: définitions, symboles, classification

C Statistiques générales des télécommunications

D Principes généraux de tarification

E Exploitation générale du réseau, service téléphonique, exploitation des services et facteurs humains

F Services de télécommunication non téléphoniques

G Systèmes et supports de transmission, systèmes et réseaux numériques

H Systèmes audiovisuels et multimédias

I Réseau numérique à intégration de services

J Transmissions des signaux radiophoniques, télévisuels et autres signaux multimédias

K Protection contre les perturbations

L Construction, installation et protection des câbles et autres éléments des installations extérieures

M Maintenance: systèmes de transmission, de télégraphie, de télécopie, circuits téléphoniques et circuits loués internationaux

N Maintenance: circuits internationaux de transmission radiophonique et télévisuelle

O	Spécifications des appareils de mesure
P	Qualité de transmission téléphonique, installations téléphoniques et réseaux locaux
Q	Commutation et signalisation
R	Transmission télégraphique
S	Équipements terminaux de télégraphie
T	Terminaux des services télématiques
U	Commutation télégraphique
V	Communications de données sur le réseau téléphonique
W	<i>Non attribué</i>
X	Réseaux pour données et communication entre systèmes ouverts
Y	<i>Non attribué</i>
Z	Langages de programmation;

3 dans chaque série, les Recommandations sont groupées en sections par sujet;

4 le titre de chaque Recommandation doit être concis (pas plus d'une ligne, de préférence), mais significatif et sans ambiguïté. Les détails relatifs à l'objet et à la portée de la Recommandation doivent figurer dans le corps du texte, par exemple dans la partie "domaine d'application";

5 la date d'approbation officielle de la Recommandation ou de sa révision ainsi que le numéro de la ou des Commissions d'études chargées de coordonner les propositions de révision future éventuelle seront clairement indiquées dans l'avant-propos;

6 l'auteur d'une Recommandation nouvelle ou révisée fournira, en tête du texte proprement dit, un résumé selon les Directives jointes à la Recommandation A.3. L'auteur peut aussi ajouter une introduction, des généralités et des mots clefs, comme cela est prévu dans les Directives précitées;

7 les Directives jointes à la Recommandation A.3 doivent être appliquées lors de la rédaction de nouvelles Recommandations et, dans la mesure du possible, lors de la révision de Recommandations existantes.

RÉSOLUTION N° 5

Suppléments aux Recommandations UIT-T

(Helsinki, 1993; Genève, 1996)

La CMNT,

considérant

- a) qu'au cours de ses travaux, chaque Commission d'études examine des contributions et des rapports, qui sont distribués aux organisations qui ont demandé à participer à ces travaux;
- b) qu'une fois approuvées et publiées les Recommandations touchent un public beaucoup plus vaste;
- c) que toute information considérée comme fournie simplement à titre d'illustration ou en complément d'une Recommandation doit normalement faire l'objet d'un appendice (ne faisant pas partie intégrante) de cette Recommandation, lorsqu'elle présente une utilité pour ce public;
- d) que, dans des cas exceptionnels, la publication séparée des informations de ce type sous forme de suppléments aux Recommandations se justifie,

décide

que les principes généraux ci-dessous seront appliqués par les Commissions d'études pour l'élaboration, l'approbation, l'identification et la révision des suppléments.

1 avant de proposer un texte nouveau ou révisé comme supplément, une Commission d'études doit s'assurer que:

- i) la question traitée est de son ressort;
- ii) l'intérêt de l'information qu'il contient subsistera au-delà de la durée de vie normale des rapports de la Commission d'études et, dans la négative, faire distribuer le texte dans le cadre d'un rapport, d'une annexe à une Question, ou d'une contribution normale (blanche);
- iii) le texte ne peut être raisonnablement adapté pour être incorporé à une Recommandation existante ou nouvelle (par exemple, comme appendice);
- iv) le texte a un degré de maturité suffisant;

2 avant qu'un texte soit accepté comme supplément, il faut qu'un accord soit conclu lors d'une réunion au niveau de la Commission d'études, en consultation avec le Directeur;

3 les suppléments doivent être limités en nombre et en volume;

4 les suppléments sont publiés uniquement à titre d'information. Ils ne supposent en aucun cas l'accord de l'UIT-T;

5 chaque supplément doit être identifié sans ambiguïté par le TSB, avec indication en bonne place de la date à laquelle la Commission d'études a décidé de le publier;

6 comme les suppléments sont essentiellement des documents de référence, aucune obligation de mise à jour ou de réédition n'incombe aux Commissions d'études qui les ont publiés. Toutefois, s'il est fait référence à un supplément dans une Recommandation, la Commission d'études intéressée doit réexaminer l'applicabilité tant de cette référence que du supplément au moins une fois tous les quatre ans et prendre les mesures qui s'imposent;

7 les suppléments doivent être inclus dans les bases de données avec les Recommandations UIT-T, mais peuvent en être supprimés au bout de huit ans, s'ils n'ont pas été revus ou mis à jour entre-temps;

8 dans la mesure du possible, les suppléments seront publiés de la même manière que les Recommandations (voir la Résolution 3), mais avec un rang de priorité moins élevé et compte tenu des besoins du marché.

RÉSOLUTION N° 7

Collaboration avec l'Organisation internationale de normalisation et la Commission électrotechnique internationale

(Malaga-Torremolinos, 1984; amendée à Helsinki, 1993 et Genève, 1996)

La CMNT,

considérant

- a) l'objet de l'Union tel qu'énoncé à l'article 1 de la Constitution de l'Union internationale des télécommunications (Genève, 1992) relatif à l'harmonisation des télécommunications,
- b) les obligations du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT (UIT-T) (Chapitre III de la Constitution de l'Union internationale des télécommunications, Genève, 1992),
- c) l'intérêt commun de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de la Commission électrotechnique internationale (CEI) d'une part, et de l'UIT-T, d'autre part, à l'élaboration de normes sur les techniques des télécommunications et de l'information, sur les câbles, les fils et les fibres optiques et sur les mesures de protection, qui tiennent pleinement compte des besoins des fabricants, des usagers et des responsables des systèmes de communication,

notant

- a) que les méthodes de travail et les contraintes de temps diffèrent selon les organisations;
- b) l'accroissement de la demande de compétences professionnelles en matière financière et dans des domaines spécialisés, qu'il s'agisse des techniques et de l'exploitation des télécommunications, des sciences informatiques ou de la fabrication et des essais des terminaux;
- c) les progrès accomplis sur la base des procédures existantes dans l'harmonisation de recommandations techniques avec l'ISO, la CEI et le JTC 1 de l'ISO/CEI dans des domaines d'intérêt commun, grâce à l'excellent esprit de coopération qui a prévalu;
- d) les principes de collaboration établis entre l'ISO et la CEI et en particulier avec le Comité technique mixte 1 (JTC 1) de l'ISO/CEI sur la technologie de l'information, tels qu'ils sont énoncés dans la Recommandation A.23 et dans le Guide ISO/CEI JTC 1;
- e) le coût croissant de l'élaboration des normes internationales,

décide

- 1 d'inviter l'ISO et la CEI à examiner le programme d'études de l'UIT-T dès les premières phases de son élaboration et réciproquement, afin d'identifier les points sur lesquels une coordination paraît souhaitable, et à en informer le Directeur du TSB;
- 2 de demander au Directeur du TSB de donner une réponse après avoir consulté les Présidents des Commissions d'études intéressées et de fournir toute information supplémentaire dès qu'il en aurait connaissance;
- 3 de demander au Directeur du TSB et au Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT) d'envisager et de proposer de nouvelles améliorations aux procédures de coopération entre le Secteur de la normalisation des télécommunications, l'ISO et la CEI;
- 4 d'établir les contacts nécessaires avec l'ISO et la CEI aux niveaux appropriés, en agissant dans le cadre de ces dispositions et conformément à la Recommandation A.23 ainsi qu'au Guide pour

la coopération qui lui est joint, notamment pour les cas où il est apparu nécessaire d'élaborer un texte commun;

5 de prier les Présidents des Commissions d'études de tenir compte des programmes de travail et de l'avancement des projets correspondants de l'ISO, de la CEI et du JTC 1 de l'ISO/CEI; en outre, de coopérer avec ces organisations de la manière la plus large possible et par tous les moyens appropriés, de façon à:

- a) assurer le maintien de l'alignement des spécifications déjà définies en commun;
- b) développer conjointement d'autres spécifications dans les domaines d'intérêt commun;

6 que, par soucis d'économie, toute réunion conjointe nécessaire aura lieu autant que possible à l'occasion d'autres réunions;

7 que le rapport concernant cette coordination indiquera le degré d'alignement et de compatibilité des projets de textes sur les points d'intérêt commun, en identifiant en particulier toute question qui pourrait être traitée par une seule organisation et les cas où des renvois appropriés seraient utiles aux utilisateurs des Normes internationales et des Recommandations publiées;

8 que les Administrations pourront contribuer de façon significative à la coordination entre l'UIT-T d'une part, et l'ISO et la CEI d'autre part, en assurant une coordination adéquate des activités nationales associées à ces trois organismes.

RÉSOLUTION N° 9

Poursuite du développement du traitement électronique des documents

(Helsinki, 1993; Genève, 1996)

La CMNT,

considérant

- a) la rapidité de l'évolution technologique et, par voie de conséquence, la nécessité d'améliorer et d'accélérer l'élaboration des normes;
- b) que le traitement électronique des documents (EDH) est un outil stratégique permettant un échange d'information clair, rapide et facile entre les participants aux activités de l'UIT-T;
- c) que la mise en oeuvre des fonctions du traitement électronique des documents et des dispositions annexes offrira des avantages substantiels aux particuliers, aux organisations et aux pays disposant de ressources limitées, en leur permettant d'accéder de manière efficace et en temps voulu aux renseignements sur les normes et au processus d'élaboration de celles-ci;
- d) que le traitement électronique des documents permettra d'améliorer la communication entre les membres de l'UIT-T ainsi qu'entre l'UIT et d'autres organisations de normalisation compétentes, l'objectif étant une harmonisation des normes au plan mondial;
- e) les décisions exprimées dans les Résolutions 65 et 66 de la Conférence de plénipotentiaires de l'UIT, Kyoto, 1994,

décide

- 1 qu'il devrait y avoir convergence à long terme des outils électroniques utilisés dans l'élaboration des normes;
- 2 que l'UIT-T devrait étudier et si possible encourager l'interfonctionnement avec d'autres organisations de normalisation des télécommunications grâce au traitement électronique des documents;
- 3 que les méthodes de traitement électronique des documents devraient comprendre une variété d'installations, de méthodes et de moyens propres à faciliter:
 - un échange aisé et précis des documents;
 - une interaction pratique et peu onéreuse entre participants;
 - un partage plus large de l'information sur l'élaboration des normes et davantage de possibilités de participer à cette élaboration;
 - un échange d'idées intervenant plus tôt et permettant d'accélérer l'élaboration des normes de l'UIT-T et d'assurer une participation plus large au processus de normalisation;
- 4 que la méthode judicieuse qui consiste à identifier et à satisfaire les besoins des usagers nécessite la mise au point d'interfaces et de systèmes conviviaux;
- 5 que les principaux participants à ce processus devraient bénéficier pour leur travail d'un accès libre approprié aux services en ligne de l'UIT-T;

6 que l'évolution des besoins des usagers, les modifications du processus d'élaboration des normes et les progrès techniques laissent penser que la mise en oeuvre du traitement électronique des documents sera un processus continu, marqué par des étapes précises;

7 qu'il convient de prévoir l'encadrement, le budget et les ressources nécessaires pour poursuivre les travaux sur la mise au point du traitement électronique des documents et pour mettre en oeuvre aussi rapidement que possible les méthodes, systèmes et procédures de traitement électronique des documents.

RÉSOLUTION N° 10

Groupe de traitement électronique de documents au sein du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications

(Helsinki, 1993; Genève, 1996)

La CMNT,

considérant

- a) les décisions contenues dans la Résolution 9 relative au traitement électronique des documents (EDH);
- b) les décisions exprimées dans les Résolutions 65 et 66 de la Conférence de plénipotentiaires de l'UIT, Kyoto, 1994,

décide

- 1 qu'un Groupe sur le traitement électronique des documents constitué dans le cadre du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT) continuera ses travaux pour répondre à la nécessité d'une élaboration rapide de normes mondiales de télécommunication et permettre l'accès à ces normes;
- 2 que les objectifs de ce Groupe sont les suivants:
 - 2.1 examiner et étudier l'évolution des besoins des usagers en matière de traitement électronique des documents;
 - 2.2 promouvoir l'EDH en tant que méthode de travail préférée à l'UIT-T assurant:
 - une participation ouverte;
 - un fonctionnement transparent;
 - un échange rapide d'informations entre participants, à l'intérieur de l'UIT et avec des organismes extérieurs compétents;
 - 2.3 favoriser les progrès de la mise en œuvre des services et l'évolution de la documentation correspondante pour appuyer le traitement électronique des documents, y compris l'appui informatique et administratif;
- 3 que ce Groupe sera ouvert à tous les participants aux travaux de l'UIT-T et qu'il comptera des experts en traitement électronique des documents venant de Commissions d'études de l'UIT-T et des Bureaux ou départements appropriés de l'UIT;
- 4 qu'il aura pour mission d'étudier les besoins des utilisateurs et de planifier l'introduction de mesures appropriées en établissant des programmes pilotes et en constituant des sous-groupes appropriés;
- 5 que si cela lui est nécessaire pour atteindre ses objectifs, il se réunira à Genève;
- 6 qu'il tiendra compte de la convergence à long terme des besoins de normalisation du traitement électronique des documents à l'UIT-T et dans d'autres organisations de normalisation compétentes;
- 7 qu'un représentant de chaque Commission d'études de l'UIT-T pourra être désigné si besoin est comme chargé de liaison EDH pour son propre groupe.

RÉSOLUTION N° 11

Collaboration avec le conseil d'exploitation postale de l'Union postale universelle concernant l'étude de services intéressant à la fois le Secteur de la poste et le Secteur des télécommunications

(Malaga-Torremolinos, 1984; Helsinki, 1993; Genève, 1996)

La CMNT,

rappelant

- a) la Résolution 42 de la Conférence de plénipotentiaires de l'UIT, Nairobi (1982), sur le service du courrier/messagerie électronique;
- b) la Résolution 911 de la 39^{ème} session du Conseil d'administration de l'UIT concernant les relations entre le CCITT et le Conseil consultatif des études postales (CCEP);
- c) la Résolution CCEP 1/1983 du CCEP de l'Union postale universelle (UPU) concernant les relations entre le CCITT et le CCEP,

considérant

- d) que les Administrations des postes et des télécommunications ainsi que les ER et les prestataires de services concernés ont besoin de se tenir au fait des progrès techniques susceptibles de permettre une amélioration ou une harmonisation des services existants, d'examiner conjointement les répercussions éventuelles des nouvelles Recommandations ou des modifications aux Recommandations existantes apportées dans ce domaine;
- e) que la VI^{ème} Assemblée plénière du CCITT a décidé de créer un "Comité de contact CCEP/CCITT", chargé d'examiner les questions communes aux deux organes en vue:
 - d'identifier les activités complémentaires afin d'aider ces deux organes à coordonner la programmation dans le temps des résultats souhaités;
 - de recenser les activités qui se chevauchent afin d'éviter autant que possible la répétition des travaux;
- f) que ce Comité s'est acquitté avec succès de sa mission et a fourni une base solide à une collaboration permanente fructueuse entre le conseil d'exploitation postale (CEIP) (qui a succédé au CCEP en 1995) et l'UIT-T (qui a succédé au CCITT en 1993),

décide

- 1 que les Commissions d'études compétentes de l'UIT-T doivent continuer de collaborer avec les commissions du CEP selon les besoins, sur une base de réciprocité et avec un minimum de formalités;
- 2 que, pour l'UIT-T, la Commission d'études 2 continuera d'agir comme point de contact principal pour la collaboration CEP/UIT-T;
- 3 que le Directeur du TSB doit encourager et prêter son concours à cette collaboration entre les deux organes.

RÉSOLUTION N° 17

Normalisation des télécommunications et intérêts des pays en développement

(Genève, 1996)

La CMNT,

considérant

la grande diversité des études faites par le Secteur de la normalisation des télécommunications en vue d'élaborer des Recommandations à caractère technique, opérationnel ou tarifaire,

notant

les difficultés multiples rencontrées par les pays en développement pour assurer leur participation effective et efficace aux activités de l'UIT-T,

reconnaissant

que le développement global, harmonieux et équilibré du réseau mondial des télécommunications est mutuellement bénéfique pour les pays développés comme en développement,

rappelant

que l'objet de l'Union est entre autres de favoriser la coopération internationale par le développement intégré harmonieux du réseau mondial des télécommunications dans l'intérêt de l'humanité tout entière,

tenant compte

des numéros 190 et 196 de la Convention (Genève, 1992) et du numéro 35 de l'Annexe de la Résolution 1 (Kyoto, 1994),

charge

le Directeur du TSB de fournir l'appui nécessaire au BDT pour:

- encourager et renforcer la participation des pays en développement aux activités de normalisation des télécommunications;
- contribuer à l'organisation et à la tenue de réunions d'information portant sur les activités des Commissions d'études de l'UIT-T,

charge en outre les Commissions d'études

- de prendre les mesures appropriées pour étudier les questions ayant trait à la normalisation identifiées par les Conférences mondiales de développement des télécommunications;
- de tenir compte des spécificités des réseaux de télécommunication des pays en développement dans le processus d'élaboration des normes dans les domaines de la planification des réseaux, des services, de l'exploitation, de la tarification et de la maintenance.

RÉSOLUTION N° 18

Principes et procédures applicables à la répartition des tâches et à la coopération entre le Secteur des radiocommunications et le Secteur de la normalisation des télécommunications

(Helsinki, 1993; Genève, 1996)

La CMNT,

considérant

a) que les attributions du Secteur des radiocommunications et du Secteur de la normalisation des télécommunications sont actuellement précisées (Résolution 16, PP-94) selon les principes définis lors de l'APP-92, à savoir:

- que les Commissions d'études du Secteur des radiocommunications sont chargées essentiellement des aspects suivants dans l'étude des Questions qui leur sont attribuées:
 - i) l'utilisation du spectre des fréquences radioélectriques dans les radiocommunications de Terre et les radiocommunications spatiales (et celle de l'orbite des satellites géostationnaires);
 - ii) les caractéristiques et la qualité de fonctionnement des systèmes radioélectriques;
 - iii) le fonctionnement des stations de radiocommunication;
 - iv) les aspects "radiocommunication" des Questions relatives à la détresse et à la sécurité;
(article 11 de la Convention, numéros 151 à 154)
- que les Commissions d'études du Secteur de la normalisation des télécommunications:
"... étudient les questions techniques, d'exploitation et de tarification et rédigent des recommandations à ce sujet en vue de la normalisation universelle des télécommunications, notamment des recommandations sur l'interconnexion des systèmes radioélectriques dans les réseaux de télécommunication publics et sur la qualité requise de ces interconnexions;"
(article 14 de la Convention, n° 193)

b) que des réunions mixtes des Groupes consultatifs des Secteurs des radiocommunications et de la normalisation des télécommunications examineront la répartition des tâches nouvelles ou existantes entre ces Secteurs sous réserve de confirmation par les procédures applicables à chaque secteur. L'objectif est:

- de minimiser les chevauchements d'activités entre les deux Secteurs;
- de regrouper les activités de normalisation pour favoriser la coopération et la coordination des travaux entre le Secteur de la normalisation des télécommunications et les organes régionaux de normalisation (conformément à la Résolution 2 de la Conférence de plénipotentiaires additionnelle),

décide

1 que le GCNT et le GCR, au cours de réunions mixtes tenues chaque fois que cela sera nécessaire, poursuivront l'examen des tâches nouvelles et actuelles ainsi que de leur répartition entre les deux Secteurs, pour approbation, conformément aux procédures spécifiées pour l'approbation de Questions nouvelles et révisées;

2 que, s'il apparaît que les deux Secteurs ont des responsabilités importantes dans un même domaine:

- a) la procédure indiquée à l'Annexe A doit être appliquée, ou
- b) un Groupe mixte doit être créé, ou
- c) la Question doit être étudiée par les Commissions d'études compétentes des deux Secteurs après la mise en place d'une coordination appropriée (voir l'Annexe B).

Annexe A

(de la Résolution 18)

Procédure de coopération

Dans le cadre du 2a) du dispositif de la Résolution, la procédure suivante sera appliquée:

- a) la réunion mixte désignera, comme indiqué au 1 sous *décide*, le Secteur qui tiendra le rôle directeur pour les travaux et approuvera en fin de compte le résultat des travaux;
- b) le Secteur directeur demandera à l'autre Secteur d'indiquer les spécifications qu'il juge essentiel d'intégrer au résultat des travaux;
- c) le Secteur directeur fondera ses travaux sur ces spécifications essentielles et les intégrera dans son projet de résultat de travaux;
- d) au cours du processus de développement des travaux, le Secteur directeur consultera l'autre Secteur si ces spécifications essentielles soulèvent des difficultés.

Si des spécifications essentielles révisées sont approuvées, elles serviront de base pour la suite des travaux;

- e) lorsque le résultat des travaux concernés sera prêt, le Secteur directeur recueillera une fois encore les vues de l'autre Secteur.

Annexe B

(de la Résolution 18)

Coordination des activités du Secteur des radiocommunications et du Secteur de la normalisation par l'intermédiaire de Groupes de coordination intersectorielle

Dans le cadre du 2c) sous *décide* de la Résolution, la procédure suivante sera appliquée:

- a) la réunion mixte des Groupes consultatifs dont il est question au 1 sous *décide* peut, dans des cas exceptionnels, constituer un Groupe de coordination intersectorielle (GCI) chargé de coordonner les travaux des deux Secteurs et d'aider les Groupes consultatifs à coordonner les activités correspondantes de leurs Commissions d'études respectives;
- b) la réunion mixte désignera en même temps le Secteur qui tiendra le rôle directeur pour les travaux;
- c) la réunion mixte définira clairement le mandat de chaque GCI, en tenant compte des circonstances particulières et des questions qui se poseront au moment de la constitution du Groupe; elle fixera également une date cible pour la fin des activités du GCI;
- d) le GCI désignera un Président et un Vice-Président, chacun représentant un Secteur;
- e) le GCI sera ouvert aux membres des deux Secteurs conformément aux numéros 86 et 110 de la Constitution;

- f) le GCI n'élaborera pas de Recommandations;
- g) le GCI établira des rapports sur ses activités de coordination qui seront soumis au Groupe consultatif de chaque Secteur; ces rapports seront soumis par les Directeurs aux deux Secteurs;
- h) un GCI pourra aussi être constitué par la Conférence mondiale de normalisation des télécommunications ou par l'Assemblée des radiocommunications sur recommandation du Groupe consultatif de l'autre Secteur;
- i) les deux Secteurs assumeront à égalité les coûts afférents à un GCI, et chaque Directeur inscrira dans le budget de son Secteur les crédits nécessaires aux réunions.

RÉSOLUTION N° 20

Procédures d'attribution et de gestion des ressources internationales de numérotage

(Helsinki, 1993; Genève, 1996)

La CMNT,

notant

- a) que les procédures régissant l'attribution et la gestion des ressources internationales de numérotage et d'adressage et des indicatifs connexes (par exemple, nouveaux indicatifs téléphoniques RNIS de pays, codes télex de destination, codes de réseau/zone de signalisation, indicatifs de données de pays) font l'objet des Recommandations UIT-T pertinentes des séries E, F, Q et X;
- b) que les principes relatifs aux futurs plans de numérotage et d'adressage pour les nouveaux services et les procédures correspondantes d'attribution des numéros pour répondre aux besoins de télécommunications internationales seront étudiés conformément au programme de travail actuel, approuvé par la présente Conférence pour les Commissions d'études de l'UIT-T;
- c) les articles 14 et 15 de la Convention relatifs respectivement aux activités des Commissions d'études de l'UIT-T et aux responsabilités du Directeur du TSB,

considérant

que l'attribution des ressources internationales de numérotage et d'adressage relève du Directeur du TSB et des Administrations compétentes,

charge

- 1 le Directeur du TSB, avant d'attribuer, de réattribuer ou de récupérer des ressources internationales de numérotage et d'adressage, de consulter;
 - i) le Président de la Commission d'études compétente ou, si nécessaire, le représentant délégué par le Président;
 - ii) la ou les Administrations compétentes; et/ou
 - iii) le demandeur/destinataire lorsqu'une communication directe avec le TSB est nécessaire afin de s'acquitter de ses responsabilités.

Dans ses délibérations et consultations, le Directeur tiendra compte des principes généraux de l'attribution des ressources de numérotage et d'adressage et des dispositions des Recommandations UIT-T pertinentes des séries E, F, Q et X;

- 2 les Commissions d'études compétentes de fournir au Directeur du TSB des conseils sur les aspects techniques, fonctionnels et opérationnels de l'attribution, la réattribution et la récupération de ressources internationales de numérotage et d'adressage conformément aux Recommandations pertinentes, en prenant en compte les résultats des études en cours.

RÉSOLUTION N° 22

Pouvoir conféré au Groupe consultatif de normalisation des télécommunications d'agir entre les conférences mondiales de normalisation des télécommunications

(Genève, 1996)

La CMNT,

considérant

- a) que, conformément aux dispositions de la Résolution 17 (Conférence de plénipotentiaires, Kyoto, 1994), le GCNT doit fournir des directives relatives aux travaux des Commissions d'études et recommander des mesures visant à favoriser la coopération et la coordination avec d'autres organes de normalisation;
- b) que l'évolution rapide de l'environnement des télécommunications et du secteur industriel lié aux télécommunications impose à l'UIT-T de prendre ses décisions plus rapidement si elle veut conserver sa prééminence;
- c) que le GCNT a soumis des propositions visant à améliorer l'efficacité de fonctionnement de l'UIT-T et la qualité des Recommandations UIT-T, et a préconisé des méthodes de coordination et de coopération;
- d) que le GCNT peut contribuer à améliorer la coordination du processus d'étude et à mettre sur pied des processus de prise de décisions améliorés pour les principaux domaines d'activité de l'UIT-T;
- e) que des processus administratifs sont nécessaires pour prendre en compte les changements rapides;
- f) qu'il est souhaitable que le GCNT puisse agir pendant les quatre années qui séparent les CMNT pour répondre de manière opportune aux besoins du marché,

décide

- 1 de conférer au GCNT le pouvoir d'agir entre cette CMNT et la prochaine dans les domaines suivants:
 - a) s'assurer que les directives de travail restent à jour et demeurent efficaces;
 - b) assumer la responsabilité (élaboration et soumission pour approbation selon les procédures de la Résolution 1) des Recommandations de la série A (organisation du travail de l'UIT-T);
 - c) examiner les propositions appropriées soumises par des groupes de coordination et mettre en oeuvre celles qui sont approuvées;
 - d) créer des groupes de courte durée pour étudier des questions appelant des réponses rapides;
- 2 que le GCNT assurera la liaison avec des organisations extérieures à l'UIT pour ce qui est de ses propres activités;
- 3 que le GCNT devra faire rapport à la prochaine CMNT sur les activités énumérées ci-dessus.

RÉSOLUTION N° 23

Utilisation de Groupes spécialisés

La CMNT,

considérant

- a) que le Conseil a approuvé la Recommandation 19 de la Commission de réexamen (Résolution 15, Kyoto, 1994) dans laquelle cette Commission préconise que, pour être en mesure d'apporter une réponse tactique à court terme (typiquement, dans un délai d'un an) à des problèmes stratégiques urgents, les Secteurs envisagent de recourir, chaque fois que cela sera possible, aux méthodes de travail des équipes de projet;
- b) que les règles, les procédures et les méthodes de travail de l'UIT-T sont définies dans la Résolution 1 (Genève, 1996) et dans la Recommandation A.1 (Genève, 1996);
- c) que des méthodes de travail supplémentaires peuvent s'avérer nécessaires pour certains sujets qui:
 - sont reconnus par les membres comme commercialement prioritaires et appellent des solutions rapides;
 - doivent être traités par des équipes de projet;
 - nécessitent des compétences et une participation extérieures à l'UIT-T;
- d) que le GCNT peut donner des conseils sur la manière d'améliorer encore les méthodes de travail de l'UIT-T,

décide

- 1 d'autoriser, à titre d'essai, la création de Groupes spécialisés selon les principes directeurs de l'Appendice I;
- 2 de demander au GCNT, ainsi qu'aux Commissions d'études compétentes, de soutenir le travail des Groupes spécialisés et d'évaluer les résultats de l'essai en déterminant par exemple si le mécanisme des groupes spécialisés est nécessaire ou si les mécanismes existants (les Groupes de Rapporteurs par exemple) permettent de répondre aux besoins exprimés ci-dessous, notamment au point c) du *considérant*;
- 3 de demander au GCNT d'élaborer les méthodes de travail détaillées pour les Groupes spécialisés et de rendre compte à la CMNT-2000, et

demande

au Directeur de faire régulièrement rapport au Conseil sur l'avancement des travaux.

Appendice I
(à la Résolution 23)
Principes directeurs

- I.1** Un Groupe spécialisé est établi pour contribuer à accélérer les travaux des Commissions d'études de l'UIT-T.
- I.2** La proposition de créer un Groupe spécialisé sur un sujet précis et la définition de son mandat peuvent émaner, par exemple, de Commissions d'études (à l'initiative de membres de l'UIT-T) ou du GCNT.
- I.3** Le thème précis de travail d'un Groupe spécialisé donné doit être bien défini (avant l'approbation) et doit comporter un plan d'action indiquant clairement les résultats attendus et les délais impartis.
- I.4** Une Commission d'études directrice peut être désignée.
- I.5** Un Groupe spécialisé est censé achever son travail en un court laps de temps, en général de 9 à 12 mois.
- I.6** Tout participant peut soumettre une contribution technique directement au Groupe spécialisé.
- I.7** Les méthodes de traitement électronique des documents doivent être utilisées autant que possible pour accélérer le travail.

RÉSOLUTION N° 24

Stabilité du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications

La CMNT,

considérant

- a) que l'adoption d'une Résolution pertinente, par chaque Conférence de plénipotentiaires, constitue la base juridique actuelle de l'existence des Groupes consultatifs et, concrètement, du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT);
- b) que le travail accompli par le GCNT est toujours plus important, non seulement pour le Secteur de la normalisation, mais aussi pour l'UIT dans son ensemble;
- c) qu'il convient de conférer plus de stabilité à l'existence du GCNT,

notant

que, conformément au n° 250 de la Convention (Genève, 1992), toute conférence peut soumettre à une autre conférence de l'Union des recommandations relevant de son domaine de compétence,

décide

de recommander à la prochaine Conférence de plénipotentiaires d'ajouter dans la Convention des dispositions pertinentes visant à donner un caractère permanent au Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications,

charge le Directeur du TSB

de porter la présente Résolution à la connaissance du Directeur du BR.

RÉSOLUTION N° 25

Plan d'action pour inciter à l'emploi du traitement électronique des documents

La CMNT,

considérant

- a) les décisions exprimées dans la Résolution 9 sur le traitement électronique des documents (EDH);
- b) la décision exprimée dans la Résolution 10 de continuer les travaux sur l'EDH au sein du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT);
- c) le rôle clé du Bureau de la normalisation des télécommunications (TSB) pour faciliter l'accès à la documentation au moyen du traitement EDH;
- d) le rôle pilote joué par l'UIT-T en matière de traitement EDH;
- e) les décisions exprimées dans les Résolutions 65 et 66 de la Conférence de plénipotentiaires de l'UIT, Kyoto, 1994,

notant

- a) la nécessité de réduire le volume sans cesse croissant de la documentation distribuée sous forme imprimée au cours des réunions;
- b) la tendance des membres à présenter de plus en plus souvent leurs documents sous forme électronique;
- c) l'usage croissant par les membres d'ordinateurs personnels au cours des réunions;
- d) l'avantage pour les membres de pouvoir disposer en temps utile des comptes rendus de réunion sous forme électronique;
- e) l'avantage qu'il y a pour les membres notamment des pays lointains de faciliter et de développer la participation électronique à l'élaboration des Recommandations;
- f) les aspects économiques de l'amélioration des capacités de l'UIT-T en matière de traitement EDH;
- g) le n° 115 de l'article 18 de la Constitution de l'UIT (Genève, 1992),

reconnaissant

la nécessité d'inciter à une utilisation plus étendue du traitement EDH par les membres, grâce à une amélioration de la capacité de traitement électronique existante,

prie

1) le Directeur du TSB de mettre au point un plan d'action du TSB, en coopération avec le GCNT et les Commissions d'études, afin de pourvoir aux aspects suivants de l'amélioration du traitement EDH:

- avant le début d'une réunion:
 - i) inciter les auteurs de contributions normales et tardives:
 - à soumettre leurs documents par voie électronique, en plus des trois exemplaires imprimés (voir l'article 2 de la Recommandation A.2), de façon que ces documents puissent être chargés par le TSB sur un site spécialisé, et être mis à la disposition électronique des utilisateurs inscrits aux services TIES;

- à soumettre leurs documents aussi tôt que possible, de façon qu'ils puissent être traités correctement par le TSB;
 - ii) charger le TSB de créer et de gérer un site réservé où les documents temporaires de la réunion pourront être chargés, et mis à la disposition, non seulement des participants présents à la réunion mais aussi à celle des utilisateurs inscrits aux services TIES qui n'assistent pas à la réunion;
 - iii) inciter le TSB et les auteurs de notes de liaison à charger électroniquement les notes de liaison sur le site créé selon le point ii) ci-dessus, le TSB attribuant les numéros des documents temporaires;
- en cours de réunion:
 - iv) inciter les auteurs de documents temporaires à charger, avec l'assistance du TSB, tous les documents temporaires disponibles électroniquement sur le site créé pour les documents temporaires, conformément au point ii) ci-dessus;
 - avant d'être chargés, ces documents recevront un numéro de document temporaire attribué par le TSB;
 - il est particulièrement souhaitable que les documents temporaires contenant des comptes rendus de réunion et des projets de Recommandation soient communiqués sous cette forme en cours de réunion ou dans les deux semaines après la clôture de la réunion (l'idéal étant au plus tard à la clôture de la réunion);
 - ces documents devront indiquer clairement leur niveau d'entérinement, par exemple le Sous-Groupe de travail, le Groupe de travail ou la Commission d'études.
 - après une réunion:
 - v) mise à disposition électronique, par le TSB, sur un site réservé à cette fin, des textes des comptes rendus de réunion et des projets de Recommandation, dès qu'une version de ces textes est disponible dans une des langues de travail;
- 2) le Directeur du TSB de fournir toutes indications et informations supplémentaires pour compléter les renseignements actuellement disponibles dans d'autres documents, comme la Recommandation A.2;
- 3) le Directeur du TSB d'élaborer un plan d'action du TSB à caractère urgent et hautement prioritaire pour traiter les aspects pratiques et matériels du service EDH, c'est-à-dire la multiplication des ordinateurs personnels et l'installation de prises de courant et d'accès informatiques dans les salles de réunion;
- 4) le Directeur du TSB d'étudier les aspects financiers de l'utilisation des moyens EDH, en prenant en compte par exemple:
- les économies résultant de l'utilisation des moyens EDH en termes de réduction du nombre de pages imprimées, des ressources humaines et du nombre de réunions;
 - une meilleure perception de l'UIT-T et de sa prééminence comme organisation mondiale pour la normalisation des télécommunications;
 - coût nécessaire à l'amélioration des moyens EDH;
- 5) le Directeur du TSB de rendre compte au GCNT de ce plan d'action, y compris des aspects financiers mentionnés sous le point 4) ci-dessus.

NOTE – Il est recommandé que le TSB et les Commissions d'études mettent en oeuvre de concert les actions proposées sous le point 1) ci-dessus, à titre expérimental et dès que cela sera possible, puis qu'ils rendent compte au GCNT du résultat de ces essais.

RÉSOLUTION N° 26

Assistance aux Groupes régionaux de tarification

La CMNT,

considérant

- a) que la Commission d'études 3 a créé en son sein les Groupes régionaux de tarification;
- b) que l'activité de certains de ces Groupes est restée relativement limitée, principalement en Afrique;
- c) que l'étude des taxes de répartition ainsi que l'étude de la plupart des aspects économiques des services de télécommunication nécessitent des moyens humains et financiers qui ne sont pas toujours à la disposition des pays les moins avancés;
- d) que, dans la détermination des taxes de répartition, les coûts du réseau national, aux deux extrémités de la relation, constituent l'élément le plus important;
- e) que la Commission d'études 1 de l'UIT-D a reçu pour mandat d'étudier, entre autres, la question du rééquilibrage des tarifs dans les pays en développement;
- f) que les études relatives aux taxes de répartition applicables au continent africain devraient continuer à être menées au sein de la Commission d'études 3,

prie

le Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications de demander au Directeur du Bureau de développement des télécommunications:

- 1 d'apporter une assistance particulière au Groupe de tarification pour l'Afrique (Groupe TAF) ainsi que, si nécessaire, à d'autres Groupes régionaux de tarification pour l'étude des méthodes et critères à utiliser pour la détermination des taxes de répartition et de perception;
- 2 de prendre les mesures appropriées pour faciliter les réunions du Groupe TAF et favoriser les synergies nécessaires entre les deux Secteurs.

RÉSOLUTION N° 27

Pouvoir conféré au GCNT de créer de nouvelles Commissions d'études

La CMNT,

considérant

- a) qu'en réponse aux exigences de la Résolution 16 de la Conférence de plénipotentiaires (Kyoto, 1994), les Groupes consultatifs du Secteur des radiocommunications et du Secteur de la Normalisation des télécommunications ont créé un Groupe de travail mixte GCNT/GCR chargé de préciser les attributions de l'UIT-R et de l'UIT-T;
- b) que ce Groupe de travail mixte peut proposer une réattribution des tâches des deux Secteurs qui pourra être approuvée par la prochaine Assemblée des radiocommunications et/ou la prochaine Conférence de plénipotentiaires;
- c) que cette réattribution des tâches pourrait se traduire par la nécessité de créer une ou plusieurs nouvelles Commissions d'études dans le Secteur de la normalisation des télécommunications;
- d) qu'il importe que les changements structurels nécessaires à l'UIT-T n'attendent pas la prochaine CMNT,

notant

- a) que la Résolution 22 (CMNT, Genève, 1996) donne pouvoir au GCNT pour agir dans un certain nombre de domaines;
- b) que ces domaines ne comprennent pas la création de nouvelles Commissions d'études;

notant en outre

que conformément au paragraphe 4.5 de la Résolution 1 (CMNT, Genève, 1996) la CMNT peut autoriser provisoirement le GCNT à examiner certaines Questions qu'elle aura déterminées et à leur donner suite,

décide

que, si ces études de l'UIT-R sont transférées à l'UIT-T et si le plus judicieux est de confier l'examen de ces travaux et études à de nouvelles Commissions d'études, le GCNT ait le pouvoir de créer de telles Commissions d'études et de charger les Présidents et Vice-Présidents, à titre temporaire, d'agir jusqu'à la prochaine CMNT.

RÉSOLUTION N° 28

Procédure à suivre pour mener à bien les travaux destinés à préciser les attributions des Secteurs

La CMNT,

considérant

- a) que la Résolution 2 de la Conférence de plénipotentiaires additionnelle (Genève, 1992) énonce les directives et les principes généraux de la répartition des tâches entre l'UIT-R et l'UIT-T et expose les procédures établies pour l'examen continu des tâches nouvelles ou existantes et leur répartition entre l'UIT-R et l'UIT-T;
- b) que la Résolution 16 de la Conférence de plénipotentiaires (Kyoto, 1994) a chargé les Directeurs des Bureaux des radiocommunications et de la normalisation des télécommunications, avec l'assistance du Groupe consultatif des radiocommunications (GCR) et du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT) d'examiner plus avant les éléments d'une meilleure définition de la structure de l'UIT, et d'élaborer un rapport final à l'intention du Conseil pour sa session de 1998;
- c) que la Résolution 17 de la Conférence de plénipotentiaires (Kyoto, 1994) a mis en évidence la nécessité pour le GCR et le GCNT de continuer à recommander des mesures visant à encourager la coopération et la coordination entre l'UIT-R et l'UIT-T,

reconnaissant

- a) que, conformément à la Résolution 16 (Kyoto, 1994), un Groupe de travail mixte GCNT/GCR et un Groupe de Rapporteurs ont été établis avec pour objectif d'étudier les éléments d'une meilleure définition de la structure de l'UIT;
- b) que les progrès des travaux du Groupe de travail mixte et du Groupe de Rapporteurs ont été ralentis du fait du nombre trop faible des contributions et faute d'une participation active des Membres de l'UIT;
- c) qu'il faut élaborer une procédure qui puisse satisfaire aux objectifs et à l'esprit de la Résolution 16,

reconnaissant en outre

que des initiatives ont été prises en vue de permettre au GCNT d'assumer les attributions nécessaires pour créer une ou plusieurs nouvelles Commissions d'études, lorsque cela est justifié, comme le décrit la Résolution 27.

consciente du fait

que, avec l'intégration croissante des systèmes radioélectriques et non radioélectriques, il est de plus en plus nécessaire d'étudier conjointement les besoins en matière d'interconnexion, d'interopérabilité et de mobilité,

décide

d'inviter les Directeurs du BR et du TSB, après consultation du Président du Groupe de travail mixte GCNT/GCR/Groupe de Rapporteurs, à engager la procédure décrite dans l'Annexe A en vue de mener à bien les travaux destinés à préciser les attributions des Secteurs.

Annexe A

(de la Résolution 28)

Pour mener à bien les travaux destinés à préciser les attributions des Secteurs, il conviendrait d'appliquer la procédure suivante:

- 1) les Directeurs du Bureau des radiocommunications (BR) et du Bureau de la normalisation des télécommunications (TSB) devraient engager une procédure de consultation par circulaire dans laquelle il sera demandé aux membres, de faire connaître leurs vues sur les Questions ou les parties de Questions que l'on pourrait envisager de transférer de l'UIT-R à l'UIT-T;
- 2) cette consultation devrait être achevée au moins un mois avant les prochaines réunions respectives du GCNT et du GCR en mars 1997, et serait suivie immédiatement d'un examen des résultats de la consultation qui serait effectué conjointement par le GCR et le GCNT. Cet examen commun pourrait être mené dans le cadre du Groupe de travail mixte GCNT/GCR/Groupe de Rapporteurs chargés de préciser les attributions des Secteurs;
- 3) compte tenu de l'évaluation des résultats de la consultation menée conjointement par le GCR et le GCNT, un rapport sera soumis à l'Assemblée des radiocommunications (octobre 1997), afin que celle-ci l'examine plus avant;
- 4) l'évaluation faite par l'Assemblée des radiocommunications serait ensuite transmise au GCNT, compte tenu des attributions qui lui sont conférées au titre des Résolutions 1, 22 et 27, afin qu'il prenne les mesures appropriées. Ces mesures pourraient notamment consister à définir la manière pour les Commissions d'études de l'UIT-T dans leur structure actuelle de prendre en compte les Questions ou parties de Questions pouvant être transférées, ou à déterminer s'il y a lieu de créer une ou plusieurs nouvelles Commissions d'études au sein du Secteur de l'UIT-T.

NOTE – Au cas où des amendements à la Constitution ou à la Convention s'avèreraient nécessaires pour réaliser les opérations prévues dans le processus de partage des attributions, la Conférence de plénipotentiaires de 1998 pourra s'en charger.

RÉSOLUTION N° 29

Utilisation non conforme des réseaux de télécommunication internationaux

La CMNT,

rappelant

a) que dans sa Résolution 21 concernant les mesures spéciales à prendre en cas d'utilisation non conforme des réseaux de télécommunication internationaux, la Conférence de plénipotentiaires (Kyoto, 1994):

- i) a invité instamment les Membres à coopérer entre eux pour résoudre les difficultés, afin de faire en sorte que les législations et les réglementations des différents États Membres de l'UIT soient respectées;
- ii) a chargé l'UIT-T d'accélérer ses études afin de trouver des solutions appropriées et d'élaborer des recommandations en la matière;

b) que dans sa Résolution 1099, relative aux procédures d'appel alternatives utilisées sur les réseaux de télécommunication internationaux, le Conseil (Genève, 1996) a prié instamment l'UIT-T d'élaborer, dès que possible, des recommandations appropriées concernant les procédures d'appel alternatives;

c) que l'Union a pour objet de favoriser la coopération entre ses Membres en vue d'assurer le développement harmonieux des télécommunications et d'offrir des services à des prix aussi bas que possible,

reconnaissant

- a) que les services de rappel sont autorisés dans certains pays et pas dans d'autres;
- b) que le rappel offre des procédures d'appel alternatives qui peuvent être intéressantes pour les utilisateurs;
- c) que les services de rappel ont des répercussions sur les recettes des ER, ce qui peut sérieusement entraver, en particulier, les efforts que déploient les pays en développement pour assurer le bon développement de leurs réseaux et de leurs services de télécommunication;
- d) que la distorsion des schémas d'écoulement du trafic due aux services de rappel peut avoir des répercussions sur la gestion du trafic et la planification des réseaux;
- e) que certains types de services de rappel entraînent une dégradation sérieuse de la qualité de fonctionnement du réseau téléphonique public commuté (RTPC),

réaffirmant

le droit souverain de chaque pays à réglementer ses télécommunications et, à ce titre, à autoriser, interdire ou réglementer les services de rappel sur son territoire,

notant

afin de minimiser les effets des procédures d'appel alternatives

a) que les ER devraient, dans le cadre de leur législation nationale, s'efforcer d'établir le niveau des taxes de perception sur la base de l'orientation vers les coûts, en tenant compte de l'article 6.1.1 du Règlement des télécommunications internationales et des dispositions de la Recommandation UIT-T D.5;

b) que les Administrations et les ER devraient poursuivre activement l'application de la Recommandation D.140 et du principe de taxes de répartition et de quotes-parts de répartition orientées vers les coûts;

décide

1 que les Administrations et les ER devraient prendre toutes les mesures raisonnablement envisageables, dans les limites de leur législation nationale, pour suspendre les méthodes et les pratiques de rappel qui entraînent une dégradation sérieuse de la qualité de fonctionnement du RTPC, comme l'appel constant (ou bombardement, ou interrogation permanente) et la suppression de réponse;

2 que les Administrations et les ER devraient adopter une approche raisonnable dans un esprit de coopération pour respecter la souveraineté nationale des autres pays; à cet égard, des lignes directrices sont proposées en annexe;

3 qu'il est nécessaire de procéder à des études complémentaires sur la base des Questions 1/3, 3/2 et 19/11 approuvées;

3.1 d'élaborer, dès que possible, des recommandations appropriées concernant les utilisations non conformes des réseaux de télécommunication internationaux et, en particulier, les aspects techniques relatifs aux méthodes et pratiques de rappel qui détériorent gravement la qualité de fonctionnement du RTPC, comme l'appel constant (ou bombardement, ou interrogation permanente) et la suppression de réponse;

3.2 de poursuivre l'examen des autres aspects de l'utilisation non conforme des réseaux.

Annexe 1

Consultation sur les services de rappel Lignes directrices proposées aux administrations et aux ER

Dans l'intérêt du développement global des télécommunications internationales, il est souhaitable que les administrations et les ER collaborent et adoptent une approche raisonnable dans un esprit de coopération. Dans toute activité de coopération et dans les mesures qui s'ensuivent, il faut tenir compte des contraintes des différentes législations nationales. Il est recommandé d'appliquer les lignes directrices suivantes dans un pays X (où se trouve l'utilisateur de services de rappel) et dans un pays Y (où se trouve le fournisseur de services de rappel). Lorsque le trafic de rappel est destiné à un pays autre que les pays X ou Y, il faut respecter la souveraineté et la réglementation du pays de destination.

Pays X (où se trouve l'utilisateur du services de rappel)	Pays Y (où se trouve le fournisseur du services de rappel)
En règle générale, il est souhaitable d'adopter une approche raisonnable dans un esprit de coopération	En règle générale, il est souhaitable d'adopter une approche raisonnable dans un esprit de coopération
L'Administration X, qui désire limiter ou interdire les services de rappel, devrait définir clairement sa position	
L'Administration X devrait faire connaître sa position nationale	L'Administration Y devrait porter cette information à l'attention des ER et des fournisseurs de services de rappel installés sur son territoire en ayant recours aux moyens officiels disponibles
L'Administration X devrait informer les ER installées sur son territoire de sa position et les ER en question devraient prendre les mesures nécessaires pour faire en sorte que leurs accords d'exploitation internationaux soient conformes à cette position	Les ER installées dans le pays Y devraient coopérer et envisager d'apporter les modifications nécessaires aux accords d'exploitation internationaux
	L'Administration Y et/ou les ER installées dans le pays Y devraient veiller à ce que les fournisseurs de services de rappel ayant des activités sur leur territoire n'oublient pas: <ul style="list-style-type: none"> a) que les services de rappel ne doivent pas être offerts dans un pays où ils sont expressément interdits; et b) que la configuration des services de rappel ne doit pas entraîner de dégradation de la qualité de fonctionnement du RTPC international
L'Administration X devrait prendre toutes les mesures raisonnablement envisageables dans le cadre de sa juridiction et de ses responsabilités pour mettre un terme à l'offre et/ou à l'utilisation des services de rappel sur son territoire lorsque ces services sont: <ul style="list-style-type: none"> a) interdits; et/ou b) préjudiciables au réseau. Les ER du pays X participeront à la mise en oeuvre de ces mesures	L'Administration Y et les ER installées dans le pays Y devraient prendre toutes les mesures raisonnablement envisageables pour que les fournisseurs de services de rappel installés sur leur territoire cessent d'offrir leurs services: <ul style="list-style-type: none"> a) dans les pays où ces services sont interdits; et/ou b) lorsque ces services sont préjudiciables aux réseaux utilisés

NOTE – En ce qui concerne les relations entre les pays qui considèrent les services de rappel comme des services internationaux de télécommunication, comme défini dans le Règlement des télécommunications internationales, il faudrait exiger que les ER concernées concluent des accords de coopération bilatéraux portant sur les conditions dans lesquelles les services de rappel seront exploités.

PARTIE 2

Recommandations UIT-T de la série A: Organisation du travail du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT

TABLE DES MATIÈRES

Recommandations	Page
A.1 Méthodes de travail des commissions d'études du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT (UIT-T).....	70
A.2 Présentation des contributions relatives à l'étude des Questions confiées à l'UIT-T....	83
A.3 Elaboration et présentation des textes et mise au point de la terminologie et des autres moyens d'expression pour les Recommandations du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT	97
A.4 Processus de communication entre l'UIT-T et les Forums et Consortiums.....	111
A.23 Collaboration avec l'organisation internationale de normalisation (ISO) et avec la Commission électrotechnique internationale (CEI) dans le domaine des technologies de l'information	115
A.30 Dégradation importante ou suspension du service	116

Recommandation A.1

MÉTHODES DE TRAVAIL DES COMMISSIONS D'ÉTUDES DU SECTEUR DE LA NORMALISATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS DE L'UIT (UIT-T)

(Genève, 1956 et 1958; New Delhi, 1960; Genève, 1964; Mar del Plata, 1968; Genève, 1972, 1976 et 1980; Malaga-Torremolinos, 1984; Melbourne, 1988; Helsinki, 1993; Genève, 1996)

1 Commissions d'études et autres Groupes

1.1 Fréquence des réunions

1.1.1 Les Commissions d'études sont tenues de se réunir pour faciliter l'approbation des Recommandations dans les conditions prescrites à la section 8 de la Résolution 1. Ces réunions ne sont organisées qu'avec l'approbation du Directeur du TSB, compte dûment tenu des ressources matérielles et budgétaires de l'UIT-T. Afin de réduire au minimum le nombre de réunions requises, il convient de tout mettre en œuvre pour que les Questions soient traitées par correspondance [voir le n° 245 de la Convention, (Genève, 1992)].

1.1.2 Lors de l'établissement du programme de travail, le calendrier des réunions doit tenir compte du temps nécessaire aux entités participantes (Administrations et autres entités dûment autorisées) pour réagir et établir des contributions. Les réunions ne doivent pas être plus fréquentes qu'il ne faut pour que les travaux progressent efficacement et elles seront organisées compte tenu de la capacité du TSB de fournir la documentation nécessaire. Si la période comprise entre une réunion et la réunion précédente dont elle dépend est inférieure à 6-8 mois, il se peut que les documents ne soient pas tous disponibles.

1.1.3 Les réunions des Commissions d'études ayant des points d'intérêt commun ou traitant de problèmes présentant certaines affinités devraient, si possible, être organisées de façon à permettre aux entités participantes d'envoyer un délégué ou représentant pour assister à plusieurs réunions. Autant que possible, l'organisation adoptée devrait permettre aux Commissions d'études se réunissant au cours de cette période de se communiquer les unes aux autres sans délai les renseignements dont elles peuvent avoir besoin. De plus, elle devrait offrir la possibilité aux spécialistes de mêmes disciplines ou de disciplines connexes d'avoir entre eux des contacts directs dont ils pourraient tirer bénéfice au profit de leurs organisations. En même temps, elle devrait éviter à ces spécialistes des absences trop fréquentes de leur pays.

1.1.4 Le calendrier des réunions est établi et porté à la connaissance des entités participantes longtemps à l'avance (une année) afin de laisser le temps à ces entités d'étudier les problèmes et de présenter des contributions dans les délais prescrits, et de laisser le temps au TSB de diffuser ces dernières. De cette façon, les Présidents des Commissions d'études et les délégués peuvent s'organiser pour examiner les contributions à l'avance, ce qui contribuera à améliorer l'efficacité des réunions et à réduire leur durée. Les Présidents des Commissions d'études peuvent, d'entente avec le Directeur, prévoir d'organiser de brèves réunions supplémentaires des Commissions d'études et des Groupes de travail afin que leurs membres puissent se prononcer ou prendre une décision, selon le cas, à propos d'un projet de Recommandation nouvelle ou révisée.

1.1.5 Sous réserve des restrictions matérielles et budgétaires, il convient d'encourager les Commissions d'études à prévoir, après consultation du Directeur du TSB, des réunions intérimaires, y compris des réunions de leurs Groupes de travail, de leurs Groupes de travail mixtes ou de leurs

Groupes du Rapporteur, pour mener à bien les activités courantes qui relèvent de leur compétence (voir 2.1.1 de la Résolution 1), pendant la période comprise entre leurs dernières réunions précédant la CMNT et leurs premières réunions suivant la CMNT. Ces activités courantes sont énumérées dans le rapport de la dernière réunion avant la CMNT.

1.2 Coordination des travaux

1.2.1 Un Groupe mixte de coordination peut être créé en vue de coordonner les travaux relevant de plusieurs Commissions d'études. Ce Groupe a pour tâche principale d'harmoniser les activités prévues s'agissant des sujets d'étude, du calendrier des réunions et des objectifs en matière de publication (voir l'article 2).

1.3 Préparation des études et des réunions

1.3.1 Au début de chaque période d'études, un projet d'organisation et un plan d'action couvrant la période d'études sont établis par chaque Président de Commission d'études, avec le concours du TSB. Le plan d'action devra tenir compte des priorités et des mesures de coordination qui auront été recommandées par le Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications ou établies par la CMNT.

La mise en œuvre du plan d'action proposé dépendra des contributions reçues des États Membres et Membres du Secteur de l'UIT-T et des vues exprimées par les participants pendant les réunions.

1.3.2 Une lettre collective accompagnée de l'ordre du jour de la réunion, d'un projet de programme des travaux et d'une liste des Questions ou des propositions relevant des domaines généraux de compétence à examiner est établie par le TSB avec l'aide du Président.

Le plan de travail doit indiquer, jour après jour, les points qui seront étudiés, mais il ne peut être considéré que comme une information sujette à modification suivant l'état d'avancement des travaux. Les Présidents s'efforceront de le suivre dans la mesure du possible.

Cette lettre collective doit parvenir aux États Membres et Membres du Secteur participant aux activités de la Commission d'études concernée de l'UIT-T autant que possible deux mois avant le début de la réunion. Un formulaire d'inscription doit être joint à cette lettre à l'intention de ces États Membres et Membres du Secteur pour qu'ils puissent indiquer leur participation à la réunion. Ce formulaire devra être renvoyé au TSB de manière à lui parvenir au moins un mois avant le début de la réunion. Il contiendra les noms des participants prévus, et si ces noms ne peuvent être communiqués, le nombre de participants prévu. Ces renseignements faciliteront le processus d'inscription et la préparation en temps voulu des dossiers d'inscription. Les personnes qui participent à la réunion sans s'être inscrites au préalable risquent de recevoir leurs documents avec un certain retard.

Si cette réunion n'a pas été prévue auparavant, ou si on envisage d'engager une procédure d'approbation de Recommandations, une circulaire doit être distribuée au moins trois mois avant la réunion.

1.3.3 Si les contributions et les notifications de contributions tardives n'ont pas été présentées en nombre suffisant, il convient de renoncer à tenir une réunion. La décision de tenir une réunion ou de l'annuler est prise par le Directeur du TSB, en accord avec le Président de la Commission d'études ou le Président du Groupe de travail concerné.

1.4 Conduite des réunions

1.4.1 Le Président dirige les discussions pendant la réunion, avec l'assistance du TSB.

1.4.2 Le Président est autorisé à décider des Questions, pour lesquelles un nombre insuffisant de contributions aura été reçu, qui ne seront pas discutées.

1.4.3 Les Questions qui n'ont suscité aucune contribution ne devraient pas figurer à l'ordre du jour définitif des réunions et, conformément aux dispositions du 7.4.2 de la Résolution 1, peuvent être supprimées si elles n'ont suscité aucune contribution au cours des deux réunions précédentes de la Commission d'études.

1.4.4 Les Commissions d'études et les Groupes de travail peuvent constituer pendant leurs réunions des équipes de travail (qui doivent être aussi restreintes que possible et sont soumises aux règles normales de la Commission d'études ou du Groupe de travail) pour l'étude de Questions attribuées à ces Commissions d'études ou Groupes de travail.

1.4.5 Les notes de liaison préparées pendant les réunions des Commissions d'études, des Groupes de travail ou des Groupes du Rapporteur doivent:

- indiquer les numéros des Questions des Commissions d'études d'origine et de destination;
- préciser pendant quelle réunion de la Commission d'études, du Groupe de travail ou du Groupe du Rapporteur la note a été préparée;
- comporter un titre succinct relatif au sujet étudié. Si cette note est rédigée en réponse à une autre note de liaison, il faut le signaler, par exemple avec la mention "Réponse à la note de liaison adressée par (*origine et date*) concernant ...";
- indiquer (*si possible*) à quel(s) Commission(s) d'études, Groupe(s) de travail ou autres organisations de normalisation elle s'adresse (*une note de liaison peut être envoyée à plusieurs organisations*);
- indiquer le niveau d'approbation de la note de liaison (par exemple, Commission d'études ou Groupe de travail) ou signaler qu'elle a été approuvée par une réunion du Groupe du Rapporteur;
- préciser si la note de liaison est envoyée pour suite à donner, pour observation ou pour information (*si elle est envoyée à plusieurs organisations, veuillez fournir ces renseignements pour chacune d'elles*);
- si la note est envoyée pour suite à donner, indiquer l'échéance fixée pour la réponse;
- signaler le nom et l'adresse du contact.

Le texte de la note de liaison doit être rédigé de manière concise et claire en évitant autant que possible le jargon technique.

La Figure 1.1 contient un exemple d'informations requises pour une note de liaison.

QUESTIONS:	45/15, 3/4, 8/UIT-R CE 11		
ORIGINE:	CE 15 de l'UIT-T, Groupe du Rapporteur pour la Q.45/15 (Londres, 2-6 octobre 1997)		
TITRE:	Enregistrement d'identificateur d'objet – Réponse à la note de liaison adressée par le GT 5/4 (Genève, 5-9 février 1997)		
<hr/>			
NOTE DE LIAISON			
DESTINATION:	UIT-T CE 4 – GT 5/4, UIT-R CE 11, ISO/CEI JTC 1/SC 6		
APPROBATION:	Décidée à la réunion du Groupe du Rapporteur		
POUR:	GT 5/4 – suite à donner; autres, pour information		
DÉLAI:	Délai pour la réponse fixé au 22 janvier 1998		
CONTACT:	John Jones, Rapporteur pour la Q.45/15	Tél.:	+1 576 980 9987
	ABC Company	Télécopie:	+1 576 980 9956
	Ville X, CA, États-Unis	Courrier électronique:	jj@abcco.com

Figure 1.1 – Exemple d'informations requises pour une note de liaison

1.4.6 Les notes de liaison devraient être envoyées à leurs destinataires dès que possible après la réunion. Des copies de toutes les notes de liaison doivent être adressées pour information au Président du Groupe de travail ou au Président de la Commission d'études compétente, ainsi qu'au TSB.

1.4.7 En ce qui concerne les projets auxquels participent plusieurs Commissions d'études, des documents de base peuvent être établis de façon à faciliter la coordination des travaux entre les diverses Commissions d'études. Le terme "document de base" désigne un document qui contient les éléments d'un accord à un moment donné.

1.4.8 Le Président doit demander, au début de chaque réunion, si l'un quelconque des participants a connaissance de brevets dont l'utilisation serait rendue nécessaire par la mise en oeuvre de la Recommandation à l'étude. Il faudra consigner dans le compte rendu de la réunion de la Commission d'études ou du Groupe de travail que cette Question a été posée, avec les réponses affirmatives éventuelles qui auront été fournies.

1.5 Préparation des rapports des Commissions d'études, des Groupes de travail et des Groupes de travail mixtes, des Recommandations et des Questions nouvelles

1.5.1 Le rapport rendant compte des travaux effectués au cours d'une réunion d'une Commission d'études, d'un Groupe de travail ou d'un Groupe de travail mixte est préparé par le TSB. Les rapports des réunions auxquelles ne participe pas le TSB doivent être établis sous la responsabilité du Président de la réunion. Ce rapport doit présenter une synthèse des résultats des travaux ainsi que des accords obtenus et doit signaler les points dont l'étude sera poursuivie à la prochaine réunion. Le nombre d'annexes au rapport doit être réduit au strict minimum grâce à un système de renvois aux contributions, rapports, etc., et de références aux textes existants dans la documentation d'une Commission d'études ou d'un Groupe de travail. Il serait souhaitable d'avoir un résumé concis des contributions tardives (ou équivalentes) étudiées par la réunion.

Le rapport doit se composer de deux parties:

Partie I – Organisation des travaux, titres et résumés éventuels des contributions et/ou documents publiés au cours d'une réunion, principaux résultats, directives pour les travaux futurs, calendrier des réunions des Groupes de travail, Sous-Groupes de travail et Groupes du Rapporteur et synthèse des notes de liaison approuvées au niveau de la Commission d'études ou du Groupe de travail.

Partie II – Projets de Recommandations nouvelles ou révisées acceptés par la réunion comme étant prêts.

1.5.2 Pour alléger la charge du TSB, la Commission d'études ou le Groupe de travail peut faire en sorte que quelques délégués rédigent certains éléments du rapport. Le TSB devrait coordonner ces travaux. La réunion constitue au besoin un groupe de rédaction chargé d'améliorer les textes des projets de Recommandations dans les trois langues de travail.

1.5.3 Le rapport est, si possible, soumis à l'approbation avant la fin de la réunion; sinon, il est soumis à l'approbation du Président de la réunion.

1.5.4 Dans les cas où des textes de l'UIT-T existants et déjà traduits auraient été utilisés dans certaines parties du compte rendu, un exemplaire du compte rendu comportant des indications en ce qui concerne les sources originales, devra également être envoyé au TSB. Si des figures de l'UIT-T existent dans le compte rendu, le numéro de référence de l'UIT-T ne doit pas être effacé, même si la figure a été modifiée.

1.5.5 Les comptes rendus de réunion doivent être accessibles en ligne aux utilisateurs concernés dès que le TSB est en possession de la version électronique de ces documents.

1.5.6 Les entités participantes de l'UIT-T sont autorisées à communiquer les rapports et documents des Commissions d'études ou des Groupes de travail à tous les experts qu'elles jugent utiles de consulter, sauf dans le cas où la Commission d'études ou le Groupe de travail concerné a décidé expressément que son rapport ou un document devrait être tenu confidentiel.

1.5.7 Le rapport de la première réunion d'une Commission d'études de la période d'études comprend la liste de tous les Rapporteurs qui ont été désignés. Cette liste est mise à jour, le cas échéant, dans les rapports suivants.

2 Gestion des Commissions d'études

2.1 Structure et répartition des travaux des Commissions d'études

2.1.1 Les Présidents des Commissions d'études sont chargés d'établir une structure appropriée pour la répartition du travail, de choisir une équipe adéquate de Présidents des Groupes de travail et de prendre en considération l'avis donné par les membres de la Commission d'études ainsi que les compétences attestées des candidats, tant en matière technique que d'organisation.

2.1.2 Une Commission peut confier à un Groupe de travail l'étude d'une Question ou d'un groupe de Questions, ou la tenue à jour de certaines Recommandations existantes relevant de son domaine général de compétence.

2.1.3 Si le volume de travail est très important, une Commission d'études peut décider de procéder à une nouvelle répartition des tâches confiées à un Groupe de travail, en les attribuant à des Sous-Groupes de travail.

2.1.4 La création de Groupes ou de Sous-Groupes de travail ne devrait s'effectuer qu'après un examen minutieux des Questions. La prolifération des Groupes de travail, des Sous-Groupes de travail ou d'autres Sous-Groupes devrait être évitée.

2.1.5 Exceptionnellement, une Commission d'études peut, en accord avec une ou plusieurs autres Commissions d'études et compte tenu des conseils que pourront lui fournir le Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications et le Directeur, confier à un Groupe de travail mixte l'étude de Questions ou de parties de Questions présentant un intérêt commun pour ces Commissions. Cette Commission d'études fera office de Commission directrice du Groupe de travail mixte, coordonnera l'étude concernée et en assumera la responsabilité. Les contributions servant aux travaux du Groupe de travail mixte sont envoyées uniquement aux participants inscrits à ce Groupe. Seuls les rapports sont envoyés à toutes les entités participantes des Commissions d'études intéressées.

2.2 Groupes mixtes de coordination

2.2.1 Lorsque l'étude d'un sujet général intéresse plusieurs Commissions d'études, on peut être amené à coordonner les travaux prévus s'agissant des sujets d'étude, du calendrier des réunions et des objectifs en matière de publication. Lorsque cette coordination est de nature à faciliter l'étude du sujet concerné, elle peut être assurée par un Groupe mixte de coordination, en accord avec le Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications. Il ne sera envisagé de créer un Groupe mixte de coordination que si d'autres instances moins formelles (par exemple, réunion commune de Rapporteurs et/ou de Présidents de Groupes de travail) risquent de ne pas donner les résultats escomptés. Les travaux proprement dits seront effectués par les Commissions d'études compétentes et les résultats seront soumis aux procédures d'approbation habituelles dans chacune de ces Commissions. Les Groupes mixtes de coordination peuvent signaler des problèmes techniques, mais ne sont pas habilités à réaliser des études techniques ni à rédiger des Recommandations.

2.2.2 Toute Commission d'études peut proposer la création d'un Groupe mixte de coordination, demander à assumer les fonctions de Commission d'études directrice et proposer que l'un des Présidents de ses Groupes de travail ou, à titre exceptionnel, l'un de ses Rapporteurs assure la présidence du Groupe de coordination mixte. En outre, toute Commission d'études peut proposer qu'une autre Commission d'études exerce les fonctions de Commission d'études directrice, en adressant à cet effet un message de liaison à la Commission concernée avec copie au Directeur du TSB, au Président du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications et au Président de ladite Commission.

2.2.3 La proposition de la Commission d'études tendant à établir un Groupe mixte de coordination et à assumer les fonctions de Commission d'études directrice devrait d'abord être examinée à titre officieux, en vue de parvenir à un accord par les Présidents concernés, et être approuvée par consensus au cours d'une réunion de la Commission d'études qui se propose d'assumer cette responsabilité. Cette Commission d'études devrait informer en conséquence le Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications, de façon à lui permettre de suivre de près les activités menées au titre de ce programme de travail et de s'acquitter de sa mission consultative.

2.2.4 Le GCNT peut également proposer qu'un Groupe mixte de coordination soit créé et recommander que le Président de telle ou telle Commission d'études en assure la direction.

2.2.5 Un Groupe mixte de coordination établit également une coordination avec les organismes extérieurs à l'UIT-T à propos des activités au titre du programme. Le Président de ce Groupe, ou le responsable désigné par le Président, assure la liaison au sujet des activités du Groupe mixte de coordination, afin de compléter les dispositions de la Résolution 1 (Genève, 1996), de la Résolution 7 (Genève, 1996) et des Recommandations de la série A relatives à la coopération et à la collaboration avec d'autres organismes. Pour les sujets également étudiés dans le Secteur des

radiocommunications, le Groupe mixte de coordination doit inviter et rechercher des participants parmi les États Membres et Membres du Secteur.

2.2.6 Les membres du Groupe mixte de coordination n'ont aucun autre pouvoir que celui dont ils ont déjà été investis par les Commissions d'études concernées. A titre exceptionnel, un Groupe mixte de coordination peut recommander au GCNT de procéder à une nouvelle répartition des Questions pertinentes entre les Commissions d'études intéressées. La décision d'élaborer une Recommandation dans ce sens est approuvée par consensus au cours d'une réunion du Groupe mixte de coordination à laquelle les Présidents des Commissions d'études compétentes doivent être invités.

2.2.7 Bien que la composition des Groupes mixtes de coordination soit libre, ces Groupes devraient, en principe, se composer uniquement des représentants désignés des diverses Commissions d'études chargées de suivre les activités du Groupe mixte de coordination au sein de chaque Commission d'études. D'autres personnes peuvent également participer à leurs travaux. Tous les participants doivent toutefois limiter leurs contributions au domaine de compétence du Groupe mixte de coordination et ne doivent pas débattre des questions techniques qui ne sont pas du ressort du Groupe.

2.2.8 L'annonce de la tenue de la première réunion d'un Groupe mixte de coordination pendant une période d'études doit faire l'objet d'une lettre collective de la Commission d'études directrice. Les Groupes mixtes de coordination doivent avant tout travailler par correspondance.

2.2.9 Les réunions doivent être convoquées par le Président du Groupe mixte de coordination.

2.2.10 Les contributions aux travaux des Groupes mixtes de coordination doivent être adressées à leurs Présidents, au Directeur du TSB et aux différents représentants des Commissions d'études concernées. Les procédures de diffusion des documents pour les travaux effectués par correspondance doivent être déterminées par chaque Groupe mixte de coordination.

2.2.11 Les Groupes mixtes de coordination doivent présenter aux Commissions d'études des propositions visant à harmoniser l'élaboration des Recommandations pertinentes rédigées par les différentes Commissions d'études.

2.2.12 Les Groupes mixtes de coordination publient après chaque réunion un rapport qui est inclus dans la série des rapports de la Commission d'études directrice. Ces rapports permettent au GCNT de suivre les activités des Groupes mixtes de coordination.

2.2.13 A la demande du Président de la Commission d'études directrice et dans la limite des ressources disponibles, le TSB peut fournir un appui aux activités des Groupes mixtes de coordination.

2.2.14 Il peut être mis fin à tout moment aux activités d'un Groupe mixte de coordination. Une proposition dans ce sens faisant état des raisons pertinentes peut être présentée par toute Commission d'études concernée ou par le GCNT. Le Président de la Commission d'études directrice doit d'abord débattre officieusement de cette proposition avec les Présidents des Commissions d'études concernées pour les en informer et leur demander leur avis. La décision est prise par la Commission d'études directrice, compte tenu d'un rapport établi par le Groupe mixte de coordination. La cessation des activités de ce Groupe doit être décidée par consensus à une réunion de la Commission d'études directrice. Le GCNT doit être informé de toute décision prise au terme de cette réunion.

2.3 Rôle des Rapporteurs

2.3.1 Il convient d'encourager les Présidents des Commissions d'études et les Présidents des Groupes de travail (et des Groupes de travail mixtes) à utiliser au mieux les ressources limitées qui sont disponibles en laissant aux Rapporteurs le soin d'approfondir l'étude de certaines Questions, de petits groupes de Questions connexes ou de parties de Questions et de s'occuper de la terminologie

ou de la modification des Recommandations existantes. Le résultat de ces études sont passés en revue et approuvés par la Commission d'études ou le Groupe de travail.

2.3.2 La liaison entre les Commissions d'études de l'UIT-T ou avec d'autres organisations peut être facilitée par les Rapporteurs ou par la nomination de Rapporteurs chargés de liaison.

2.3.3 Les directives ci-après devraient être utilisées dans chaque Commission d'études ou Groupe de travail comme point de départ de la définition du rôle des Rapporteurs, des Rapporteurs associés et des Rapporteurs chargés de liaison. Elles peuvent néanmoins être remaniées pour autant que l'on se soit assuré que des modifications sont nécessaires et que ces modifications aient été approuvées par la Commission d'études ou le Groupe de travail compétent.

2.3.3.1 Les Rapporteurs nommés devraient être choisis parmi des personnes dont on estime que la nomination à cette fonction est de nature à faire progresser l'étude des Questions, ou des domaines d'études particuliers, qui leur sont confiés. Une même personne peut être nommée Rapporteur pour plusieurs Questions ou domaines d'études, surtout si les Questions, les parties de Questions, la terminologie ou la modification des Recommandations existantes dont il s'agit sont étroitement liées.

2.3.3.2 Les Rapporteurs peuvent être nommés (ou démis de leurs fonctions) à tout moment avec l'accord du Groupe de travail compétent ou de la Commission d'études considérée, pour la ou les Questions dont l'étude n'est pas confiée à un Groupe de travail. La durée du mandat est déterminée en fonction des travaux à effectuer, indépendamment de l'intervalle entre deux CMNT. Si la Question visée est modifiée par une CMNT, le Rapporteur peut, pour assurer la continuité des travaux et sous réserve de l'accord du nouveau Président de la Commission d'études, poursuivre les travaux en cours jusqu'à la prochaine réunion de la Commission d'études.

2.3.3.3 Lorsque le travail l'exige, un Rapporteur peut proposer la nomination d'un ou de plusieurs Rapporteurs associés ou Rapporteurs chargés de liaison, nomination qui devra être approuvée par le Groupe de travail pertinent (ou la Commission d'études concernée). Là encore, ces nominations peuvent intervenir ou prendre fin à tout moment en fonction du volume de travail. Un Rapporteur associé aide le Rapporteur, soit de manière générale soit pour l'examen d'un point ou d'un aspect particulier d'une Question à l'étude. Un Rapporteur chargé de liaison aide le Rapporteur en veillant à l'instauration d'une liaison efficace avec les autres Groupes, en assistant aux réunions d'autres Groupes désignés pour fournir des conseils ou une assistance à titre officiel, par correspondance avec ces Groupes ou par tout autre moyen jugé approprié par le Rapporteur. Si aucun Rapporteur chargé de liaison n'a été nommé, il appartient au Rapporteur d'assurer une liaison efficace avec ces Groupes.

2.3.3.4 Les Rapporteurs, ainsi que leurs Rapporteurs associés et Rapporteurs chargés de liaison, jouent un rôle indispensable dans la coordination des études de plus en plus détaillées et souvent hautement techniques. Par conséquent, il convient qu'ils soient nommés essentiellement en fonction de leurs connaissances techniques du sujet à étudier.

2.3.3.5 En règle générale, les travaux par correspondance (y compris les messages électroniques et les communications téléphoniques) sont recommandés et le nombre de réunions devrait être maintenu à un strict minimum, conformément aux objectifs et aux échéances fixés par le Groupe dont les experts relèvent. Lorsque cela est possible, il conviendrait que les réunions sur des domaines d'études connexes ou dans le cadre des travaux d'un Groupe mixte de coordination soient coordonnées. En tout état de cause, ces travaux devraient se poursuivre de façon continue entre les réunions du Groupe dont les experts relèvent.

2.3.3.6 Chaque Rapporteur est chargé:

- de coordonner les détails de l'étude conformément aux directives arrêtées au niveau du Groupe de travail (ou de la Commission d'études);

- dans la mesure où la Commission d'études l'y autorise, d'assurer la liaison avec les autres Commissions d'études de l'UIT-T et du Secteur des radiocommunications, les autres Rapporteurs, les autres organisations internationales ou organisations de normalisation (le cas échéant) et le TSB à titre de point de contact et d'expert pour le sujet dont l'étude lui est confiée;
- d'adopter les méthodes de travail (correspondance, y compris l'emploi du système EDH du TSB, réunions d'experts, etc.) qu'il jugera appropriées pour la tâche à accomplir;
- en consultation avec les collaborateurs pour le sujet d'étude, d'établir un programme de travail, qui devra être approuvé et révisé périodiquement par le Groupe dont il relève et qui énumère les tâches à accomplir, les résultats prévus (titres des projets de Recommandations possibles, par exemple), la liaison à établir avec d'autres Groupes et les échéances précises, y compris les réunions proposées, de chaque phase des travaux à mener à bien (voir l'Appendice I pour le modèle de format);
- de veiller à ce que le Groupe de travail (ou la Commission d'études) dont il relève soit tenu bien informé de l'état d'avancement de l'étude, notamment des travaux menés par correspondance ou sous une autre forme en dehors des réunions normales de la Commission d'études et du Groupe de travail;
- en particulier, de présenter un rapport d'activité à chacune des réunions de la Commission d'études dont il relève (voir le format proposé dans l'Appendice II), si possible sous la forme d'une contribution lorsque des progrès importants ont été accomplis s'agissant de projets de Recommandations nouvelles ou révisées. Toutefois, si les progrès ont été minimes ou nuls ou si le calendrier des réunions l'exige, le rapport présenté le premier jour de la réunion peut prendre la forme d'un document temporaire;
- d'informer suffisamment à l'avance le Groupe de travail ou la Commission d'études dont il relève et le TSB des réunions d'experts prévues (voir 2.3.3.10 ci-dessous), en particulier lorsque ces réunions ne figurent pas dans le programme de travail initial;
- de constituer un Groupe de "collaborateurs" jouant un rôle actif au sein du Groupe de travail (ou de la Commission d'études) lorsqu'il y a lieu, avec une liste à jour des collaborateurs détachés au TSB à chaque réunion du Groupe de travail;
- de déléguer, si besoin est, les fonctions pertinentes de la liste ci-dessus aux Rapporteurs associés et/ou aux Rapporteurs chargés de liaison.

2.3.3.7 Les fonctions essentielles de chaque Rapporteur consistent à aider la Commission d'études ou le Groupe de travail à élaborer des Recommandations nouvelles et révisées pour tenir compte de l'évolution des besoins en matière de techniques et de services de télécommunication. Toutefois, il est bien évident que les Rapporteurs ne doivent nullement se sentir obligés d'élaborer de tels textes, à moins qu'une étude approfondie de la Question en ait clairement révélé la nécessité. Si tel n'est pas le cas, il incombe au Rapporteur de mettre fin aux travaux en adressant au Groupe dont il relève un simple rapport rendant compte de ce fait.

2.3.3.8 Les Rapporteurs sont responsables de la qualité des textes qu'ils établissent et qui sont présentés par la Commission d'études aux fins de publication. Ils participent à l'examen final de ces textes avant que ceux-ci ne soient soumis à la procédure de publication. Cette responsabilité est limitée au texte dans la langue originale et devrait tenir compte des délais applicables (voir la Résolution 3 relative à la publication des Recommandations de l'UIT-T).

2.3.3.9 Les projets de Recommandations nouvelles ou amplement révisées qu'élaborent les Rapporteurs doivent normalement être fondés sur les contributions écrites émanant d'États Membres et Membres du Secteur de l'UIT-T.

2.3.3.10 Dans le cadre de la planification de leurs travaux, les Rapporteurs doivent informer à l'avance des réunions qu'ils organisent, non seulement leurs collaborateurs pour la Question ou le projet concerné, mais aussi la Commission d'études (voir 2.3.3.11). Le TSB n'est pas tenu d'envoyer des lettres de convocation pour les réunions organisées par des instances d'un niveau inférieur au Groupe de travail.

2.3.3.11 L'intention de tenir des réunions doit être approuvée en principe et annoncée le plus tôt possible (normalement au moins deux mois à l'avance) aux réunions des Commissions d'études ou des Groupes de travail (pour inclusion dans leurs rapports) et par l'intermédiaire du système TIES par exemple. Confirmation de la date et du lieu de toute réunion d'experts doit être donnée aux collaborateurs (et à tous les autres États Membres et Membres du Secteur de l'UIT-T ayant fait savoir qu'ils souhaitaient assister à la réunion ou y présenter une contribution), au Président du Groupe de travail pertinent et au TSB au moins trois semaines avant la réunion.

2.3.3.12 Les Rapporteurs doivent préparer, pour chaque réunion de Rapporteur organisée, un compte rendu qui sera soumis comme contribution, ou si le calendrier l'exige, comme document temporaire à la prochaine réunion de la Commission d'études ou du Groupe de travail. Ce compte rendu doit indiquer la date et lieu de la réunion, le nom du Président, la liste des participants et le nom des organismes qu'ils représentent, l'ordre du jour de la réunion, le résumé des contributions techniques, la synthèse des résultats et les notes de liaison adressées à d'autres organisations.

2.3.3.13 Les réunions proprement dites des Rapporteurs ne devraient pas avoir lieu en même temps que celles des Groupes de travail ou des Commissions d'études. Toutefois, les Rapporteurs peuvent être appelés à présider les parties des réunions de Groupes de travail ou de Commissions d'études dont les travaux relèvent de leur domaine de compétence particulier. En pareil cas, les Rapporteurs doivent admettre que les dispositions réglementaires applicables seront alors celles des réunions des Groupes de travail et des Commissions d'études et non pas celles, plus souples, qui sont décrites ci-dessus, notamment celles qui ont trait à l'approbation et aux dates limites de présentation des documents.

2.3.3.14 Le Groupe de travail (ou la Commission d'études) dont dépend chaque Rapporteur doit définir clairement le mandat de celui-ci. La direction générale à donner à l'étude devrait être examinée, revue le cas échéant et arrêtée périodiquement par ledit Groupe de travail (ou ladite Commission d'études).

Appendice I

(à la section 2 de la Recommandation A.1)

Présentation du programme de travail proposé par le Rapporteur

Il est recommandé que le programme de travail proposé par le Rapporteur conformément aux dispositions du 2.3.3.6 soit présenté de la façon suivante:

- a) groupe dont le Rapporteur relève et dates prévues des réunions de ce groupe;
- b) introduction et objectifs du programme, avec des références aux documents existants;
- c) résultats escomptés, en indiquant les projets de nouvelles Recommandations ou de Recommandations révisées qui pourraient être établis (titres ou description);
- d) tâches spécifiques à accomplir et échéances précises;
- e) liaison à établir avec d'autres Groupes et calendrier à respecter pour envoyer les notes de liaison et pour recevoir les réponses;
- f) réunions proposées par le Rapporteur, au besoin, pour chaque phase des travaux à mener à bien.

Appendice II

(à la section 2 de la Recommandation A.1)

Présentation du Rapport d'activité soumis par le Rapporteur

Il est recommandé de présenter comme suit les rapports d'activité des Rapporteurs, de façon à transmettre le plus de renseignements possible à tous les intéressés:

- a) bref exposé de la teneur du rapport;
- b) conclusions ou Recommandations dont l'approbation est recherchée;
- c) état d'avancement des travaux en ce qui concerne le plan de travail y compris le document de base, s'il est disponible;
- d) projets de nouvelles Recommandations ou de Recommandations révisées;
- e) projets de notes de liaison établies en réponse à d'autres Commissions d'études ou organisations ou transmises à ces Commissions ou organisations pour suite à donner;
- f) référence aux contributions blanches ou tardives qui entrent, de l'avis du Rapporteur, dans le cadre des travaux et résumé des contributions examinées pendant les réunions du Groupe du Rapporteur (voir Note);
- g) référence aux contributions fournies par les collaborateurs d'autres organisations;
- h) principaux points devant faire l'objet d'une Résolution et projet d'ordre du jour des réunions futures, le cas échéant, dont l'organisation a été approuvée;
- i) liste des participants à toutes les réunions organisées depuis le dernier rapport d'activité.

Un rapport d'activité ne doit pas être utilisé comme moyen de dérogation aux règles relatives à la présentation des contributions qui sont sans rapport avec les domaines d'études considérés.

NOTE – Le rapport d'activité peut faire référence aux comptes rendus de réunion (voir 2.3.3.12) afin d'éviter les redondances.

3 Soumission et traitement des contributions

3.1 Soumission des contributions

3.1.1 Les Administrations et les autres entités dûment autorisées inscrites auprès d'une Commission d'études ou d'un Groupe, les Présidents et Vice-Présidents des Commissions d'études et les Présidents des Groupes de travail devraient soumettre leurs contributions relatives aux études en cours conformément aux directives reçues du Directeur du TSB (voir l'article 2 de la Recommandation A.2).

3.1.2 Ces contributions contiennent des observations ou des résultats d'expérience et des propositions de nature à faire progresser les études auxquelles elles s'appliquent.

3.1.3 Il est rappelé aux auteurs de contributions qu'ils doivent lorsqu'ils présentent leurs textes se conformer aux directives énoncées dans la déclaration sur la politique du TSB en matière de brevets (voir l'Appendice 1 de la Résolution 1) en ce qui concerne l'obligation de divulguer dans les meilleurs délais les informations en matière de brevets.

3.1.4 L'UIT-T est en droit de supposer que les textes, diagrammes, etc., présentés en tant que contribution aux travaux de l'UIT-T ne sont soumis à aucune restriction qui en empêche la diffusion normale pour discussion au sein du groupe concerné et l'utilisation possible, en tout ou en partie, dans les éventuelles Recommandations de l'UIT-T qui en résulteraient et qui seraient publiées. Lorsqu'ils présentent une contribution à l'UIT-T, les auteurs acceptent cette condition. Les auteurs

peuvent en outre stipuler les conditions précises qui s'appliqueraient à d'autres utilisations de leurs contributions.

3.2 Traitement des contributions

3.2.1 Les contributions reçues deux mois au moins avant le début d'une réunion sont publiées suivant la procédure normale et les résumés sont présentés sur le bulletin d'information (EDH) approprié. Autrement dit, dans toute la mesure possible, le Directeur réunit, Question par Question, la documentation reçue, fait procéder aux traductions nécessaires et les envoie aux participants, dans la langue de travail désirée, avant la date fixée pour le début de la réunion d'une Commission d'études ou d'un Groupe de travail ayant cette Question ou cette Recommandation à son ordre du jour.

3.2.2 Si un Président, en accord avec les participants de sa Commission d'études (ou de son Groupe de travail), déclare que sa Commission d'études (ou son Groupe de travail) est disposée à utiliser les documents dans la langue de travail originale, le Directeur envoie la documentation, regroupée comme il est décrit au 3.2.1 ci-dessus, sans faire procéder aux traductions.

3.2.3 Les contributions reçues par le Directeur moins de deux mois mais au moins sept jours ouvrables avant le début d'une réunion ne pourront pas être traitées suivant la procédure décrite au 3.2.1 ci-dessus et seront publiées sous la dénomination de "Contributions tardives", telles qu'elles ont été reçues, seulement dans leur langue originale et (selon le cas) dans la deuxième langue de travail dans laquelle elles ont été traduites par l'expéditeur; elles ne seront distribuées en début de réunion qu'aux seuls participants présents. Si ces contributions tardives présentent des projets d'amendements à des Recommandations ou des projets de nouvelles Recommandations et si elles sont reçues par le Directeur un mois avant la tenue de la réunion, elles seront traduites et distribuées au début de la réunion.

En outre, les résumés sont présentés sur le bulletin d'information (EDH) approprié.

3.2.4 Les entités participantes doivent, autant que possible, informer le TSB d'une contribution tardive à venir et de son contenu deux mois au minimum avant la réunion concernée.

3.2.5 Les contributions tardives doivent être rendues disponibles, par le TSB, au moins un jour ouvrable plein avant la réunion.

3.2.6 Les contributions reçues par le Directeur moins de sept jours ouvrables avant le début de la réunion ne seront pas inscrites à son ordre du jour. Elles ne seront pas distribuées et seront gardées pour la réunion suivante. Les contributions considérées comme étant extrêmement importantes peuvent être admises par le Directeur avec un préavis plus court.

3.2.7 Le Directeur du TSB devrait insister auprès des entités participantes pour qu'elles respectent les règles fixées pour la présentation, la forme et le délai d'envoi des documents, telles qu'elles figurent dans la Recommandation A.2. Une circulaire de rappel devrait de temps à autre être envoyée par le Directeur du TSB à cet effet.

3.2.8 Le Directeur du TSB, avec l'accord du Président de la Commission d'études, peut renvoyer à son auteur une contribution qui n'est pas conforme aux directives générales énoncées dans la Recommandation A.2, pour que le document soit modifié de manière à suivre les directives indiquées.

3.2.9 Le TSB ne doit pas republier les contributions tardives comme contributions normales à moins qu'il n'en soit décidé autrement par la Commission d'études ou le Groupe de travail dans des cas d'un intérêt particulier et important. Les contributions normales ou tardives ne doivent pas être incorporées dans les rapports sous forme d'annexes.

3.2.10 Il est à observer que certaines contributions d'intérêt général (et non pas seulement conjoncturel) présentant, par exemple, une certaine importance sur le plan scientifique (résultats de mesures par exemple), bien que reçues trop tardivement pour être diffusées comme telles avant une réunion et de ce fait ayant été publiées comme contributions tardives, pourraient faire exceptionnellement l'objet d'une diffusion ultérieure comme contributions.

3.2.11 Dans la mesure du possible, toute contribution doit être soumise à une seule Commission d'études. Cependant, si une entité participante soumet une contribution dont elle estime qu'elle doit intéresser plusieurs Commissions d'études, elle doit préciser la Commission d'études pour laquelle cette contribution est la plus importante; pour les autres Commissions d'études, on publiera sur une seule page le titre et l'origine de la contribution en même temps qu'un résumé de son contenu. Cette page portera un numéro de contribution pour chacune des Commissions d'études intéressées.

3.2.12 Les contributions relatives à des réunions intérimaires de Commissions d'études ou de Groupes de travail doivent être traitées à tous égards comme celles qui concernent des réunions normales.

3.3 Documents temporaires

3.3.1 Les extraits de rapports de réunions des autres Commissions d'études ou de rapports des Présidents, des Rapporteurs ou des Groupes de rédaction reçus moins de deux mois avant la réunion sont publiés comme documents temporaires et distribués aux participants lors de la réunion.

3.3.2 Les documents temporaires dont il est question au 3.3.1 ci-dessus doivent être mis à disposition, dans la mesure du possible, au moins un jour ouvrable plein avant le début de la réunion.

3.3.3 Les documents temporaires constitués par des extraits de rapports de réunions d'autres Commissions d'études ou Groupes de travail ne sont pas publiés à nouveau par le TSB comme contributions normales, étant donné qu'ils auront normalement rempli leur objectif à la réunion ou que certaines parties pertinentes auront été déjà incorporées dans le compte rendu de la réunion.

3.3.4 Des documents temporaires peuvent être publiés pendant la réunion.

3.4 Accès électronique

3.4.1 Les documents de travail (par exemple contributions, documents temporaires ou notes de liaison) doivent pouvoir être consultés en ligne par les utilisateurs concernés dès que le TSB est en possession de leur version électronique.

Recommandation A.2

PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS RELATIVES À L'ÉTUDE DES QUESTIONS CONFIIÉES À L'UIT-T

(Malaga-Torremolinos, 1984; Melbourne, 1988; Helsinki, 1993; Genève, 1996)

1 Pour la présentation des contributions relatives à l'étude des Questions confiées à l'UIT-T, les directives générales ci-après devraient être appliquées:

- a) les contributions doivent être rédigées d'une façon succincte, en évitant les détails, tableaux, statistiques inutiles parce que n'apportant pas de contribution directe à l'étude d'une Question. La rédaction doit être claire et faite en vue d'une compréhension universelle, c'est-à-dire aussi codifiée que possible, avec utilisation de la terminologie internationale, évitant les termes appartenant à un jargon technique national. Si une contribution traite de plusieurs Questions, les Questions devraient être séparées de façon que le texte relatif à une Question débute en belle page (et non au verso d'une feuille);
- b) une contribution ne devrait pas excéder en principe les 2500 mots (cinq pages) ni comporter plus de trois pages de figures (soit, au total, huit pages). La contribution sera accompagnée d'un résumé de 150 à 200 mots au plus qui rendra compte, de façon succincte, de l'objectif et du contenu technique de la contribution. Chaque fois que cela est possible, il convient d'utiliser un paragraphe intitulé "principes" (ou "discussion") pour le texte principal dans lequel seront énoncées les principales justifications des propositions ou conclusions faites dans la contribution. La contribution devrait s'achever par une proposition ou, si cela n'est pas possible, par une conclusion (les deux si nécessaire). Pour les propositions évidentes, on peut omettre la partie concernant les principes. Les directives ci-dessus ne s'appliquent ni aux projets de Recommandations, ni aux contributions des Rapporteurs;
- c) en vue de gagner du temps et d'épargner des efforts inutiles, les contributions, élaborées sur traitement de texte, pourront être soumises par messagerie électronique ou à l'aide du protocole de transfert de fichiers (FTP);
- d) les documents d'un intérêt purement académique qui ne sont pas en relation directe avec les Questions étudiées ne doivent pas être soumis;
- e) les articles publiés dans la presse technique, ou en passe de l'être, ne doivent pas être soumis à l'UIT-T, sauf s'ils ont un rapport direct avec les Questions à l'étude;
- f) les passages à caractère commercial contenus dans une contribution pourront être éliminés par le Directeur du TSB avec l'accord du Président; l'auteur de la contribution sera avisé des coupures ainsi pratiquées.

On trouvera à l'Appendice I des directives détaillées pour la rédaction des contributions. La Recommandation A.3 indique de manière détaillée la présentation des textes de l'UIT-T.

2 Les contributions rédigées dans une ou plusieurs des langues officielles de l'Union devront parvenir au TSB en trois exemplaires sur papier, accompagnés de préférence d'un exemplaire en version électronique, des exemplaires supplémentaires devant être adressés directement par les auteurs au Président et aux Vice-Présidents des Commissions d'études ainsi qu'aux Présidents des Groupes de travail et Rapporteurs intéressés.

Il est recommandé d'envoyer au TSB une traduction de la contribution dans une autre langue de travail.

Pour une contribution tardive, il est recommandé d'envoyer si possible au TSB avec la contribution, la traduction du résumé dans au moins une autre langue de travail.

3 Les contributions devront être rédigées sur papier de format A4 très blanc, en caractères bien noirs. Si le papier est d'un autre format, le texte sur chaque feuille ne devra pas déborder le cadre du format A4. La présentation de la première page respectera la présentation unifiée des contributions de l'UIT-T. Dans le cas où des textes de l'UIT-T existants et déjà traduits auraient été utilisés dans certaines parties des contributions, un exemplaire des contributions mentionnant la référence précise des passages sources devra également être envoyé au TSB. Si des figures de l'UIT-T sont reprises dans les contributions, le numéro de référence de l'UIT-T ne doit pas être effacé même si la figure a été modifiée.

4 Les contributions normales destinées à être étudiées lors d'une réunion d'une Commission d'études ou d'un Groupe de travail doivent parvenir au TSB deux mois au moins avant la date fixée pour l'ouverture de cette réunion. Les contributions tardives doivent parvenir au TSB sept jours ouvrables au moins avant cette réunion.

Appendice I

Directives détaillées concernant l'élaboration de contributions sur l'étude des Questions de l'UIT-T

(Ces directives seront mises à jour par le TSB chaque fois que cela s'avérera nécessaire.
Toute mise à jour sera publiée dans une circulaire du TSB)

Les directives du présent appendice complètent les directives générales énoncées dans la Recommandation A.2. Afin de permettre au lecteur de s'y référer plus facilement, elles sont classées par rubrique relevant de deux catégories principales, l'une portant sur le contenu de la contribution et l'autre sur les mécanismes de présentation.

I.1 Contenu de la contribution

Une contribution doit être claire, concise et suffisamment détaillée par elle-même. Elle doit commencer par l'en-tête et le résumé qui constituent deux sections indépendantes. Le texte principal de la contribution doit contenir deux sections: principes (ou discussion) et proposition (ou conclusion). Le cas échéant, les sections supplémentaires (par exemple, les annexes) doivent figurer après le texte principal. Les directives concernant la structure du texte principal ne s'appliquent ni aux projets de Recommandations, ni aux textes présentés par les Rapporteurs.

I.1.1 *En-tête* – L'en-tête d'une contribution doit indiquer:

- la langue dans laquelle la contribution a été rédigée;
- le (ou les) numéros de Questions de la Commission d'études sur lesquelles porte la contribution;
- la date de la contribution;
- le nom de la Commission d'études à laquelle cette contribution doit être soumise;
- l'origine de la contribution: pays et/ou organisation d'origine et, en note de bas de page, le nom de l'auteur ou du point de contact, son adresse et ses numéros de téléphone, de télécopie et de messagerie électronique;
- le titre de la contribution.

On trouvera à la Figure I.1/A.2 le format qu'il est recommandé d'appliquer.


	UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS SECTEUR DE LA NORMALISATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS (UIT-T) PÉRIODE D'ÉTUDES 1997 - 2000	COM 12-97-F Avril 1997 Original: anglais
Question: 2/12		
COMMISSION D'ÉTUDES 12 – CONTRIBUTION 97		
ORIGINE*: WABATA TELECOM		
TITRE: CONSIDÉRATIONS RELATIVES À L'ÉCHO PROVOQUÉ PAR L'AFFAIBLISSEMENT DE TRAJET ACOUSTIQUE DANS UN POSTE TÉLÉPHONIQUE		
* Contact:	Jonathan Smith 1 Dogwood Circle Redfoot, Alberta Canada T6R 5W2	Tél. : +1 403 123 4567 Télécopie: +1 403 123 4444 Courrier électronique: jsmith@wabacom.ca

Figure I.1/A.2

I.1.2 *Résumé* – Le résumé doit donner un aperçu clair et concis du but à atteindre (par exemple, proposition de nouvelle Recommandation) et du contenu de la contribution (propositions et/ou conclusions). En outre, ce résumé doit permettre aux lecteurs éventuels de déterminer rapidement si la contribution contient des informations qui les intéressent et, souvent, à quel(s) Groupe(s) de travail en revient l'étude. C'est là une partie très importante du document, qui doit normalement être préparée une fois les autres sections rédigées. Ce résumé ne doit pas dépasser 150 à 200 mots. Il doit pouvoir être compris des autres Commissions d'études et pas seulement des lecteurs auxquels la contribution est destinée.

I.1.3 *Principes (discussion)* – Cette section doit contenir l'examen, les motifs et la justification des propositions ou des conclusions. Elle sert à développer le thème de la contribution, en décrivant les méthodes utilisées, les observations ou les résultats, ainsi qu'à en commenter la signification.

I.1.4 *Proposition (conclusion)* – Le texte principal doit se terminer par une conclusion qui, chaque fois que cela est possible, doit prendre la forme d'une proposition concrète indiquant la tendance à donner à la contribution. Il serait utile de faire une distinction entre "Proposition" et "Conclusion" de

façon que leur application respective puisse être normalisée. La rubrique "Proposition" doit être utilisée lorsque la section contient des suggestions présentées pour approbation (telles que des solutions, des plans ou des modifications que le pays ou l'organisation d'où provient la contribution souhaite voir adopter) et lorsque des décisions ou des mesures sont à prendre. La rubrique "Conclusion" doit être utilisée lorsque son contenu contient uniquement des informations, telles que le résumé d'observations; et qu'aucune décision n'est attendue quant à la ligne d'action à adopter. S'il existe, dans une même contribution, des propositions et des conclusions, les propositions doivent venir à la suite des conclusions.

I.1.5 Sections supplémentaires – Les renseignements justificatifs ou plus détaillés qui pourraient interrompre le cours des idées dans le texte principal doivent être placés dans les sections contenant les annexes, les appendices, les références et les suppléments. On pourrait peut-être utiliser un trait plein pour séparer ces sections du texte principal. La Recommandation A.3 explique la différence entre annexes et appendices.

I.2 Mécanismes de présentation

I.2.1 Numérotation des sections – La contribution doit être structurée de façon logique et, lorsque la clarté et la logique l'exigent, de façon hiérarchique, par des sections et des sous-sections bien distinctes qui permettent de présenter les différents degrés de détail. Les différentes sections et sous-sections du texte principal doivent être désignées par un numéro décimal, le plus proche possible du système de numérotation hiérarchique recommandé pour les textes de l'UIT-T (voir la Recommandation A.3); par exemple, 1.1, 1.2.3. Pour la numérotation des sections supplémentaires, on aura par exemple A.1.1 de l'Annexe A et VI.3.4 de l'Appendice VI.

I.2.2 Numérotation des pages – La page de titre ne doit pas être numérotée. Toutes les pages qui suivent, y compris celles qui contiennent les tableaux, les annexes, les appendices ou les suppléments, doivent être numérotées de façon consécutive, en partant de la page 2. Les numéros de pages doivent normalement être centrés en haut de la page. Chaque page doit indiquer le numéro du document (si on le connaît), juste au-dessous du numéro de la page. Il est utile d'indiquer le nombre total de pages constituant le document, à côté du numéro de la page, par exemple 2/10.

I.2.3 Figures et schémas – Afin de faciliter la reproduction dans les différentes langues, les figures ne doivent contenir aucun texte explicatif ni référence, à l'exception des abréviations normalisées. Les éléments textuels doivent être donnés séparément.

I.2.4 Formules – Les formules mathématiques ne doivent être présentées que dans un but explicatif. Il faut éviter de fournir des détails sur la façon dont elles ont été dérivées.

I.2.5 Citations – Il est préférable de recourir à un renvoi simple au numéro d'un document ou d'un paragraphe d'un texte existant ou à une phrase clé plutôt qu'à de longues citations. Les renseignements contenus dans d'autres documents de l'UIT-T ne doivent pas être reproduits ni cités en détail. Des extraits ou de brefs résumés peuvent être inclus dans la contribution lorsque l'on sait que les membres de la Commission d'études de l'UIT-T n'ont pas facilement accès à cette information.

I.2.6 Références – Les renvois à d'autres contributions ou Recommandations de l'UIT-T doivent indiquer le numéro officiel du document, par exemple COM 14-10. Si la contribution en question appartient à une période d'études précédente, il convient de le signaler également.

Ne peuvent être citées en référence que les publications ou les normes de l'UIT et de l'ISO/CEI. D'autres publications peuvent être citées en référence dans une bibliographie. Dans certains cas exceptionnels, un exemplaire de l'article doit être fourni avec la contribution.

(Pour de plus amples renseignements concernant les références et les bibliographies, voir 2.9 de l'Appendice I de la Recommandation A.3.)

I.2.7 Révision des textes existants – Si une contribution propose des modifications à un texte existant, par exemple à un projet de Recommandation, les parties de texte à modifier doivent être clairement séparées des parties de la contribution accompagnant ces propositions. Les indications nécessaires seront fournies pour identifier toute modification proposée par rapport à la version précédente du même texte.

Ces modifications pourraient être indiquées, par exemple, par biffage, par double soulignement ou par des barres verticales (|) dans la marge.

I.2.8 Contributions électroniques – L'UIT encourage la présentation des documents en version électronique. Des directives à ce sujet sont reproduites dans la circulaire TSB 158 mise à jour dont l'annexe est jointe à la présente Recommandation comme Appendice II.

Appendice II

Guide relatif à la soumission électronique des documents

Dans le paragraphe II.1, le présent appendice décrit la nouvelle méthode de soumission électronique des documents utilisant les "boîtes à lettres collectives" FTP. Dans le paragraphe II.2, il reproduit des informations sur la présentation électronique des documents par messagerie électronique et sur disquette. Les renseignements qui doivent accompagner les documents ainsi soumis, les formats normalisés de fichiers et les possibilités de conversion, ainsi que d'autres informations, figurent dans le paragraphe II.3.

II.1 Soumission par protocole FTP

II.1.1 Introduction

Les participants aux activités de l'UIT-T peuvent maintenant soumettre leurs documents sur support électronique à l'aide du protocole de transfert de fichiers (FTP), moyen de transmission recommandé comme étant le plus efficace pour la présentation électronique des documents car plus rapide et plus fiable pour le transfert de gros fichiers, et qui en outre, n'exige aucun codage de fichier, ce qui simplifie les opérations aussi bien pour l'expéditeur que pour le TSB.

II.1.2 Présentation par protocole de transfert de fichiers (FTP)

Des "boîtes à lettres collectives" FTP spéciales ont été créées sur le serveur FTP de l'UIT pour recevoir les documents destinés aux Commissions d'études et aux autres groupes (GCNT, GCI, GMC) de l'UIT-T. Les documents doivent être placés dans la "boîte à lettres collective" concernée. Ces "boîtes à lettres collectives" FTP sont les suivantes:

Commission d'études/GCNT	"boîte à lettres collective" FTP
2	/u/itu-t/edh/sg2
3	/u/itu-t/edh/sg3
4	/u/itu-t/edh/sg4
5	/u/itu-t/edh/sg5
6	/u/itu-t/edh/sg6
7	/u/itu-t/edh/sg7
8	/u/itu-t/edh/sg8
9	/u/itu-t/edh/sg9
10	/u/itu-t/edh/sg10
11	/u/itu-t/edh/sg11
12	/u/itu-t/edh/sg12
13	/u/itu-t/edh/sg13
15	/u/itu-t/edh/sg15
16	/u/itu-t/edh/sg16
GCNT	/u/itu-t/edh/tsag

NOTE – Les documents adressés aux GCI et aux GMC doivent être placés dans la "boîte à lettres collective" FTP de la Commission d'études directrice.

Une fois le document envoyé à la "boîte à lettres collective" FTP, il faut aussi envoyer par messagerie électronique les renseignements supplémentaires nécessaires (voir II.3.1) à la section EDH du TSB (adresse électronique: Internet: tsbedh@itu.int; X.400: S=tsbedh; A=400net; P=itu; C=ch; TIES e-mail: tsbedh).

Il est à noter que, pour des raisons de sécurité, une fois qu'un document a été envoyé à la "boîte à lettres collective" FTP, seul le personnel autorisé du TSB y a accès.

II.1.3 Instructions – Comment envoyer des documents en utilisant le client FTP UIT via TIES

NOTE – Si vous utilisez votre propre client FTP, vous devez suivre les instructions à partir du point (4) du II.1.3.1 ci-dessous.

II.1.3.1 Comment vous relier au serveur FTP UIT et charger le fichier à soumettre sur votre répertoire privé

(1) Se connecter à TIES en indiquant vos nom et mot de passe:

"Welcome to ITU TIES"

Login :

Password :

puis charger le fichier que vous souhaitez présenter depuis votre PC sur votre répertoire privé TIES:

(2) Dans le menu principal de TIES, sélectionner l'option de menu:

15 – Email, private directory, Telnet, FTP, ALL-IN-1, ...

(messagerie électronique, répertoire personnel, Telnet, FTP, ALL-IN-1 ...)

puis

4 – Upload file to private directory (charger le fichier sur votre répertoire personnel)

--> choose file transfer protocol (par exemple 5 – Kermit)

(choisir le protocole de transfert de fichiers)

--> choose ASCII or Binary transmission mode

(choisir le mode de transmission ASCII ou binaire)

(tous les documents ayant subi un traitement de texte utilisent le mode binaire)

--> enter filename to upload: par exemple myfile.doc <retour>

(taper le nom du fichier pour charger:)

Le fichier est alors chargé.

(3) Dans le menu TIES, sélectionner l'option de menu:

8 – FTP – File Transfer Protocol (protocole de transfert de fichiers)

(4) L'invite ftp> sera affichée :

A l'affichage de l'invite ftp>, taper (attention aux majuscules et aux minuscules) "open ftp.itu.int"

c'est-à-dire **ftp> open ftp.itu.int** <retour>

(5) La mention suivante apparaîtra à l'écran:

"Welcome to ITU TIES FTP Server"

(6) Vous devrez taper à nouveau votre nom d'utilisateur TIES et le mot de passe (attention aux majuscules et aux minuscules) pour vous brancher sur le serveur ITU FTP:

Name :

Password :

Vous êtes désormais branché sur le serveur ITU FTP et l'invite ftp> s'affiche à nouveau. Vous pouvez alors avoir accès aux "boîtes à lettres collective FTP".

II.1.3.2 Comment accéder aux boîtes à lettres collectives FTP après s'être connecté au serveur ITU FTP

7) Après l'invite *ftp>*, taper (attention aux majuscules et aux minuscules) ce qui suit:

ftp> cd/u/itu-t/edh/sg2 <retour> (boîte à lettres collective de la Commission d'études)

Vous pouvez maintenant envoyer (**put**) des documents vers une "boîte à lettres collective" FTP comme illustré dans les exemples ci-dessous:

II.1.3.3 Comment envoyer (**put**) un document à une "boîte à lettres collective" FTP

Exemple 1: comment envoyer un document appelé **myfile.doc** à la boîte à lettres collective FTP /u/itu-t/edh/sg2

ftp> put myfile.doc <retour> (le fichier *myfile.doc* est copié dans la boîte à lettres collective FTP /u/itu-t/edh/sg2)

Exemple 2: comment envoyer (**put**) un document appelé **myfile.doc** à la boîte à lettres collective FTP /u/itu-t/edh/sg2 et le **rebaptiser** *newfile.doc*:

ftp > put myfile.doc newfile.doc <retour> (le fichier *myfile.doc* est copié en tant que *newfile.doc* dans la boîte à lettres collective FTP /u/itu-t/edh/sg2)

NOTE – Il convient de noter que le **numéro** des options de menu de TIES indiqué ci-dessus pourra être modifié par la suite, mais que les options proprement dites resteront les mêmes.

II.1.3.4 Quelques commandes FTP utiles sont énumérées ci-dessous. Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous référer au Guide de l'utilisateur agréé de TIES.

Après l'invite *ftp>* taper:

<i>ftp> dir</i>	(pour visionner les répertoires)
<i>ftp> cd (nom de répertoire)</i>	(pour changer de répertoire)
<i>ftp> cd ..</i>	(pour remonter d'un cran)
<i>ftp> cd ~</i>	(pour revenir au répertoire personnel de l'utilisateur)
<i>ftp> pwd</i>	(pour indiquer dans quel répertoire vous vous trouvez)
<i>ftp> put myfile.doc</i>	(pour envoyer un document portant le nom <i>myfile.doc</i>)
<i>ftp> bye</i>	(pour sortir du serveur <i>ftp</i>)

II.2 Soumission électronique de documents par messagerie électronique ou sur disquette

II.2.1 Les documents présentés par messagerie électronique ou sur disquette doivent être envoyés à l'adresse suivante:

Bureau de la normalisation
des télécommunications

Adresse Internet: tsbedh@itu.int
X.400: S=tsbedh; A=400 net; P=itu; C=ch

Section EDH du TSB
UIT
Place des Nations
1211 Genève 20
Suisse

Courrier électronique TIES: tsbedh
Téléphone: +41 22 730 5857/5859
Télécopie: +41 22 730 5853

II.2.2 Soumission par messagerie électronique

Les documents présentés par messagerie X.400 doivent être joints en tant que fichiers "binaires". Les documents présentés par Internet doivent être, soit à codage uu, soit convertis en RTF, puisqu'il n'est pas possible d'envoyer de fichier binaire sur Internet.

II.2.3 Soumission sur disquette

Formats de disquette acceptés:

IBM et compatibles:

- disquette 3 ½" (720 K ou 1,4 MB).

Disquettes Apple Macintosh formatées.

II.3 Informations requises, formats normalisés des fichiers, possibilité de conversion et autres informations

II.3.1 Informations requises

Quelle que soit la méthode de présentation électronique utilisée (sur le réseau ou sur disquette), le document soumis doit être accompagné d'informations complémentaires pour pouvoir être dûment traité par le TSB. Ces informations sont les suivantes:

II.3.1.1 Informations générales

Expéditeur:	nom complet, administration/organisation, titre, numéros de téléphone et de télécopie et adresse de messagerie électronique
Auteur ² :	nom complet, titre, numéros de téléphone et de télécopie et adresse de messagerie électronique (si elle est différente de celle de l'expéditeur)
Approbation:	mention indiquant si le document a été approuvé par l'administration nationale des télécommunications compétente (s'il y a lieu)
CE/GT/...:	indique la Commission d'études ou le Groupe de travail ou tout autre Groupe auquel le document est destiné
Date de la réunion:	doit être indiquée si le document est soumis en vue d'une réunion précise

II.3.1.2 Attributs du document ou du fichier

Titre du document:	indiquer le titre du document
Projet de Recommandation et version de	si le document reproduit un projet de Recommandation,

² Lorsque l'envoi comporte des documents préparés par plusieurs auteurs, cette information n'est pas nécessaire.

la Recommandation:	indiquer le numéro de la Recommandation et sa version ou la date de la version
Nombre de figures:	si les figures sont insérées dans le document, il est utile de connaître le nombre exact de figures dans le document pour déterminer si ce dernier est complet
Nom du/des fichier(s) et taille (en octets):	indiquer le nom du/des fichiers présentés et leur taille en octets
Environnement du système:	indiquer la plate-forme ou l'environnement dans lesquels le document a été créé, par exemple DOS, Macintosh, etc.
Traitement de texte et version:	indiquer le traitement de texte et la version utilisés pour préparer le document, par exemple WinWord 2.0, MacWord 5.1a, etc.
Logiciel graphique et version:	indiquer le logiciel graphique utilisé pour créer les figures, par exemple Designer 3.1, MacDraw Pro 1.5, etc. Il n'est pas nécessaire de faire figurer ces renseignements si les figures sont insérées dans le document et ne sont pas envoyées séparément
Format de codage (s'il y a lieu):	par exemple RTF, codage uu, connexion binaire, BinHex 4.0
Méthode de compression utilisée (s'il y a lieu):	par exemple PKZIP, LHA, s.e.a. (self extracting archive)
Autres:	indiquer tout autre renseignement intéressant ou toute instruction précise pouvant aider au traitement du fichier

NOTE 1 – Veuillez signaler la fin du document par le symbole *****.

NOTE 2 – Les attributs communs à plusieurs documents présentés en bloc (par exemple, rédigés sur le même traitement de texte et utilisant la même version) ne doivent être indiqués qu'une fois.

II.3.1.3 Les États Membres et Membres du Secteur de l'UIT-T trouveront sur ITUDOC un **formulaire** (en formats WinWord 7 et ASCII) contenant les informations nécessaires et à l'aide duquel ils peuvent présenter les documents. Ce formulaire, intitulé "Document submission form" (formulaire de présentation des documents) se trouve dans les gabarits ("Templates") de groupe sous le groupe principal UIT-T (chemin: itu-t/template). Deux formulaires figurent à la fin du présent appendice en II.3.8.

II.3.1.4 Comme indiqué en II.1.2, lorsque les documents sont soumis à l'aide des "*boîtes à lettres collectives*" FTP, il faut le signaler par messagerie électronique à la section EDH du TSB (Internet: tsbedh@itu.int; X.400: S=tsbedh; A=400net; P=itu; C=ch; TIES e-mail: tsbedh).

Lorsque les documents sont soumis par *messagerie électronique*, les informations requises doivent figurer sur les mémos de couverture auxquels les documents sont joints.

Lorsqu'un document est présenté *sur disquette*, si la disquette n'est pas accompagnée d'un message imprimé donnant les informations requises, ces informations doivent figurer dans un fichier texte portant le nom unique "tsb-info.txt" sur la même disquette (ou sur la première d'une série de disquettes).

II.3.2 Notification de réception

La section EDH du TSB envoie à l'expéditeur une notification de réception dès que le document a été traité et qu'elle a réussi à le convertir (s'il y a lieu).

II.3.3 Modèles

Les gabarits Word for Windows 7 (fichiers .DOT) des Recommandations, des contributions/ rapports et des contributions tardives de l'UIT-T sont disponibles sur ITUDOC dans le groupe de modèles "Templates", sous le groupe principal UIT-T (chemin: itu-t/template). Pour faciliter le traitement électronique des documents à l'UIT, il est recommandé de présenter les documents conformément aux instructions et aux styles intégrés dans les gabarits.

II.3.4 Formats normalisés et possibilités de conversion

Les fichiers soumis sur support électronique doivent être présentés dans certains formats (formats habituels de l'UIT ou formats qu'il est possible de convertir). Les formats utilisés sont décrits ci-après.

II.3.4.1 Traitements de texte standards

L'UIT utilise habituellement Word for Windows (version 7) comme traitement de texte standard. Le TSB dispose de filtres de conversion courants pour les traitements de texte suivants, énumérés par ordre de préférence.

Compatible IBM PC:	
Word for Windows	versions 1.1 – 6.0a
Rich Text Format	
Word for DOS	par la version 5.0
WordPerfect	versions 5.0, 5.1
Windows Write	par la version 3.1
Text (PC-8)	jeu de caractères pour IBM PC
Text (ASCII)	
RFT-DCA	
Apple Macintosh:	
MacWord	versions 4.0, 5.0, 5.1a
MacWrite, MacWrite II	version 1.x
RTF	

Les filtres de conversion suivants sont disponibles à l'UIT:

Compatible IBM PC:	
WordStar	(versions 3.3, 3.45, 4.0, 5.0)
Apple Macintosh:	
WordPerfect	(versions 4.2, 5.0, 5.1, Mac1, Mac2)

Note importante

Bien qu'il soit possible de traiter et d'imprimer les documents en format ASCII (fichiers.TXT) et Postscript, il est recommandé d'utiliser, pour les envoyer, le traitement de texte original dans lequel ils ont été créés. Les documents de type ASCII sont longs à traiter du fait que la conversion en fait disparaître les attributs spécifiques (par exemple, gras, italiques, tabulations, etc.). Par ailleurs, lorsque les fichiers ASCII contiennent des tableaux ou des décalages d'alinéa, il est difficile d'établir avec exactitude le format du tableau ou du paragraphe. En ce qui concerne les fichiers Postscript, ils peuvent être imprimés mais ne peuvent être édités. Il est donc plus pratique de disposer du fichier électronique retraitable de manière à pouvoir éditer ultérieurement le document, si besoin est.

II.3.4.2 Normes graphiques

L'UIT utilise habituellement le logiciel graphique Designer 6.0 (.drw). Toutefois, on peut également utiliser les logiciels graphiques énumérés ci-après par ordre de préférence pour préparer des graphiques qui peuvent être importés dans les textes Word for Windows 7 et édités à l'aide de Designer 6.0.

- Compatible IBM PC:
 - Windows Metafile (.wmf)
 - Tagged Image Format (.tif)
 - PC Paintbrush (.pcx)
 - Windows Bitmaps (.bmp)
 - Computer Graphics Metafile (.cgm)
- Macintosh:
 - Macintosh PICT (.pct)
 - MacDraw Pro 1.1

II.3.5 Méthodes de codage binaire acceptées

- Compatible IBM PC:
 - uuencode²
 - MIME
 - xxencode
- Macintosh:
 - Apple Single
 - BinHex 4.0
 - btoa/atob
 - Mac Binary encoder
 - UuCode Translator version 3.0

II.3.6 Méthodes de compression acceptées

Il est à noter que la compression est recommandée pour les fichiers importants, par exemple d'un volume supérieur à 2 Mb.

² Le programme utilitaire uuencode de MS-DOS est disponible sur ITUDOC dans le groupe "Tools" sous le groupe principal UIT-T (chemin: itu-t/tools).

- Compatible IBM PC:
 - PKZIP/PKUNZIP
 - LHA
 - LZH
 - ARJ
 - PKARC/PKXARC
- Macintosh:
 - Stuff/unstuff
 - Compress/Expand
 - Self extracting archive
 - deArc Translator 3.0
 - CPT (Compact Pro Translator) extract version 3.0.6
 - UnPack

II.3.7 Renseignements utiles

II.3.7.1 Il est préférable d'utiliser des polices de caractère normalisées, par exemple Arial ou Times New Roman.

II.3.7.2 Si, dans un document, les figures contiennent du texte imprimé à l'italienne, le "lien" ne doit pas être rompu, puisque certains logiciels d'édition graphique (par exemple, MS-Draw) ne peuvent éditer de texte en format à l'italienne.

II.3.7.3 Si la version du traitement de texte utilisé n'est ni anglaise, ni américaine, veuillez l'indiquer. Il se peut que certains champs ne soient pas imprimés correctement du fait de différences entre les versions d'un pays à l'autre.

Si la version du traitement de texte utilisé n'est pas une version latine (par exemple, s'il s'agit d'une version japonaise), il est impératif de convertir le document en format RTF (Rich Text Format) avant de l'envoyer.

II.3.8 Formulaires de soumission de documents – Exemples

II.3.8.1 Exemple 1: soumission par messagerie électronique

Destinataire:	tsbedh@itu.int		
Expéditeur:	Peter Anders, Telstra OTC, Australie	Tél.:	+61 2 723 1498
		Télécopie:	+61 2 938 2172
		Courrier électronique:	p_anders@ccdn.otc.com.au
Auteur:	Jeff Corris	Tél.:	+61 2 883 2122
		Télécopie:	+61 2 876 0323
		Courrier électronique:	jcorris@ccdn.otc.com.au

Les trois contributions ci-jointes sont présentées pour examen à la prochaine réunion de la CE 1 (5-10 septembre 1995). Ces contributions ont été vérifiées par les autorités australiennes compétentes.

Les trois contributions ont été rédigées en Winword 2.0 (DOS) avec codage UU.

1) Directives relatives à l'harmonisation des services du Bureau

GUIDANCE.DOC 32 678 octets

*contient 3 figures intégrées

2) Principes généraux et observations relatives à la proposition "E.N"

GENPRIN.DOC 56 908 octets

FIG_A1.DRW 24 733 octets (Designer 3.1)

3) Projet d'adjonction au projet de nouvelle Recommandation F.82

ADD_F82.DOC 72 188 octets

Autres: contribution #2: veuillez insérer la Figure Designer 3.1 en tant que Figure A.1 dans le fichier GENPRIN.DOC (page 13).

II.3.8.2 Exemple 2: soumission par FTP

Destinataire:	tsbedh@itu.int		
Expéditeur:	Martin Hilton	Tél.:	+61 2 723 1234
	Rapporteur pour la	Télécopie:	+61 2 723 1235
	Question 10/1	Courrier électronique:	m_hilton@mcs.com

Le texte du projet de Recommandation F.xxx comprend les modifications adoptées à la dernière réunion de la CE 1 (mai 1995). Le fichier a été placé dans la boîte à lettres collective FTP de la CE 1.

Le document a été préparé sur Winword 2.0 (DOS) et a été compressé avec PKZIP version 2.04c.

Projet de Recommandation F.XXX (version: 2 – mai 1995)

FXXX.ZIP 89 102 octets (compressé)

FXXX.DOC 569 788 octets (non compressé)

*contient 12 figures intégrées

Recommandation A.3

ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DES TEXTES ET MISE AU POINT DE LA TERMINOLOGIE ET DES AUTRES MOYENS D'EXPRESSION POUR LES RECOMMANDATIONS DU SECTEUR DE LA NORMALISATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS DE L'UIT

(Genève 1980; Helsinki, 1993, Genève, 1996)

La Recommandation A.3 (ex-A.15) a été approuvée en 1980 afin de rationaliser et de présenter de manière normalisée les textes à publier élaborés par les Commissions d'études et les autres Groupes. L'objectif était de parvenir à un système normalisé de numérotation des paragraphes et de présentation des textes, tout en simplifiant les méthodes de travail à l'intérieur des Secrétariats du CCITT comme de l'UIT. Il en est résulté qu'un produit final standard a été mis à la disposition des usagers. C'était le complément logique des procédés d'enregistrement et de traitement électroniques des textes qui était en cours d'introduction à peu près à la même époque.

Entre 1980 et 1996, le volume des textes traités dans une même période d'études a quintuplé. Les techniques de traitement (équipements, logiciels, méthodes et supports de publication) ont beaucoup évolué et les méthodes de travail des Commissions d'études et du Secrétariat ont changé. Compte tenu de l'accélération de ces changements, il est à la fois commode et logique d'établir un "Guide d'élaboration et de présentation" qui permettra de suivre l'évolution dans ce domaine. Ce Guide figure à l'Appendice I (voir la Note).

L'UIT-T et les organes qui l'ont précédé ont toujours estimé que la mise au point d'une terminologie exacte et à jour était une condition préalable indispensable à l'élaboration de normes compréhensibles. Au fil des années, les méthodes de travail dans le domaine de la terminologie ont été perfectionnées, et les procédures adaptées sont maintenant bien établies au sein des Commissions d'études. Les résultats de ces efforts, collectés et stockés sur support électronique par le TSB, constituent l'apport terminologique principal pour les services linguistiques de l'UIT et forment une base de données pour la diffusion ou la publication de ces informations sur supports papier et électronique. L'ensemble des procédures de traitement terminologique et les autres moyens d'expression faisant précédemment l'objet des Recommandations UIT-T A.10, A.12, A.13 et A.14, est reproduit dans l'Appendice II.

Il est recommandé:

- 1) que l'on applique à toutes les Recommandations du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT une procédure d'élaboration rationnelle, de numérotation hiérarchique et de présentation et de mise en page normalisées des textes;
- 2) qu'une telle procédure soit indiquée dans le "Guide pour l'élaboration et la présentation des textes pour les Recommandations du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT", constituant l'Appendice I de la présente Recommandation;
- 3) que le Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications assure l'application de cette procédure;
- 4) que le Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications assure la mise à jour périodique du "Guide pour l'élaboration et la présentation des textes pour les Recommandations du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT" en fonction des changements intervenant dans l'environnement de la production de publications;

- 5) que les Commissions d'études de l'UIT-T mettent au point une terminologie et d'autres moyens d'expression appropriés que le TSB se chargera de compiler, de tenir à jour et de diffuser selon les besoins.

NOTE – Un guide similaire, traitant exclusivement des textes communs du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT et de l'ISO/CEI, a été élaboré conjointement avec l'ISO/CEI dans le cadre de la Recommandation A.23.

APPENDICE I

GUIDE

POUR L'ÉLABORATION ET LA PRÉSENTATION DES TEXTES POUR LES RECOMMANDATIONS DU SECTEUR DE LA NORMALISATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS DE L'UIT

Résumé

Ce Guide de préparation des textes de l'UIT-T (par exemple, les projets de Recommandations) permet au TSB d'adopter une méthode uniforme et efficace pour préparer les textes en vue de leur publication. Le Guide traite des règles de rédaction d'une Recommandation selon un canevas type. Il conviendra d'appliquer ses dispositions dans tous les cas où des membres d'une Commission d'études rédigeront des textes (par exemple, des projets de Recommandations) pour approbation et publication. Les méthodes présentées dans ce Guide constituent un modèle et resteront applicables jusqu'à ce que l'évolution des procédés actuels de traitement de texte rende nécessaire leur modification.

**GUIDE POUR L'ÉLABORATION ET LA PRÉSENTATION DES TEXTES POUR
LES RECOMMANDATIONS DU SECTEUR DE LA NORMALISATION
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS DE L'UIT**

(Helsinki, 1993, Genève, 1996)

1 Domaine d'application

Le présent Guide vise à offrir une méthode commune pour préparer les textes du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT qui sont destinés à être publiés, comme les projets de Recommandations. Il tente de couvrir toutes les sortes de questions susceptibles de se poser lors de l'élaboration d'une Recommandation UIT-T. En appliquant ses propres règles, il constitue une illustration qui utilise l'ordre normal des éléments servant à la rédaction d'une Recommandation type. De façon à éviter tout malentendu pouvant se poser en première lecture de cette méthode, le paragraphe 2 ci-dessous "Éléments d'une Recommandation", explique en détail le contenu de chaque rubrique. Le Tableau 1 montre l'ordre et l'arrangement normal des éléments qu'une Recommandation peut comprendre.

Tableau 1/A.1500 – Plan (normal) des éléments

Élément	Numéro d'article
page de titre ^{a)}	aucun
avant-propos ^{a)}	aucun
table des matières ^{a)} (élément facultatif)	aucun
résumé ^{a)}	aucun
introduction ^{a)} et travaux antérieurs (élément facultatif)	aucun
mots clés ^{a)} (élément facultatif)	aucun
titre	aucun
domaine d'application	1 ^{b)}
références	2 ^{b)}
définitions	3 ^{b)}
abréviations	4 ^{b)}
conventions	5 ^{b)}
texte de la Recommandation	6, etc. ^{b)}
annexes (faisant partie intégrante de la Recommandation)	A, etc.
appendices (ne faisant pas partie intégrante de la Recommandation)	I, etc.
bibliographie	aucun
index (élément facultatif)	aucun
a) Ces éléments sont considérés comme étant des informations préliminaires (extérieures au corps de la Recommandation). b) Ces numéros de paragraphe sont donnés à titre indicatif et ne sont pas imposés car certains de ces éléments peuvent ne pas être présents.	

2 Éléments d'une Recommandation

2.1 Page de couverture ou de titre

La page de couverture ou de titre doit être fournie par le Bureau de la normalisation des télécommunications (TSB). Celui-ci indiquera le titre de la Recommandation tel qu'il a été adopté par la Commission d'études. Il précisera aussi la division hiérarchiquement supérieure de la série à laquelle la Recommandation appartient.

2.2 Avant-propos

Le TSB est chargé de la rédaction de cet élément qui est placé au verso de la page de titre et qui fournit des renseignements de caractère administratif, relatifs aux droits de propriété intellectuelle (copyright), etc.

2.3 Table des matières (élément facultatif)

L'élément "Table des matières" a pour objet de faciliter la lecture. Selon la longueur et la complexité de la Recommandation, il peut énumérer tous les sous-paragraphes du texte principal et des annexes, ou seulement leurs paragraphes et sous-paragraphes de premier niveau. La règle générale est que la table des matières soit aussi courte que possible, tout en donnant au lecteur le minimum d'information qui lui est nécessaire. Le Secrétariat de l'UIT peut établir une table des matières si le manuscrit n'en comporte pas. Toutes les rubriques énumérées doivent être citées avec leur titre complet.

2.4 Résumé

Cet élément est obligatoire. Il est placé avant le corps de la Recommandation. Il présente un bref aperçu de l'objet et du contenu de la Recommandation, ce qui permet au lecteur de se faire une idée de l'utilité de celle-ci pour ses propres travaux. Il sert également de guide qui renseigne en ligne les clients sur le contenu de la Recommandation.

2.5 Introduction et travaux antérieurs (élément facultatif)

Ces éléments, placés avant le corps de la Recommandation, présentent le sujet et peuvent indiquer, par exemple, les raisons pour lesquelles on a entrepris d'élaborer la Recommandation, la teneur technique du texte et tous autres renseignements que l'auteur juge utile de donner. Ils peuvent également fournir un historique (par exemple au cas où la première rédaction de la Recommandation remonte à plusieurs années et où un certain nombre de modifications lui auraient ensuite été apportées) et une indication de liens éventuels avec d'autres Recommandations.

2.6 Mots clés (élément facultatif)

Cet élément, placé avant le corps de la Recommandation, énumère un certain nombre de mots ou de combinaisons de mots qui correspondent aux thèmes principaux de la Recommandation. Un répertoire de mots clés agréés peut être utilisé en vue du choix des mots appropriés. Des études sont en cours à l'UIT sur l'emploi de mots clés en tant qu'instruments simples de recherche de textes électroniques.

2.7 Titre

Le titre ne doit pas être trop long et doit donner une idée des principaux thèmes traités. La Recommandation proprement dite commence, avec son numéro et son titre, à la page 1. (La date à

laquelle elle a été approuvée et le lieu de son approbation sont indiqués par le TSB entre parenthèses au-dessous du titre.)

2.8 Domaine d'application

Cet élément doit apparaître, en tant que paragraphe 1, au début de chaque Recommandation pour en définir sans ambiguïté l'intention ou l'objet et les aspects couverts, donc les limites de son applicabilité.

2.9 Références normatives

Cet élément permet à l'auteur d'énumérer les Recommandations de l'UIT-T et ex-CCITT, et les normes de l'ISO, de la CEI et les autres normes agréées auxquelles il est fait référence dans le corps de la Recommandation et qui sont dès lors considérées comme incorporées par référence dans cette Recommandation. Il convient de faire précéder les références par le texte type, comme suit:

La présente Recommandation se réfère à certaines dispositions des Recommandations UIT-T et textes suivants qui de ce fait en sont partie intégrante. Les versions indiquées étaient en vigueur au moment de la publication de la présente Recommandation. Toute Recommandation ou texte étant sujet à révision, les utilisateurs de la présente Recommandation sont invités à se reporter, si possible, aux versions les plus récentes des références normatives suivantes. La liste des Recommandations de l'UIT-T en vigueur est régulièrement publiée.

Référence peut être faite à tout autre texte en insérant un appendice bibliographique à la fin de la Recommandation (voir 2.20 ci-dessous).

2.10 Termes et définitions

Cet élément donne les définitions nécessaires à la compréhension de certains termes utilisés dans la Recommandation. Lorsque cet élément est présent, il y a lieu de le faire précéder de la phrase suivante: "La présente Recommandation définit les termes suivants".

Les termes utilisés dans la Recommandation doivent être extraits de la Recommandation et être énumérés avec leur définition comme dans l'exemple suivant:

La présente Recommandation définit les termes suivants.

paragraphe: le mot "paragraphe" sera utilisé pour désigner les principaux passages du texte (numéro à une seule composante).

sous-paragraphe: le mot "sous-paragraphe" sera utilisé pour repérer les passages (numéros à plusieurs composantes) qui sont des subdivisions d'un paragraphe.

texte: on entend par là le "texte" au sens large d'une Recommandation. Il peut s'agir de texte ou de données imprimées ou codées (par exemple images d'essai, graphiques, logiciels, etc.).

annexe: une annexe à une Recommandation contient des informations (par exemple, des détails techniques ou une explication) qui sont nécessaires pour que l'ensemble de cette Recommandation soit complet et compréhensible. Une annexe est donc considérée comme faisant partie intégrante de la Recommandation (la mention "annexe faisant partie intégrante" n'est utilisée que dans les textes communs UIT-T | ISO/CEI).

appendice: un appendice à une Recommandation contient des données qui sont complémentaires et associées au sujet traité dans la Recommandation mais qui ne sont pas essentielles pour son intégralité et pour sa compréhensibilité. Un appendice n'est donc pas considéré comme faisant partie

intégrante de la Recommandation (la mention "appendice ne faisant pas partie intégrante" est utilisée dans les textes communs UIT-T | ISO/CEI) et n'implique donc pas l'approbation de l'UIT-T.

Pour faciliter l'association des termes définis dans les différentes langues, il serait utile d'attribuer un numéro de sous-paragraphe à chaque terme défini. Si des termes définis ailleurs sont utilisés, ils doivent être groupés dans un sous-paragraphe et introduits par exemple par la phrase: "La présente Recommandation utilise les termes suivants définis dans la Recommandation ...", suivie de la liste correspondante.

2.11 Abréviations et acronymes

Cet élément énumère en ordre alphabétique toutes les abréviations et tous les acronymes utilisés dans la Recommandation, avec leur développement et s'il y a lieu, l'extenso en anglais en italique. S'il ne s'agit pas de termes spéciaux, les mots commenceront par une minuscule. Un exemple est donné ci-dessous:

"La présente Recommandation utilise les abréviations et les acronymes suivants:

CCITT Comité consultatif international télégraphique et téléphonique

CEI Commission électrotechnique internationale

ISO Organisation internationale de normalisation (*international standardization organization*)

UIT-T Union internationale des télécommunications – Secteur de la normalisation des télécommunications"

RNIS réseau numérique à intégration de services

2.12 Conventions

Cet élément, qui est facultatif, énumère les notations particulières, les styles, les attributs de présentation, etc., utilisés dans la Recommandation.

Il faut éviter l'emploi inutile des majuscules. L'article "Conventions" doit énumérer les classes particulières de termes ou autres textes qui doivent comporter des majuscules dans toute la Recommandation.

2.13 Texte de la Recommandation

Le texte de la première ligne de chaque paragraphe ou sous-paragraphe commencera à la marge de gauche, sauf pour les énumérations.

2.13.1 Numérotation des paragraphes et des sous-paragraphes

Les sous-paragraphes seront numérotés avec des chiffres en gras, les composantes étant séparées par des points. Un numéro de paragraphe ne comporte pas de point.

Le numéro de paragraphe ou de sous-paragraphe doit figurer (assorti du titre) sur une ligne séparée par rapport au texte.

2.13.2 Titres des paragraphes et des sous-paragraphes

Le contenu de chaque paragraphe ou sous-paragraphe est indiqué par un titre en caractères gras écrit à droite du numéro correspondant. On doit éviter les sous-paragraphes sans titre.

2.13.3 Enumérations

Les énumérations permettent de laisser les sous-paragraphes courts en dehors du système de numérotation par alinéas, ce qui évite l'emploi de numéros de sous-paragraphes trop longs (par exemple, 2.13.3.3.2 est l'équivalent de "point 2 du troisième alinéa du paragraphe 2.13.3"). Bien qu'un grand nombre de formes soient possibles pour les listes à plusieurs niveaux, il est souhaitable de limiter le nombre de variantes. Par souci de simplicité, les auteurs éviteront les énumérations comportant plus de trois niveaux. Deux variantes sont offertes pour les énumérations à niveau unique (les autres peuvent faire appel à des lettres ou à des chiffres):

- premier terme;
- deuxième terme;
- etc.

ou

- premier terme;
- deuxième terme;
- etc.

La deuxième forme, qui peut s'appliquer à des énumérations à un ou deux niveaux, se présente ainsi:

- a) premier terme;
- b) deuxième terme;
- c) etc.

Lorsqu'une liste comporte un deuxième niveau d'énumération, elle prend la forme suivante:

- a) premier terme:
 - 1) premier sous-élément;
 - 2) deuxième sous-élément;
- b) deuxième terme:
 - 1) premier sous-élément;
 - 2) deuxième sous-élément.

Les énumérations à trois niveaux feront appel à une combinaison des formes précédentes; il conviendra d'éviter, si possible, les énumérations comportant plus de trois niveaux.

2.14 Expressions et symboles mathématiques (formules, équations, etc.)

2.14.1 Présentation

Les équations, les formules et autres expressions sont rédigées dans la forme mathématique correcte. Elles doivent occuper une ou plusieurs lignes sans texte, à moins que celui-ci ne fasse partie de l'expression. Pour faciliter les références, chaque expression doit recevoir un numéro (aligné sur la marge droite) contenant le numéro du paragraphe plus un numéro progressant en séquence à partir du début du paragraphe. Par exemple la formule 6-3/K.35 est la troisième expression mathématique de l'article 6 de la Recommandation K.35. Etant donné la nature compliquée des expressions mathématiques, il faut veiller de près à ce que les manuscrits soient particulièrement clairs (par exemple, pour le positionnement vertical des indices et des exposants) et à ce que les expressions ne prêtent à aucune interprétation erronée de la part du secrétariat.

Si le logiciel de traitement de texte utilisé par l'auteur est limité dans ses possibilités d'écriture d'expressions mathématiques correctes (positions relatives et dimensions de tous les éléments), il est préférable de les rédiger à la main avec précision.

2.14.2 Equations

Les équations et les autres expressions doivent commencer sur une nouvelle ligne, en retrait par rapport à la marge de gauche. Les itérations successives du membre droit (par rapport au signe d'égalité) d'une équation doivent occuper des lignes distinctes et les signes d'égalité doivent être alignés verticalement.

2.14.3 Quantités, unités et symboles

L'utilisation de quantités, d'unités et de symboles doit être conforme au Système international (SI) défini par l'ISO dans l'ISO 31 et l'ISO 1000, qui donne le nom normalisé des différentes unités de mesure, avec leur symbole agréé. Les symboles littéraux utilisés pour désigner des quantités dans une expression doivent être repris en légende avec leur signification au-dessous de l'expression (ou du groupe d'expressions) utilisant ces symboles. Les symboles des quantités variables sont écrits en italiques et les symboles des quantités non variables ou constantes sont écrits en caractères droits.

2.15 Figures et tableaux

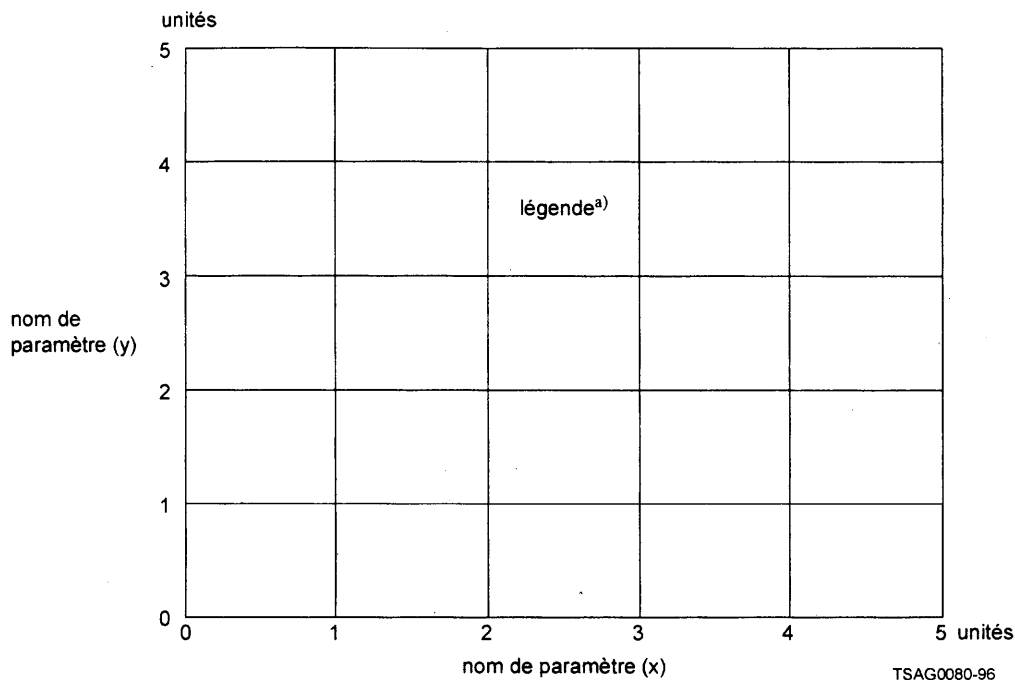
2.15.1 Figures

Chaque figure doit faire l'objet d'une référence explicite dans le texte.

Les figures sont numérotées en chiffres arabes à partir de 1 (dans les annexes, le chiffre est précédé d'une lettre et d'un point) suivis d'une barre de fraction et du numéro de la Recommandation. Par exemple: "Figure 5/X.440", "Figure A.3/G.121". Cette numérotation doit normalement être indépendante de celle du paragraphe et de celle de tous les tableaux. Pour les Recommandations très longues ou complexes, l'auteur peut toutefois numéroté les figures en séquence à partir du numéro à un chiffre du paragraphe. Par exemple: "Figure 4-3/M.450", qui désigne la troisième figure du paragraphe 4 de la Recommandation M.450.

Le numéro et le titre de chaque figure doivent être centrés au-dessous de celle-ci sur la même ligne. Les passages du texte qui renvoient à des figures précises (voir 2.17) doivent normalement comporter le mot "Figure" avec un "F" majuscule; par exemple: "voir la Figure 1". La première lettre du titre doit être en majuscule; tous les autres mots doivent être en minuscules, sauf s'il s'agit de termes spéciaux qui sont écrits en majuscules dans toute la Recommandation conformément aux conventions indiquées.

Lorsqu'une figure continue sur une ou plusieurs pages, les pages intermédiaires doivent porter la mention: "[numéro de la figure + son titre] (*suite*)" et la dernière page doit porter la mention: "[numéro de la figure + son titre] (*fin*)". Les diagrammes LDS (langage de description et de spécification) font exception à cette règle: les figures y sont subdivisées en feuillets numérotés consécutivement.



^{a)} Les commentaires explicatifs sont placés immédiatement au-dessous de la figure.

NOTE 1 – Les notes générales concernant la figure sont placées au-dessus du numéro et du titre de la figure.

NOTE 2 – Les notes sont numérotées consécutivement.

Figure 1/A.1500 – Exemple de présentation de figure

2.15.2 Tableaux

Chaque tableau doit faire l'objet d'une référence explicite dans le texte.

Les tableaux sont numérotés en chiffres arabes à partir de 1 (dans les annexes, le numéro sera précédé d'une lettre et d'un point). Ces chiffres sont suivis d'une barre de fraction et du numéro de la Recommandation; par exemple: "Tableau 5/X.440", "Tableau A.3/G.121". Cette numérotation doit normalement être indépendante de celle des paragraphes et des figures. Pour les Recommandations qui sont très longues et complexes, l'auteur peut opter pour une numérotation séquentielle reprenant le numéro à un chiffre de l'article. Par exemple: "Tableau 4-3/M.450", où le chiffre 3 indique qu'il s'agit du troisième tableau du paragraphe 4 de la Recommandation M.450.

Le numéro et le titre d'un tableau doivent être centrés sur la même ligne au-dessus du tableau. Les passages du texte qui renvoient à des tableaux précis (voir 2.17) utiliseront le mot "Tableau" avec un "T" majuscule; par exemple: "voir le Tableau 1". La première lettre du titre doit être en majuscule; les autres mots du titre seront en minuscules sauf s'il s'agit de termes spéciaux qui sont écrits en majuscules dans toute la Recommandation conformément aux conventions indiquées.

La première lettre de l'en-tête de chaque colonne doit être en majuscule. Les colonnes doivent, si possible, être séparées par des traits verticaux. L'en-tête doit, si possible, être séparé du contenu par un trait horizontal. Le tableau doit, si possible, être entouré de filets formant un cadre.

Lorsqu'un tableau comporte plus d'une page, les pages intermédiaires doivent porter la mention "[numéro du tableau + titre du tableau] (*suite*)" et la dernière page du tableau doit porter la mention "[numéro du tableau + titre du tableau] (*fin*)". Les en-têtes des colonnes doivent être répétés sur chaque page.

2.15.3 Références dans le texte à des figures et à des tableaux

Le Tableau 2 explique la signification des références faites dans le texte à des figures et à des tableaux.

Tableau 2/A.1500 – Références dans le texte à des figures et à des tableaux

Expression de la référence	Signification
Tableau 1/W.1001	premier tableau de la Recommandation W.1001
Figure 2/W.1001	deuxième figure de la Recommandation W.1001
Tableau A.3/W.1001	troisième tableau de l'Annexe A de la Recommandation W.1001
Tableau II.2/W.1001	deuxième tableau de l'Appendice II de la Recommandation W.1001
NOTE 1 – Les notes d'un tableau sont placées à l'intérieur du cadre de celui-ci.	
NOTE 2 – Les notes sont numérotées consécutivement.	

2.16 Notes et renvois

2.16.1 Notes et renvois du texte principal

Il y a lieu d'éviter une prolifération de notes. Si le texte est rédigé clairement, il ne devrait avoir besoin que d'un minimum de notes. S'il faut donner des renseignements supplémentaires ou complémentaires, des notes peuvent être intégrées dans le texte d'une Recommandation. Elles ne doivent pas contenir de prescriptions. Elles sont, en règle générale, placées après le paragraphe, le sous-paragraphe ou l'alinéa auquel elles se rapportent.

Lorsqu'un paragraphe comporte une seule note, celle-ci commencera par la mention "NOTE" placée au début de la première ligne, suivie d'un espace et d'un tiret (NOTE – ceci est un exemple).

Lorsqu'un paragraphe comporte plusieurs notes, chacune de celles-ci commencera par la mention "NOTE" placée au début de la première ligne, suivie d'un espace, d'un numéro en chiffres arabes, d'un espace et d'un tiret. Les notes d'un même paragraphe recevront des numéros consécutifs, qu'elles apparaissent isolées ou groupées ("NOTE 1 –", "NOTE 2 –", etc.).

On peut faire appel à des renvois en bas de page pour donner des renseignements concernant un élément, un mot ou un concept particulier. Les renvois seront repérés, à l'endroit voulu du texte, par un chiffre arabe en indice supérieur. Ils seront numérotés en séquence d'un bout à l'autre de la Recommandation. Aussi bien l'appel que le renvoi proprement dit doivent être imprimés dans un corps inférieur d'une ou de deux unités à celui du texte principal.

2.16.2 Notes et renvois de figures et de tableaux

Les notes et renvois de figures et de tableaux sont à traiter indépendamment des notes et renvois intégrés dans le texte. Ils doivent être placés à l'intérieur du cadre du tableau ou juste au-dessus du titre de la figure en question. Les notes de chaque tableau et de chaque figure ont une numérotation indépendante. De telles notes peuvent contenir des prescriptions. Les appels de renvoi d'un tableau ou d'une figure seront repérés par une lettre minuscule en indice supérieur. Aussi bien l'appel que le renvoi proprement dit doivent être imprimés dans un corps inférieur d'une ou de deux unités à celui du texte principal.

2.17 Citation de références

Lorsqu'on fait référence à d'autres passages, tableaux, figures, équations, etc., du texte **de la même** Recommandation, il suffit de citer le numéro correspondant sans celui de la Recommandation. Par

exemple: "voir le Tableau 4" ou "voir 5.4.7". Pour les références à des **éléments d'une autre** Recommandation, il y a lieu d'inclure le numéro de celle-ci dans la référence. Par exemple: "voir la Figure 6/Q.555", "voir paragraphe 4/P.88" ou "voir 3.8.2/Q.560".

2.18 Annexes

Les annexes font partie intégrante de la Recommandation, et figureront immédiatement après le texte de celle-ci. Elles sont désignées par les lettres A, B, C, etc. Une annexe unique sera appelée "Annexe A".

Les numéros attribués aux paragraphes, aux sous-paragraphes, aux tableaux, aux figures et aux équations d'une annexe doivent être précédés de la lettre attribuée à cette annexe (par exemple: "voir la Figure B.3". Chaque annexe doit avoir une numérotation indépendante.

2.19 Appendices

Les appendices ne font pas partie intégrante de la Recommandation. Ils doivent figurer immédiatement après la dernière annexe (faisant partie intégrante) de la Recommandation ou après le texte de celle-ci, s'il n'y a pas d'annexes. Les appendices sont désignés par des chiffres romains (c'est-à-dire "I, II, III..."). Un appendice unique sera appelé "Appendice I".

Les numéros attribués aux paragraphes, aux sous-paragraphes, aux tableaux, aux figures et aux équations d'un appendice doivent être précédés du cardinal attribué à cet appendice (par exemple: "voir le Tableau IV.2". Chaque appendice doit avoir une numérotation indépendante.

2.20 Bibliographie

Cet élément peut être présent (normalement dans un appendice) afin de citer à titre d'information générale des références ou des sources non mentionnées dans l'élément "Références" (il s'agit de références à caractère informatif et non par normatif).

2.21 Index

Cet élément est facultatif mais peut être utile au lecteur. S'il existe, l'index constitue le dernier élément de la Recommandation. Il est préférable que l'index renvoie aux numéros de paragraphe ou de sous-paragraphe et non pas aux numéros de page, car ces derniers sont susceptibles de changer au cours du traitement dans le Secrétariat.

Annexe A¹

Traitement des textes informatisés

A.1 Traitement électronique des documents (EDH)

Le Groupe ad hoc – Résolution 18 (Melbourne, 1988) et la CMNT de Helsinki (1993), dans sa Résolution 9, ont recommandé à l'UIT-T et à son Secrétariat (TSB) d'utiliser dans leurs activités le traitement électronique des documents. Ces recommandations portaient du principe que le traitement électronique des documents est un outil stratégique pour l'échange d'informations entre les participants aux activités de l'UIT-T et que la mise en oeuvre des fonctions EDH offre des avantages substantiels aux individus, aux organisations et aux pays disposant de ressources limitées. En raison de ces avantages, parmi d'autres, décrits dans la Résolution 9, le TSB a mis en place l'infrastructure

¹ Cette annexe appartient à la Recommandation fictive A.1500.

nécessaire permettant de recevoir les documents sur support électronique, de les traiter et de les échanger au sein du TSB comme avec d'autres départements de l'UIT et de les inclure dans une base de données pour la consultation en ligne ou le téléchargement. Les auteurs, les Rapporteurs et toute autre personne souhaitant soumettre des documents en version électronique doivent se conformer au guide donné dans l'Appendice I de la Recommandation A.2.

A.2 Modifications apportées aux Recommandations et identification des différentes versions

Afin d'économiser du temps et des ressources, les auteurs et Rapporteurs doivent veiller, lorsqu'une Recommandation existante est modifiée, à ce que toutes les modifications apportées à la version en vigueur soient clairement indiquées. Il faut au minimum les signaler par des traits verticaux dans la marge.

Le moyen adopté par l'UIT-T pour identifier la version d'une Recommandation nouvelle ou modifiée consiste à indiquer, lors de sa publication, la date (mois/année) de son approbation (par exemple, 08/92) au-dessous de son numéro.

A.3 Données

Les données présentées sous forme électronique (programmes, séquences d'essai, etc.) peuvent constituer une partie normative ou informative des Recommandations UIT-T. Elles font toujours partie intégrante de la Recommandation et doivent donc être traitées, de même que toutes les autres parties de celle-ci, comme une entité unique (c'est ainsi que l'approbation de la Recommandation porte à la fois sur le texte et sur les données qu'il contient). La partie texte de la Recommandation doit comporter une référence normative à la partie données de ladite Recommandation, en identifiant au minimum le titre, le numéro de version et la date de création des données. Toute autre information jugée appropriée (par exemple, la taille) peut y figurer.

Aucune différence n'existe sous l'angle de la procédure entre le texte et les données présentées en version électronique lors de l'approbation des Recommandations ou du traitement des erreurs.

Appendice I²

Recommandations | Normes internationales communes UIT-T | ISO/CEI

L'UIT-T et l'ISO/CEI collaborent (selon les dispositions de la Recommandation A.23) dans le domaine de la technologie de l'information. Des Recommandations | Normes internationales communes en résultent, qui sont publiées séparément mais qui ont un contenu identique. Afin de faciliter la préparation de textes identiques par des auteurs venant de l'UIT-T ou de l'ISO/CEI, un ensemble de règles de présentation a été élaboré et figure en tant qu'Appendice II à la Recommandation A.23 sous le titre "Technologies de l'information – Règles de présentation des textes communs UIT-T | ISO/CEI".

² Cet appendice appartient à la Recommandation fictive A.1500.

Appendice II³

Terminologie et autres moyens d'expression

II.1 Terminologie

II.1.1 Afin de permettre une bonne compréhension de ses Recommandations, l'UIT-T élabore, approuve, enregistre, tient à jour et diffuse les termes techniques et opérationnels ainsi que leurs définitions.

II.1.2 Lorsqu'elles élaborent des Recommandations nouvelles ou révisées, les Commissions d'études doivent mettre au point et utiliser les définitions qui conviennent pour chaque nouveau terme utilisé. Chaque Commission d'études doit désigner un Rapporteur pour la terminologie, qui est chargé de coordonner les activités terminologiques de la Commission et qui joue aussi un rôle de point de contact. Ce Rapporteur organise la liaison avec les autres Commissions d'études ainsi qu'avec la CEI et l'ISO si nécessaire.

II.1.3 Tous les nouveaux termes et leurs définitions associés à une Recommandation nouvelle ou révisée doivent être énumérés dans une section de la Recommandation expressément désignée, comme indiqué au 2.10 de l'Appendice I (à la Recommandation A.3); la décision finale quant à la définition d'un "nouveau terme" est du ressort de la Commission d'études.

II.1.4 Pour éviter tout risque de chevauchement, avant d'arrêter définitivement la définition d'un nouveau terme, le Rapporteur responsable de la terminologie doit examiner l'utilisation possible des définitions pertinentes utilisées ou en cours d'élaboration dans d'autres Commissions d'études de l'UIT.

II.1.5 Le TSB doit rassembler tous les nouveaux termes et définitions extraits des Recommandations nouvelles ou révisées et les inclure dans sa base de données terminologiques. Tout double emploi ou toute autre anomalie ou incohérence décelée à ce stade doit être signalé au Rapporteur pour la terminologie concerné.

II.1.6 Les termes et définitions de l'UIT-T contenus dans la base de données terminologiques sont mis à jour par le TSB. Cette base de données terminologiques doit être, en totalité ou en partie, mise – par le TSB – à la disposition des Rapporteurs, des membres des Commissions d'études et du grand public par le biais des supports de publication appropriés.

II.2 Symboles graphiques et diagrammes

II.2.1 Les Commissions d'études de l'UIT-T utilisent, lorsqu'elles élaborent les Recommandations, des symboles graphiques, des diagrammes et d'autres moyens d'expression qui ne sont pas du texte. La plupart de ces outils de travail sont bien établis et n'appellent aucun traitement particulier. Toutefois, exceptionnellement, il peut être nécessaire d'utiliser de nouveaux symboles, diagrammes, ou autres, (par exemple pour décrire de nouveaux dispositifs, de nouvelles procédures, etc.) auquel cas un minimum de coordination s'impose.

II.2.2 Il peut être nécessaire d'introduire de nouveaux symboles, de nouveaux diagrammes ou d'autres moyens d'expression dans une Recommandation nouvelle ou révisée. Dans ce cas, et afin de normaliser l'emploi de ces outils, le Rapporteur (pour la terminologie) de la Commission d'études concernée doit vérifier s'il existe des moyens analogues qui seraient utilisés par une autre Commission et qui pourraient être adaptés au cas présent. En outre, pour éviter le double emploi, il convient de vérifier les symboles, diagrammes, etc., déjà normalisés et publiés par la CEI par le biais de son Comité technique 3 (et de ses sous-comités).

³ Cet appendice appartient à la Recommandation A.3.

Recommandation A.4

PROCESSUS DE COMMUNICATION ENTRE L'UIT-T ET LES FORUMS ET CONSORTIUMS

(Genève, 1996)

1 Introduction

L'article 1 de la Constitution (Genève, 1992) définit l'objet de l'Union internationale des télécommunications. Il s'agit, entre autres, "de promouvoir au niveau international, l'adoption d'une approche plus générale des questions de télécommunication, en raison de la mondialisation de l'économie et de la société de l'information, en collaborant avec d'autres organisations intergouvernementales régionales et internationales ainsi qu'avec les organisations non gouvernementales qui s'occupent de télécommunications".

Il faut en outre tenir compte des défis auxquels l'Union est confrontée pour réaliser ses objectifs dans un environnement des télécommunications en pleine mutation, tant au cours de la période couverte par le Plan stratégique pour 1995-1999 que pendant la période suivante, ainsi qu'il est constaté dans la Résolution 1 (Conférence de plénipotentiaires, Kyoto, 1994), dont l'annexe reproduit le Plan stratégique pour l'Union. Le Secteur de la normalisation des télécommunications a, entre autres, pour stratégie de reconnaître l'influence croissante des forums industriels et, pour objectif particulier, d'élaborer des accords appropriés et d'établir des relations de coopération avec d'autres organisations, forums compris. L'une des priorités assignées au Secteur est "de continuer à coopérer avec d'autres organisations de normalisation mondiales ou régionales et avec des forums industriels pour harmoniser l'élaboration et la mise en oeuvre des normes mondiales de télécommunication".

Afin de faciliter la collaboration avec les forums et d'encourager les échanges d'informations, il convient de fournir des directives sur ces moyens de communication. En particulier, il est utile d'établir des procédures qui seront utilisées pour structurer le processus de communication entre l'UIT-T et les forums et consortiums.

La CMNT décide qu'il y a lieu d'appliquer les procédures suivantes.

2 Procédures

Les Présidents des Commissions d'études sont encouragés à nouer, si nécessaire, des relations bilatérales avec les représentants des forums et consortiums et à inviter ces derniers à présenter leurs travaux aux Commissions d'études, selon la décision prise par chacune d'elles.

Par ailleurs, des procédures prévoient l'établissement d'un processus officiel de communication entre l'UIT-T (ou une ou plusieurs de ses Commissions d'études) et les forums et consortiums répondant aux critères énumérés dans l'Annexe A. Ce processus de communication permet l'échange de documents entre l'UIT-T et les forums et consortiums concernés.

2.1 Engagement du processus de communication

L'engagement du processus de communication avec un forum ou un consortium doit être envisagé au cas par cas et être étudié avec l'attention et la diligence requises à la lumière des critères énumérés dans l'Annexe A. Ce processus est habituellement mis en oeuvre au niveau des Commissions d'études. Dans le cas de groupes associés à une ou plusieurs Commissions d'études, l'évaluation et la décision sont du ressort de la Commission d'études directrice. Afin d'éviter qu'un forum ou

consortium ne reçoive de multiples demandes de renseignements concernant les critères de l'Annexe A, et de faciliter l'évaluation par les Commissions d'études, le Directeur du TSB doit adresser la demande au forum ou au consortium, puis procéder à une analyse préliminaire de la réponse.

2.1.1 Processus de communication à l'initiative d'une Commission d'études de l'UIT-T

Si une Commission d'études estime utile d'entrer en communication avec un forum ou un consortium, elle doit d'abord consulter la liste de mesures dressée par le Directeur (voir 2.3) et se procurer l'analyse qu'il aura effectuée. Après examen de cette analyse, elle décidera d'entrer ou non en communication avec ce forum ou ce consortium. Tout problème doit être immédiatement porté à la connaissance des Présidents des autres Commissions d'études intéressées et du Directeur. Si la Commission d'études donne son approbation, son Président doit engager le processus et en faciliter le déroulement, comme décrit en 2.2.

2.1.2 Processus de communication à l'initiative d'un forum ou d'un consortium

Si un forum ou un consortium estime utile d'entrer en communication avec une Commission d'études, celle-ci doit d'abord consulter la liste de mesures dressée par le Directeur (voir 2.3) et se procurer l'analyse qu'il aura effectuée. Après examen de cette analyse, la Commission d'études décidera d'entrer ou non en communication avec ce forum ou ce consortium. Tout problème doit immédiatement être porté à la connaissance des Présidents des autres Commissions d'études intéressées et du Directeur. Si la Commission d'études donne son approbation, le processus peut être engagé. Le Président de la Commission d'études doit en faciliter le déroulement, comme décrit en 2.2.

Si un forum ou un consortium se met en rapport avec le Directeur du TSB pour entrer en communication avec l'UIT-T, le Directeur doit tout d'abord établir si cette démarche intéresse:

- a) l'UIT-T (pour les questions administratives), et
- b) une ou plusieurs Commissions d'études (pour les thèmes se rapportant à leurs travaux).

Dans le cas mentionné sous a), le Directeur évalue l'intérêt du forum ou du consortium conformément aux critères énumérés dans l'Annexe A. Si le Directeur donne son approbation, il engagera le processus de communication et en informera le GCNT et toutes les Commissions d'études.

Dans le cas mentionné sous b), le Directeur effectue une analyse préliminaire qu'il transmet à la ou aux Commissions d'études concernées qui agissent ensuite comme indiqué au premier alinéa du 2.1.2. Si la question intéresse plusieurs Commissions d'études, la décision de chacune d'entre elles doit être transmise aux autres ainsi qu'au GCNT et au Directeur du TSB.

2.2 Implémentation du processus de communication

2.2.1 Documents envoyés aux forums ou consortiums habilités

La décision d'envoyer des documents (y compris des demandes de documents) à un forum ou à un consortium habilité doit être prise par le Président de la Commission d'études avec l'accord de cette dernière. Les documents sont envoyés au forum ou au consortium par le TSB.

2.2.2 Documents reçus des forums ou consortiums habilités

Les documents soumis à l'UIT-T par les forums ou consortiums habilités doivent être conformes au critère 8 (voir l'Annexe A). Ces documents ne sont pas publiés comme contributions, mais en tant que Documents temporaires par la Commission d'études intéressée, avec indication du forum ou du consortium qui est à leur origine.

2.3 Liste de mesures dressée par le Directeur

Il est demandé au Directeur du TSB de dresser et de tenir à jour une liste de mesures concernant les forums ou consortiums qui font l'objet d'une évaluation en cours ou avec lesquels la communication a été acceptée; cette liste précisera notamment quelles sont les Commissions d'études concernées. Pour aider les autres Commissions d'études à prendre des décisions analogues, la liste de mesures doit être largement diffusée, par exemple en ligne sur ITUDOC.

Annexe A

Critères d'habilitation pour le processus de communication avec les forums et consortiums

NOTE – Une Administration peut demander que les "communications" entre l'UIT-T ou ses Commissions d'études et un forum ou consortium relevant de la compétence de cette Administration soient conformes aux procédures en vigueur dans son pays.

Aspect du forum ou consortium	Caractéristique souhaitée
1 Objectifs/rerelations de leurs travaux par rapport aux travaux de l'UIT-T	Les objectifs doivent faire référence à l'utilisation de normes internationales/Recommandations ou à une contribution aux organismes internationaux de normalisation, et particulièrement à l'UIT-T
2 Structure: – statut juridique – zone de compétence – secrétariat – désignation d'un représentant	Le forum ou consortium doit: – indiquer dans quel(s) pays il a un statut juridique – exercer sa compétence à l'échelle mondiale (c'est-à-dire dans au moins deux régions du monde) – disposer d'un secrétariat permanent – être prêt à désigner un représentant
3 Composition (accès)	– Les critères d'appartenance aux forums ou consortiums ne doivent exclure aucune partie ayant un intérêt matériel, notamment les Etats Membres et les Membres de Secteur – Les forums ou consortiums doivent comprendre un nombre appréciable de représentants des intérêts du secteur des télécommunications
4 Domaine d'intérêt technique	Doivent intéresser une ou plusieurs Commissions d'études précises ou l'ensemble de l'UIT-T
5 Politique en matière de droits de propriété intellectuelle: – brevets et marques déposées – droits d'auteur	– Doivent être compatibles avec la déclaration de politique générale en matière de brevets de l'UIT – Les Etats Membres et les Membres de Secteur doivent pouvoir bénéficier d'un droit de reproduction pour les activités en rapport avec la normalisation
6 Méthodes et procédures de travail	Doivent: – être bien documentées – être libres et équitables – favoriser la concurrence – prendre en compte explicitement les questions de législation anti-trust
7 Résultats des travaux	– préciser les résultats qui peuvent être transmis à l'UIT-T – indiquer comment l'UIT-T doit procéder pour se procurer ces résultats
8 Documents soumis à l'UIT-T	Doivent: – ne contenir aucune information d'appartenance privée (pas de restriction de diffusion) – préciser leur origine au sein du forum ou consortium (par exemple comité, sous-comité, etc.) – indiquer à quel stade d'élaboration est parvenu le document (avant-projet, document quasi achevé, document stabilisé, date d'adoption proposée, etc.) – indiquer le degré d'approbation du document (c'est-à-dire donner le pourcentage de membres du forum concernés et le pourcentage de ceux qui ont approuvé le document)

Recommandation révisée A.23

COLLABORATION AVEC L'ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION (ISO) ET AVEC LA COMMISSION ÉLECTROTECHNIQUE INTERNATIONALE (CEI) DANS LE DOMAINE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

(Helsinki, 1993, modifiée à Genève, 1996)

La CMNT,

considérant

- a) l'objet de l'Union internationale des télécommunications tel qu'il est énoncé à l'article 1 de la Constitution (Genève, 1992) relatif à l'harmonisation du développement des moyens de télécommunication;
- b) les attributions du Secteur de la normalisation des télécommunications (chapitre III de la Constitution, Genève, 1992) de l'Union internationale des télécommunications;
- c) que la Résolution 7 (Genève, 1996) reconnaît les intérêts communs avec l'ISO et la CEI dans le domaine des technologies des télécommunications et de l'information et dans d'autres domaines, ainsi que la nécessité d'une coopération avec ces organisations par les moyens appropriés,

décide

- 1 que, conformément aux dispositions de la Résolution 7, tous les efforts soient entrepris lors de l'établissement des programmes d'études respectifs, pour identifier les études faisant double emploi afin d'éviter le chevauchement des travaux;
- 2 qu'en ce qui concerne certains sujets dans les domaines de la technologie de l'information (dont la transmission de données, le multimédia, les communications entre systèmes ouverts et les services télématiques, etc.), présentant un intérêt commun et pour lesquels la coordination a été jugée souhaitable, les textes soient dans ce cas rédigés en commun et uniformisés;
- 3 que, pour exécuter les différentes études, il convient de prévoir si nécessaire des réunions de collaboration aux niveaux appropriés. En rédigeant le texte uniformisé, il faut tenir compte des délais respectifs d'approbation et de publication, notamment pour le Comité technique mixte 1 (JTC 1) de l'ISO/CEI qui s'occupe de la technologie de l'information.

Un Guide pour la coopération entre l'UIT-T et le JTC 1 ISO/CEI, reproduit en Annexe A, contient un ensemble de procédures de coopération entre les deux parties. Ces procédures, qui sont également adoptées par le JTC 1 ISO/CEI, doivent être utilisées avec souplesse selon les besoins. Les "Règles de présentation des textes communs UIT-T | ISO/CEI"¹ (voir l'Annexe A) doivent être respectées lors de la rédaction des textes communs.

¹ Ce Guide est publié séparément; il peut être obtenu auprès du TSB pour les personnes préparant des textes communs UIT-T/ISO/CEI.

Recommandation A.30¹

DÉGRADATION IMPORTANTE OU SUSPENSION DU SERVICE

(Melbourne, 1988; Helsinki, 1993)

Les Administrations doivent informer le Secrétaire général de circonstances exceptionnelles entraînant une dégradation importante ou une suspension du service (par exemple, catastrophes naturelles, coups de foudre, pannes d'installations, etc.) et du retour aux conditions normales. Le Secrétaire général utilise le moyen de télécommunication le plus approprié pour porter ces informations à la connaissance des Administrations affectées. Pour déterminer les procédures à suivre, on consultera par ailleurs les Recommandations qui traitent spécifiquement des mesures à prendre dans de telles circonstances.

¹ Cette Recommandation figure également sans être publiée dans la série F sous le numéro pseudonyme F.12.

PARTIE 3

Commissions d'études, GCNT et Groupes de tarification du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT et des Présidents et Vice-Présidents désignés

Commission d'études 2 – Exploitation des services et des réseaux

Président: G. GOSZTONY (HNG)

Vice-Présidents: A. LEWIS (CAN)
J. MARTORY (F)
R. BLANE (G)

Commission d'études 3 – Principes de tarification et de comptabilité ainsi que des questions connexes de politique générale et d'économie des télécommunications

Président: T. MATSUDAIRA (J)

Vice-Présidents: W. LUCAS (G)
S.M. AL TIWANIY (OMA)

Commission d'études 4 – RGT et maintenance des réseaux

Président: D. SIDOR (USA)

Vice-Présidents: N. FUJII (J)
A. ROJDESTVENSKY (RUS)

Commission d'études 5 – Protection contre les effets dus à l'environnement électromagnétique

Président: G. MEINERI (I)

Vice-Président: G. VARJU (HNG)

Commission d'études 6 – Installations extérieures¹

Président: L. MOLLEDA (E)

Vice-Président:

Commission d'études 7 – Réseaux pour données et communications entre systèmes ouverts

Président: H. BERTINE (USA)

Vice-Présidents: Y. HIRAMATSU (J)
Y.H. LEE (KOR)
V. OSSIPOV (RUS)

¹ Le Vice-Président sera désigné à la première réunion de la Commission d'études 6, d'entente avec le Directeur du TSB.

Commission d'études 8 – Caractéristiques des systèmes télématiques

Président: W. STAUDINGER (D)
Vice-Présidents: A. PUGH (G)
A. MACCHIONI (I)

Commission d'études 9 – Transmission télévisuelle et sonore

Président: J.L. TEJERINA (E)
Vice-Présidents: R. GREEN (USA)
H. MURAKAMI (J)

Commission d'études 10 – Langages et aspects logiciels généraux pour les systèmes de télécommunication

Président: A. SARMA (D)
Vice-Président: A. MEISINGSET (NOR)

Commission d'études 11 – Spécifications et protocoles de signalisation

Président: S. KANO (J)
Vice-Présidents: E.A. MATARAZZO (B)
W. VANDEN BROECK (BEL)
Ph. DISTLER (F)

Commission d'études 12 – Qualité de transmission de bout en bout des réseaux et terminaux

Président: M. CAO (CHN)
Vice-Présidents: C. DVORAK (USA)
J.Y. MONFORT (F)

Commission d'études 13 – Aspects généraux des réseaux

Président: B.W. MOORE (G)
Vice-Présidents: J. LUETCHFORD (CAN)
K. ASATANI (J)
F. LUCAS (F)

Commission d'études 15 – Réseaux, systèmes et équipements de transport

Président: P. WERY (CAN)
Vice-Présidents: M. YAMASHITA (J)
G. BONAVENTURA (I)

Commission d'études 16 – Services et systèmes multimédias

Président: P.A. PROBST (SUI)
Vice-Présidents: J. MAGILL (G)
F. TOSCO (I)
G. HELDER (USA)

GCNT – Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications

Président: G. FISHMAN (USA)
Vice-Présidents: J. FANJUL (E)
I. KREINGUEL (Ms) (RUS)
K.S. PARK (KOR)
R.F. BRETT (CAN)
N. KISRAWI (SYR)

TAF – Groupe de tarification pour l’Afrique²

Président: P.G. TOURÉ (SEN)
Vice-Président: E. MIGWALLA (Ms) (KEN)

TAL – Groupe de tarification pour l’Amérique latine³

Président:

Vice-Président:

TAS – Groupe de tarification pour l’Asie et l’Océanie⁴

Président: P. WATT (NZL)

Vice-Président:

TEUREM – Groupe de tarification pour l’Europe et le Bassin méditerranéen³

Président:

Vice-Président:

² Le Groupe TAF peut désigner, s'il le juge nécessaire, d'autres Vice-Présidents, d'entente avec le Directeur du TSB.

³ La CMNT-96 autorise la Commission d'études 3 à désigner, si besoin est, les Présidents et Vice-Présidents de ces groupes, d'entente avec le Directeur du TSB.

⁴ Le Groupe TAS désignera les Vice-Présidents à sa première réunion, d'entente avec le Directeur du TSB.

PAGE INTENTIONALLY LEFT BLANK

PAGE LAISSEE EN BLANC INTENTIONNELLEMENT

PARTIE 4

Questions approuvées soumises au Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT

COMMISSION D'ÉTUDES 2

Question	Titre
1/2	Application des plans de numérotage et d'adressage aux services fixe et mobile
2/2	Plans d'acheminement et d'interfonctionnement pour réseaux fixe et mobile
3/2	Qualité de service des réseaux
4/2	Gestion du réseau
5/2	Aspects qualité de service liée au niveau des communications de télécopie
6/2	Ingénierie du trafic: objectifs de qualité de fonctionnement
7/2	Ingénierie du trafic: mesure et modélisation
8/2	Ingénierie du trafic: dimensionnement et régulation
9/2	Services bureau
10/2	Gestion et développement des services de télécommunication basés sur le RTPC
11/2	Perfectionnement des services nouveaux et existants en raison des possibilités du RNIS
12/2	Nouveaux services pour le RNIS à large bande (RNIS-LB)
13/2	Services mobiles/personnels, téléphoniques, télégraphiques, télématiques, de données, audiovisuels et multimédias
14/2	Aspects services des communications internationales multipoint par satellite
15/2	Service de télécommunications personnelles universelles (TPU)
16/2	Problèmes de facteurs humains en télécommunication se posant pour plusieurs services ou ne concernant pas des services spécifiques
17/2	Facteurs humains associés aux services vocaux et aux services non téléphoniques fournis à partir de terminaux publics

COMMISSION D'ÉTUDES 3

Question	Titre
1/3	Etude des questions économiques et de l'incidence des politiques nationales dans le cadre du développement des services et des réseaux de télécommunication
2/3	Révision des principes de tarification et de comptabilité applicables aux services téléphoniques internationaux
3/3	Elaboration de principes de tarification, de comptabilité et de règlement du solde des comptes applicables aux services mobiles internationaux
4/3	Elaboration de principes de tarification et de comptabilité applicables aux services internationaux de télécommunication par satellite autres que les services mobiles
5/3	Elaboration de principes de tarification et de comptabilité applicables aux services de communication de données et de messages
6/3	Elaboration de principes de tarification et de comptabilité applicables aux services RNIS-LB et aux services de télécommunication multimédia, notamment ceux qui sont assurés en mode ATM ou conjointement avec des infrastructures mondiales de l'information
7/3	Elaboration de principes de tarification et de comptabilité applicables aux services non visés dans d'autres Questions
8/3	Etudes régionales de coûts en vue de l'élaboration de modèles de coûts et questions économiques et de politique générale connexes
9/3	Termes et définitions concernant les Recommandations relatives aux principes de tarification et de comptabilité

COMMISSION D'ÉTUDES 4

Question	Titre
1/4	Termes et définitions
2/4	Désignations dans les réseaux internationaux (circuits, liaisons en groupe et en ligne, blocs numériques, conduits numériques, systèmes de transmission de données, blocs numériques créés entre équipements DCME, conteneurs virtuels, sections de multiplexage etc., et renseignements connexes)
3/4	Maintenance des circuits internationaux commutés, y compris les circuits de type téléphonique, RNIS et RNIS-LB
4/4	Maintenance des systèmes mobiles de télécommunication
5/4	Maintenance de la signalisation par canal sémaphore
6/4	Évaluation de la qualité de fonctionnement du réseau et échange d'informations pour la maintenance
7/4	Gestion des dérangements, de la qualité de fonctionnement et de la configuration des RNIS et RNIS-LB
8/4	Maintenance des circuits loués et réseaux de transmission de prise en charge
9/4	Maintenance des réseaux de transport numériques
10/4	Techniques et appareils d'essai et de mesure à utiliser sur les trajets de transmission
11/4	Aspects généraux des techniques et appareils d'essai et de mesure
12/4	Assurance de la qualité pour les spécifications RGT
13/4	Principes, architecture et méthodologie concernant le RGT
14/4	Gestion des systèmes OSI
15/4	Intégration des spécifications et informations/modèles de gestion pour les interfaces RGT
16/4	Spécifications de l'interface F du RGT
17/4	Spécifications de l'interface X du RGT
18/4	Gestion des systèmes de transmission au niveau du réseau
19/4	Protocoles d'aide à l'exploitation, à la gestion et à la maintenance aux interfaces F, Q.3 et X
20/4	Protocoles pour téléopération d'applications de gestion
21/4	Définition d'objets gérés pour la gestion de services de télécommunication, la gestion de réseaux et pour des éléments de réseau, sur la base d'interfaces du réseau RGT

COMMISSION D'ÉTUDES 5

Question	Titre
1/5	Résistance aux perturbations électromagnétiques des équipements de télécommunication
2/5	Dispositifs et modules de protection
3/5	Protection des lignes et installations de télécommunication contre la foudre
4/5	Configuration d'équipotentialité et mise à la terre des systèmes de télécommunication
5/5	Protection des personnes contre les risques inhérents aux tensions et courants présents dans les systèmes de télécommunication
6/5	Principes fondamentaux applicables aux caractéristiques d'émission et d'insensibilité des équipements et systèmes de télécommunication
7/5	Caractéristiques générales applicables aux émissions et à l'insensibilité des équipements
8/5	Normes d'émission et d'insensibilité applicables aux familles de produits
9/5	Effet des ondes radioélectriques sur les postes téléphoniques à fréquence vocale
10/5	Protection des personnes contre les effets des champs électromagnétiques
11/5	Dissymétrie des systèmes de télécommunication
12/5	Perturbations occasionnées aux lignes de télécommunication par les lignes électriques et les lignes de chemin de fer électrifiées
13/5	Techniques permettant d'assurer la compatibilité électromagnétique dans les installations de télécommunication

COMMISSION D'ÉTUDES 6

Question	Titre
1/6	Problèmes relatifs à l'environnement dans les installations extérieures
2/6	Protection des installations de télécommunication contre les incendies
3/6	Amendements et adjonctions concernant les Manuels
4/6	Réseaux à conducteurs de cuivre pour les nouveaux services (RNIS, ADSL/HDSL, etc.)
5/6	Installation de câbles à fibres optiques
6/6	Maintenance des réseaux de câbles à fibres optiques
7/6	Construction des câbles à fibres optiques
8/6	Essais de fonctionnement et critères d'homologation des câbles à fibres optiques et des équipements associés
9/6	Câbles de Terre adaptés au milieu marin
10/6	Composants optiques passifs
11/6	Alimentations électriques des équipements des installations extérieures, locaux d'abonné compris
12/6	Techniques de mise en oeuvre, sans travaux de terrassement, des infrastructures souterraines de télécommunication par câble
13/6	Système d'accès à câbles hybrides fibres/cuivre

COMMISSION D'ÉTUDES 7

Question	Titre
1/7	Caractéristiques techniques, classes de service, fonctionnalités et catégories d'accès pour les réseaux offrant des services de communication de données
2/7	Qualité de fonctionnement des réseaux et qualité de service dans les réseaux de communication de données
3/7	Plan de numérotage des réseaux publics pour données
4/7	Principes d'acheminement applicables aux réseaux publics pour données
5/7	Principes de gestion applicables aux réseaux publics pour données et au service de gestion des réseaux clients
6/7	Interfonctionnement de réseaux assurant des services de communication de données
7/7	Interface ETTD-ETCD pour les ETTD en mode trame
8/7	Procédure d'interface ETTD-ETCD pour l'accès par des terminaux fonctionnant en mode non spécifique
9/7	Signalisation en mode paquet et en mode trame entre réseaux publics assurant des services de transmission de données
10/7	Protocole de couche inférieure et mécanismes et caractéristiques des services
11/7	Compression de données
12/7	Service de multidiffusion
13/7	Multidiffusion de bout en bout
14/7	Systèmes de messagerie
15/7	Systèmes d'annuaire
16/7	Services de traitement de messages
17/7	Services d'annuaire
18/7	Tests de conformité X.400 et X.500
19/7	Architecture des systèmes ouverts
20/7	Services de sécurité, mécanismes et protocoles associés
21/7	Appellation, adressage et enregistrement
22/7	Interconnexion des systèmes ouverts: couche Application, Présentation et Session
23/7	Tests des protocoles de transmission de données
24/7	Traitement réparti ouvert
25/7	Révision des Recommandations

COMMISSION D'ÉTUDES 8

Question	Titre
1/8	Télécopieurs
2/8	Mires et images d'essai pour télécopie
3/8	Traitement coopératif de documents
4/8	Services de communication de documents
5/8	La couleur dans les applications télématiques
6/8	Composantes communes pour la communication d'images
7/8	Jeux de caractères codés et fonctions de commande pour les services télématiques et les autres services définis par l'UIT-T
8/8	Interfaces PCI pour protocoles de communication utilisables avec des terminaux
9/8	Interfaces utilisateur pour terminaux et protocoles associés

COMMISSION D'ÉTUDES 9

Question	Titre
1/9	Définition d'une communication fictive de référence pour la transmission radiophonique mixte analogique-numérique ou totalement numérique
2/9	Transmission numérique des signaux radiophoniques
3/9	Qualité des transmissions radiophoniques sur des circuits totalement numériques
4/9	Réseaux numériques acheminant des signaux radiophoniques destinés à la diffusion
5/9	Maintenance et réglage des circuits radiophoniques numériques
6/9	Évaluations subjective et objective de la qualité du son dans les circuits de transmission pour la radiodiffusion
7/9	Méthodes de mesure, signaux d'essai et caractéristiques d'exploitation pour les transmissions radiophoniques
8/9	Différence entre les temps de transmission des composantes son et image d'un signal de télévision
9/9	Maintenance et réglage des circuits télévisuels numériques
10/9	Transmission numérique de signaux de télévision conventionnelle et de TVHD pour les applications de contribution
11/9	Normes applicables à la transmission numérique de signaux de télévision conventionnelle et de TVHD pour la distribution primaire
12/9	Réseaux numériques acheminant des signaux de télévision destinés à la diffusion
13/9	Transmission des signaux de télévision à compression MPEG sur des circuits à 34-45 Mbit/s
14/9	Transmission des signaux de télévision améliorée sur des liaisons numériques
15/9	Utilisation de réseaux non homogènes comportant des sections numériques et des sections analogiques pour la distribution secondaire de télévision
16/9	Systèmes numériques utilisés pour la distribution secondaire de signaux de télévision conventionnelle et de TVHD
17/9	Transmission de données multimédia sur des systèmes de télévision par câble non homogènes
18/9	Couche Physique des systèmes de distribution multicanal multipoint (systèmes MMDS)
19/9	Utilisation de liaisons hybrides pour la distribution secondaire de télévision chez l'utilisateur
20/9	Réseaux asymétriques pour services de distribution de télévision tels que la vidéo à la demande
21/9	Lois de sommation des dégradations affectant la transmission exclusivement numérique et mixte analogique-numérique de signaux de télévision
22/9	Mesure et contrôle de la qualité de service de la transmission de signaux de télévision numériques sur les réseaux de contribution et de distribution
23/9	Élaboration d'une procédure d'évaluation de codecs MPEG2
24/9	Conditions et possibilités d'interactivité dans la distribution secondaire de télévision
25/9	Services additionnels offerts sur des réseaux destinés essentiellement à la distribution secondaire de télévision
26/9	Systèmes d'accès pour les services interactifs dans les réseaux SMATV
27/9	Guides électroniques de programmes
28/9	Méthodes et pratiques d'accès conditionnel pour la télévision numérique directe par câble
29/9	Multiplexage statistique de plusieurs programmes sur un canal de télévision
30/9	Terminologie relative à la transmission télévisuelle et sonore

COMMISSION D'ÉTUDES 10

Question	Titre
1/10	Techniques de description des interfaces GII
2/10	Langage de définition d'objet de l'UIT-T
3/10	Plates-formes logicielles et intégrateurs d'applications pour les télécommunications
4/10	Qualité des logiciels pour les systèmes de télécommunication
5/10	Spécification du comportement dans le contexte des GDMO
6/10	Tenue à jour et prise en charge du SDL
7/10	Elaboration rapide de normes relatives aux protocoles à l'aide de méthodes formelles
8/10	Essais fondés sur des spécifications formelles et vérification des spécifications formelles
9/10	Tenue à jour de la syntaxe et de la sémantique des diagrammes de séquences de messages (MSC)
10/10	Tenue à jour et évolution du CHILL
11/10	GDMO graphiques
12/10	Spécification des données HMI pour un modèle d'objet GDMO/ASN.1
13/10	Principes de conception applicables aux interfaces homme-machine (HMI) pour la gestion des ressources et des services offerts par les réseaux de télécommunication

COMMISSION D'ÉTUDES 11

Questions	Titre
1/11	Architecture de la signalisation et des protocoles adaptée à un environnement en mutation
2/11	Système de signalisation n° 7 – Gestion (OMAP)
3/11	Spécifications pour la sûreté de l'accès et des réseaux
4/11	Méthodologie fonctionnelle unifiée pour la définition des spécifications des protocoles applicables aux services et aux fonctions réseau
5/11	Ensembles de capacités des réseaux intelligents
6/11	Nouvelles fonctionnalités et spécifications de la signalisation pour des services multimédias évolués à large bande
7/11	Spécifications de signalisation, de traitement d'appel et de gestion pour les télécommunications personnelles universelles et pour la mobilité des usagers des futurs systèmes mobiles terrestres publics de télécommunication
8/11	Spécifications de signalisation pour les nouveaux réseaux mobiles terrestres et à satellite
9/11	Spécifications de la signalisation des équipements de transmission, systèmes à satellites compris
10/11	Protocoles communs de couches supérieures pour assurer des applications de signalisation
11/11	Signalisation d'accès pour les services RNIS à bande étroite et à large bande et les réseaux mobiles (FSMTPT) de la troisième génération
12/11	Signalisation réseau pour assurer les services RNIS à bande étroite
13/11	Signalisation réseau pour les services à large bande et les réseaux mobiles terrestres (FSMTPT) de la troisième génération
14/11	Mise à jour et amélioration du protocole de la couche Liaison de données à l'interface usager-réseau du RNIS
15/11	Couche d'adaptation du mode de transfert asynchrone pour la signalisation
16/11	Système de signalisation n° 7 sur canal sémaphore - Sous-système services réseaux (MTP et SCCP)
17/11	Mise à jour des Recommandations de la série Q
18/11	Aspects relatifs à la fiabilité du Système de signalisation n° 7
19/11	Méthodes de signalisation utilisées pour les procédures d'appel alternatives

COMMISSION D'ÉTUDES 12

Question	Titre
1/12	Evolution du programme de travail
2/12	Définitions concernant la téléphonométrie, le traitement des signaux de la parole, le traitement des signaux vidéo, le multimédia, les équipements terminaux et les caractéristiques des connexions et circuits internationaux
3/12	Effets des ondes radioélectriques sur les postes téléphoniques à fréquence vocale
4/12	Mise à jour du "Manuel de téléphonométrie"
5/12	Efficacité des dispositifs destinés à prévenir la production de pressions acoustiques excessives par les récepteurs téléphoniques
6/12	Spécification et principes d'essai relatifs aux terminaux mains libres, aux annuleurs d'écho acoustique et aux dispositifs d'amélioration de la qualité de la parole
7/12	Méthodes d'analyse utilisant des signaux de mesure complexes
8/12	Aspects généraux de la mesure électroacoustique des téléphones
9/12	Caractéristiques de transmission vocale et méthodes de mesure des postes téléphoniques numériques à combiné et des terminaux mains libres en ce qui concerne tant la bande téléphonique (300-3400 Hz) que la bande élargie (50-7000 Hz)
10/12	Méthodes subjectives d'évaluation de la qualité audiovisuelle des services multimédias
11/12	Méthodes objectives d'évaluation de la qualité audiovisuelle dans les services multimédias
12/12	Qualité de transmission des signaux audio et prescriptions d'essai pour les terminaux sans fils et mobiles
13/12	Mesure objective de la qualité de la parole dans des conditions de traitement non linéaire
14/12	Méthodes et outils d'évaluation subjective des systèmes de transmission numériques
15/12	Évaluation sans intrusion pendant le service de la qualité de transmission sur les voies de fréquences vocales
16/12	Planification de la transmission dans les réseaux mixtes analogique-numérique et dans le RNIS en cours d'évolution
17/12	Aspects relatifs au bruit dans le réseau en cours d'évolution
18/12	Interconnexion des réseaux privés avec les RTPC et RNIS publics
19/12	Considérations relatives à la qualité de transmission des réseaux utilisant la technologie ATM
20/12	Analyse et extension du modèle E
21/12	Écho, temps de transmission et stabilité dans des environnements de réseau à porteuses multiples

COMMISSION D'ÉTUDES 13

Question	Titre
1/13	Nouvelles capacités de réseau pour les réseaux autres que le RNIS-LB
2/13	Capacités de réseau requises pour la fourniture de services utilisant le RNIS-LB
3/13	Capacités de réseau pour les services multimédias interactifs
4/13	Couche ATM (mode de transfert asynchrone)
5/13	Couche d'adaptation ATM (mode de transfert asynchrone)
6/13	Exploitation et maintenance (OAM) et gestion de réseau dans le RNIS-LB
7/13	Gestion des ressources du RNIS-LB
8/13	Interfonctionnement des RNIS-LB
9/13	Interfonctionnement des RNIS à 64 kbit/s avec d'autres réseaux
10/13	Service support en mode trame (FMBS) du RNIS
11/13	Développement et mise à jour des Recommandations relatives à la couche 1 du RNIS (y compris RNIS-LB)
12/13	Principes applicables à l'architecture des réseaux d'accès et caractéristiques fonctionnelles des interfaces
13/13	Questions générales concernant les performances
14/13	Performance du transfert de cellules ATM sur le RNIS-LB
15/13	Performance en matière de disponibilité
16/13	Caractéristiques d'erreur de transmission
17/13	Performance pour le traitement des appels
18/13	Caractéristiques de synchronisation des réseaux et de diffusion de signaux horaires
19/13	Architecture et principes d'interfonctionnement des réseaux de transport
20/13	Fourniture de services de données à large bande en mode sans connexion sur le RNIS-LB
21/13	Coordination générale des aspects réseau pour la fourniture de services multimédias interactifs
22/13	Utilisation de la transmission par satellite dans le cadre du RNIS
23/13	Études générales relatives aux réseaux
24/13	Infrastructure mondiale de l'information (GII)
25/13	Principes et architecture de base de l'infrastructure mondiale de l'information
26/13	Caractéristiques de la couche 1 pour l'accès d'abonné aux services multimédias
27/13	Interfonctionnement entre réseaux mobiles et réseaux non mobiles
28/13	Vocabulaire relatif aux aspects généraux des réseaux
29/13	Architecture des télécommunications adaptée à un environnement en mutation

COMMISSION D'ÉTUDES 15

Question	Titre
1/15	Transport dans le réseau d'accès
2/15	Caractéristiques des systèmes optiques dans les réseaux d'accès local pour transport et distribution
3/15	ETCD pour circuits numériques loués
4/15	ETCD pour systèmes d'accès d'abonné
5/15	Aspects d'exploitation et d'administration des équipements de traitement des signaux par le réseau
6/15	Équipements et systèmes de multiplication de circuits (CME/CMS)
7/15	Limitation de l'écho dans les réseaux et interaction entre limiteurs d'écho acoustique et équipements de réseau
8/15	Transmission de signaux vocaux/dans la bande vocale et audiofréquence dans les systèmes ATM/RNIS-LB
9/15	Équipements en hiérarchie SDH et protection/rétablissement du réseau
10/15	Équipements ATM
11/15	Débits, interfaces, structures de multiplexage et interfonctionnement en hiérarchie numérique
12/15	Multiplexeurs – démultiplexeurs et multiplexeurs – démultiplexeurs statistiques pour les transmissions télégraphiques et de données utilisant des voies supports numériques
13/15	Fonctions et services de gestion pour systèmes et équipements de transmission
14/15	Gestion des équipements de transmission au niveau des éléments
15/15	Caractéristiques et méthodes d'essai des fibres et câbles optiques
16/15	Caractéristiques des systèmes optiques pour les réseaux intercommutateurs et à grande distance
17/15	Caractéristiques des composants et des sous-systèmes optiques actifs et passifs
18/15	Caractéristiques des systèmes sous-marins en câbles à fibres optiques
19/15	Fiabilité et disponibilité des systèmes optiques
20/15	Caractéristiques de réseautage optique

COMMISSION D'ÉTUDES 16

Question	Titre
1/16	Services audiovisuels/multimédias
2/16	Services interactifs de consultation d'informations multimédias (MIRS)
3/16	Protocoles de données pour conférences multimédias
4/16	Modems pour le réseau téléphonique commuté et les circuits loués de type téléphonique
5/16	Adaptateurs de terminaux RNIS et interfonctionnement des ETTD sur RNIS avec des ETTD sur d'autres réseaux
6/16	Circuits de jonction ETTD-ETCD
7/16	Protocoles ETTD-ETCD
8/16	Protocoles ETCD-ETTD
9/16	Textophonie
10/16	Essais
11/16	Systèmes et terminaux multimédias dans un réseau à commutation de circuits
12/16	Systèmes et terminaux multimédias dans un RNIS-LB
13/16	Systèmes et terminaux multimédias dans un réseau à commutation par paquets
14/16	Protocoles communs, ponts de conférence et protocoles d'interfonctionnement avec terminaux de la série H.300
15/16	Codage vidéo évolué
16/16	Harmonisation des systèmes, applications et services multimédias
17/16	Coordination des systèmes audiovisuels multimédias (AVMMS)
18/16	Interaction des systèmes de données à grande vitesse dans la bande vocale avec les équipements de traitement du signal dans le réseau téléphonique public commuté
19/16	Extension des normes UIT-T existantes de codage de signaux vocaux aux débits inférieures à 16 kbit/s
20/16	Codage des signaux vocaux audiofréquence et à large bande dans les réseaux de télécommunication publics
21/16	Codage des signaux vocaux à des débits avoisinant 4 kbit/s
22/16	Outils logiciels et matériels pour les activités de normalisation du traitement de signal

PAGE INTENTIONALLY LEFT BLANK

PAGE LAISSEE EN BLANC INTENTIONNELLEMENT

SÉRIES DES RECOMMANDATIONS UIT-T

Série A	Organisation du travail de l'UIT-T
Série B	Moyens d'expression
Série C	Statistiques générales des télécommunications
Série D	Principes généraux de tarification
Série E	Réseau téléphonique et RNIS
Série F	Services de télécommunication non téléphoniques
Série G	Systèmes et supports de transmission
Série H	Transmission des signaux autres que téléphoniques
Série I	Réseau numérique à intégration de services
Série J	Transmission des signaux radiophoniques et télévisuels
Série K	Protection contre les perturbations
Série L	Construction, installation et protection des câbles et autres éléments des installations extérieures
Série M	Maintenance: systèmes de transmission, de télégraphie, de télécopie, circuits téléphoniques et circuits loués internationaux
Série N	Maintenance: circuits internationaux de transmission radiophonique et télévisuelle
Série O	Spécifications des appareils de mesure
Série P	Qualité de transmission téléphonique
Série Q	Commutation et signalisation
Série R	Transmission télégraphique
Série S	Equipements terminaux de télégraphie
Série T	Equipements terminaux et protocoles des services télématiques
Série U	Commutation télégraphique
Série V	Communications de données sur le réseau téléphonique
Série X	Réseaux pour données et communication entre systèmes ouverts
Série Z	Langages de programmation



Imprimé en Suisse

Genève, 1997

ISBN 92-61-06512-0 .