

Union internationale des télécommunications

# UIT-T

SECTEUR DE LA NORMALISATION  
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS  
DE L'UIT

# A.1

(10/2008)

SÉRIE A: ORGANISATION DU TRAVAIL DE L'UIT-T

---

## **Méthodes de travail des Commissions d'études du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT (UIT-T)**

Recommandation UIT-T A.1



## **Recommandation UIT-T A.1**

### **Méthodes de travail des Commissions d'études du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT (UIT-T)**

#### **Résumé**

La présente Recommandation décrit les méthodes de travail générales des commissions d'études de l'UIT-T. Elle donne des principes généraux concernant les méthodes de travail, par exemple la conduite des réunions, la préparation des études, la gestion des commissions d'études, les groupes de coordination mixtes, le rôle des Rapporteurs ainsi que le traitement des contributions et des documents temporaires de l'UIT-T.

#### **Source**

La Recommandation UIT-T A.1, élaborée par le GCNT (2005-2008), a été approuvée par l'Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications (Johannesburg, 21-30 octobre 2008).

## 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.

L'Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications (AMNT), qui se réunit tous les quatre ans, détermine les thèmes d'étude 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 1 de l'AMNT.

Dans certains secteurs des technologies 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.

## NOTE

Dans la présente Recommandation, l'expression "Administration" est utilisée pour désigner de façon abrégée aussi bien une administration de télécommunications qu'une exploitation reconnue.

Le respect de cette Recommandation se fait à titre volontaire. Cependant, il se peut que la Recommandation contienne certaines dispositions obligatoires (pour assurer, par exemple, l'interopérabilité et l'applicabilité) et considère que la Recommandation est respectée lorsque toutes ces dispositions sont observées. Le futur d'obligation et les autres moyens d'expression de l'obligation comme le verbe "devoir" ainsi que leurs formes négatives servent à énoncer des prescriptions. L'utilisation de ces formes ne signifie pas qu'il est obligatoire de respecter la Recommandation.

## DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'UIT attire l'attention sur la possibilité que l'application ou la mise en œuvre 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 membre 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 n'avait pas été avisée de l'existence d'une propriété intellectuelle protégée par des brevets à acquérir pour mettre en œuvre la présente Recommandation. Toutefois, comme il ne s'agit peut-être pas de renseignements les plus récents, il est vivement recommandé aux développeurs de consulter la base de données des brevets du TSB sous <http://www.itu.int/ITU-T/ipr/>.

© UIT 2009

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, par quelque procédé que ce soit, sans l'accord écrit préalable de l'UIT.

## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
1 Commissions d'études et groupes qui en relèvent.....	1
1.1 Fréquence des réunions.....	1
1.2 Coordination des travaux .....	1
1.3 Préparation des études et des réunions .....	2
1.4 Conduite des réunions.....	2
1.5 Notes de liaison.....	3
1.6 Préparation des rapports des commissions d'études, groupes de travail ou groupes de travail mixtes, des Recommandations et des Questions nouvelles .....	4
1.7 Définitions .....	5
2 Gestion des commissions d'études .....	6
2.1 Structure et répartition des travaux des commissions d'études.....	6
2.2 Activités conjointes de coordination (JCA).....	6
2.3 Rôle des Rapporteurs.....	10
3 Soumission et traitement des contributions.....	13
3.1 Soumission des contributions .....	13
3.2 Traitement des contributions .....	14
3.3 Documents temporaires .....	14
3.4 Accès électronique.....	15
Appendice I – Présentation du programme de travail proposé par le Rapporteur .....	15
Appendice II – Présentation des rapports d'activité soumis par le Rapporteur .....	16



## **Recommandation UIT-T A.1**

### **Méthodes de travail des Commissions d'études du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT (UIT-T)**

(1996; 2000; 2004; 2006, 2008)

#### **1 Commissions d'études et groupes qui en relèvent**

##### **1.1 Fréquence des réunions**

**1.1.1** Les commissions d'études se réunissent pour faciliter l'approbation des Recommandations. Ces réunions ne sont organisées qu'avec l'approbation du Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications (TSB), compte dûment tenu des ressources matérielles et budgétaires du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT (UIT-T). Afin de réduire au minimum le nombre de réunions requises, il convient de tout mettre en œuvre pour que les travaux soient traités par correspondance (voir le numéro 245 de la Convention de l'UIT).

**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 des Etats Membres et autres entités dûment autorisées) pour réagir et préparer des contributions. Les réunions ne doivent pas être plus fréquentes qu'il ne le faut pour que les travaux progressent efficacement, et devraient être organisées en tenant compte 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 six mois, il se peut que les documents résultant de la réunion précédente 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 d'échanger sans délai toute information dont elles peuvent avoir besoin. De plus, elle devrait offrir la possibilité aux spécialistes de mêmes disciplines ou de disciplines connexes, originaires du monde entier, 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 ont la possibilité d'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 de brèves réunions supplémentaires des commissions d'études ou des groupes de travail afin que leurs membres puissent consentir, déterminer 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 et après consultation du Directeur, le programme de travail des commissions d'études devrait être continu et dissocié de l'intervalle entre AMNT.

##### **1.2 Coordination des travaux**

**1.2.1** Une activité conjointe de coordination (JCA, *joint coordination activity*) peut être créée en vue de coordonner les travaux relevant de plusieurs commissions d'études. Elle a pour tâche première d'harmoniser

les activités prévues s'agissant des sujets d'étude, du calendrier des réunions et des objectifs en matière de publication (voir le paragraphe 2.2).

### **1.3 Préparation des études et des réunions**

**1.3.1** Au début de chaque période d'étude, un projet d'organisation et un plan d'action couvrant la période d'étude sont établis par chaque président de commission d'études, avec le concours du TSB. Le plan d'action devrait tenir compte des priorités et des mesures de coordination recommandées par le Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT) ou établies par l'Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications (AMNT).

La mise en œuvre du plan d'action proposé dépendra des contributions reçues des Membres 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 de travail 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 programme de travail doit indiquer les points qui seront étudiés chaque jour, mais il doit être considéré comme une information sujette à modification selon l'avancement des travaux. Les présidents essaieront de le suivre dans la mesure du possible.

Cette lettre collective doit parvenir aux entités participant aux activités de la commission d'études concernée de l'UIT-T autant que possible deux mois avant le début de la réunion. Des informations relatives à l'inscription doivent être jointes à l'intention de ces entités pour qu'elles puissent indiquer leur participation à la réunion. Chaque administration d'Etat Membre, Membre du Secteur, Associé et organisation régionale ou internationale doit envoyer au TSB, au moins un mois avant le début de la réunion, une liste de ses participants. Si les noms ne peuvent être communiqués, le nombre de participants prévu sera indiqué. 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 préinscription risquent de recevoir leurs documents avec un certain retard.

Si cette réunion n'a pas été prévue et programmée auparavant, une lettre collective doit être distribuée au moins trois mois avant la réunion.

**1.3.3** Si le nombre de contributions et de notifications de contributions présentées est insuffisant, il convient de renoncer à tenir une réunion. La décision d'annuler ou non une réunion est prise par le Directeur, en accord avec le président de la commission d'études ou du groupe de travail concerné.

### **1.4 Conduite des réunions**

**1.4.1** Le président dirige les débats pendant la réunion, avec l'assistance du TSB.

**1.4.2** Le président est autorisé à décider de ne pas discuter des Questions pour lesquelles un nombre insuffisant de contributions aura été reçu.

**1.4.3** Les Questions qui n'ont suscité aucune contribution ne devraient pas figurer à l'ordre du jour définitif de la réunion et, conformément aux dispositions du § 7.4.1 de la Résolution 1 de l'AMNT, 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** 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.

**1.4.6** Le président demandera, à chaque réunion, si des participants ont connaissance de l'existence de brevets ou de droits d'auteur en matière de logiciels, dont l'utilisation pourrait être nécessaire à la mise en œuvre de la Recommandation à l'étude. Le fait que la question a été posée sera consigné dans le rapport de la réunion de la commission d'études ou du groupe de travail ainsi que les éventuelles réponses affirmatives.

**1.4.7** Les commissions d'études établissent et tiennent à jour un programme de travail qui inclut des dates limites pour consentir à chaque projet de Recommandation ou le déterminer.

## **1.5 Notes de liaison**

**1.5.1** Les notes de liaison préparées pendant les réunions des commissions d'études, des groupes de travail ou des groupes de Rapporteur doivent contenir les informations suivantes. En cas de besoin entre deux réunions programmées, une note de liaison peut être élaborée dans le cadre d'un processus par correspondance approprié et approuvée par le président de la commission d'études concernée en consultation avec l'équipe de direction de ladite commission d'études:

- 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 de Rapporteur la note de liaison 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 la ou les commissions d'études, le ou les groupes de travail (*si possible*) ou autres organisations de normalisation à qui elle est adressée (*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 acceptée à une réunion de groupe de 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, le préciser 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 concis et clair et éviter 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/CE 11 de l'UIT-R		
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/> <b>NOTE DE LIAISON</b>			
POUR SUITE À DONNER			
PAR:	UIT-T CE 4 – GT 5		
POUR COMMENTAIRES			
DE:			
POUR INFORMATION À:	CE 11 de l'UIT-R, ISO/CEI JTC 1/SC 6		
APPROBATION:	Acceptée à la réunion du Groupe du Rapporteur		
DELAI:	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, Etats-Unis	Courrier électronique:	<a href="mailto:jj@abcco.com">jj@abcco.com</a>

**Figure 1-1 – Exemple d'informations requises pour une note de liaison**

**1.5.2** Les notes de liaison devraient être envoyées à leurs destinataires dès que possible après la réunion. Des copies de toutes les notes de liaison devraient aussi être adressées aux présidents des commissions d'études et des groupes de travail concernés pour information, et au TSB pour traitement.

## **1.6 Préparation des rapports des commissions d'études, groupes de travail ou groupes de travail mixtes, des Recommandations et des Questions nouvelles**

**1.6.1** Le rapport rendant compte des travaux effectués au cours d'une réunion de commission d'études, de groupe de travail ou de 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 (ou documents équivalents) étudiées par la réunion.

Le rapport doit présenter de manière concise les éléments suivants: organisation des travaux, titres et résumés éventuels des contributions et/ou documents publiés au cours d'une réunion, principaux résultats, y compris un état des Recommandations nouvelles ou révisées ayant fait l'objet d'un consentement, déterminées ou en cours d'élaboration, directives pour les travaux futurs, calendrier des réunions des groupes de travail, sous-groupes de travail et groupes de Rapporteur, et synthèse des notes de liaison approuvées au niveau de la commission d'études ou du groupe de travail.

**1.6.2** Pour alléger la charge du TSB, la commission d'études ou le groupe de travail peut faire en sorte que des 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 langues officielles de l'Union.

**1.6.3** 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.

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

**1.6.5** Les rapports de réunion doivent pouvoir être consultés en ligne par les utilisateurs concernés dès que le TSB est en possession de leur version électronique.

**1.6.6** Les entités participant aux travaux 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 si la commission d'études ou le groupe de travail concerné a décidé expressément que son rapport ou un document devrait être tenu confidentiel.

**1.6.7** Le rapport de la première réunion d'une commission d'études de la période d'étude contient la liste de tous les Rapporteurs désignés. Cette liste est mise à jour, le cas échéant, dans les rapports suivants.

## **1.7 Définitions**

La présente Recommandation définit les termes suivants:

**1.7.1 paragraphe:** passage numéroté à un chiffre ou plusieurs chiffres.

**1.7.2 texte:** le "texte" des Recommandations s'entend au sens large. Il peut s'agir d'un texte imprimé ou d'un texte ou de données codés (par exemple images de test, graphiques, logiciels, etc.).

**1.7.3 annexe:** une annexe de Recommandation contient des informations (détails ou explications techniques par exemple) qui sont nécessaires pour que la Recommandation soit complète et compréhensible. Elle est donc considérée comme faisant partie intégrante de la Recommandation, et est donc soumise aux mêmes procédures d'approbation que les Recommandations.

NOTE – Dans les textes communs UIT-T | ISO/CEI, cet élément s'appelle "annexe intégrale".

**1.7.4 appendice:** un appendice de Recommandation contient des informations qui complètent la Recommandation ou lui sont associées, mais ne sont pas indispensables à son exhaustivité ou à sa compréhensibilité. Il n'est donc pas considéré comme faisant partie intégrante de la Recommandation et ne doit donc pas faire l'objet des mêmes procédures d'approbation que les Recommandations: l'accord de la commission d'études suffit.

NOTE – Dans les textes communs UIT-T | ISO/CEI, cet élément s'appelle "annexe non intégrale".

**1.7.5 amendement:** un amendement à une Recommandation contient des modifications ou des adjonctions à une Recommandation UIT-T déjà publiée. Il est publié par l'UIT-T dans un document séparé contenant essentiellement les modifications ou les adjonctions. S'il fait partie intégrante de la Recommandation, l'amendement est soumis aux mêmes procédures d'approbation que la Recommandation; sinon, il est adopté par la commission d'études.

**1.7.6 corrigendum:** un corrigendum à une Recommandation contient des corrections à une Recommandation UIT-T déjà publiée. Il est publié par l'UIT-T dans un document séparé ne contenant que les corrections. Le TSB peut corriger des erreurs manifestes en publiant un corrigendum avec l'aval du président de la commission d'études; sinon, le corrigendum est soumis aux mêmes procédures d'approbation que les Recommandations.

NOTE – Dans les textes communs UIT-T | ISO/CEI, cet élément s'appelle "corrigendum technique".

**1.7.7 supplément:** voir la Recommandation UIT-T A.13.

**1.7.8 guide de mise en œuvre:** il s'agit d'un document associé à une Recommandation ou à un ensemble de Recommandations et consignant toutes les erreurs décelées (par exemple erreurs typographiques, erreurs de rédaction, ambiguïtés, omissions ou incohérences et erreurs techniques) ainsi que l'état des corrections, de l'identification des erreurs à leur solution définitive. Un guide de mise en œuvre est publié par l'UIT-T après accord d'une commission d'études, ou après accord d'un groupe de travail avec l'aval du président de la commission d'études. Généralement, les corrections sont d'abord regroupées dans un tel guide puis, à un moment jugé opportun par la commission d'études, elles sont utilisées pour produire un corrigendum ou sont incluses dans la Recommandation lors de sa révision.

**1.7.9 référence normative:** autre document contenant des dispositions qui, par référence, constituent des dispositions du document contenant la référence.

## **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, et de choisir une équipe adéquate de présidents des groupes de travail; ils prendront en considération à cette fin l'avis donné par les membres de la commission d'études ainsi que les compétences attestées des candidats, en matière tant technique que d'organisation.

**2.1.2** Une commission d'études 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 et sous-groupes de travail et 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 compétentes et compte tenu des conseils que pourront lui fournir le GCNT et le Directeur du TSB, 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 participant aux travaux des commissions d'études concernées.

**2.1.6** Etant donné que la promotion des activités de commissions d'études est un élément essentiel de tout plan promotionnel de l'UIT-T, chaque président de commission d'études avec le concours des autres dirigeants de la commission d'études et des spécialistes des différentes matières, est encouragé à établir, tenir à jour et participer à un plan promotionnel, coordonné avec le TSB, visant avant tout à diffuser des informations concernant la commission d'études auprès de la communauté des télécommunications. Les informations ainsi diffusées devraient porter notamment sur les nouvelles initiatives de travail et les résultats importants concernant les technologies et les solutions techniques.

### **2.2 Activités conjointes de coordination (JCA)**

**2.2.1** Une activité conjointe de coordination (JCA, *joint coordination activity*) est un outil destiné à la gestion du programme de travail de l'UIT-T dans les cas où il est nécessaire d'aborder un sujet général

relevant du domaine de compétence de plusieurs commissions d'études. Une JCA peut permettre de coordonner les travaux prévus s'agissant des sujets d'étude, du calendrier des réunions, de l'éventuelle tenue de réunions en un même lieu et des objectifs en matière de publication ainsi qu'éventuellement de planification de la diffusion des Recommandations concernées.

L'établissement d'une JCA vise pour l'essentiel à améliorer la coordination et la planification. Les travaux proprement dits continueront d'être effectués par les commissions d'études compétentes, et les résultats seront soumis aux procédures d'approbation normales propres à chaque commission. Une JCA peut déterminer des questions techniques et stratégiques dans le domaine relevant de sa fonction de coordination, mais elle ne réalisera pas d'études techniques ni n'élaborera de Recommandations. Une JCA peut en outre être chargée de la coordination des activités avec des forums et des organismes de normalisation reconnus, y compris de l'examen périodique des programmes de travail et des calendriers des produits livrables. Les commissions d'études prennent en considération toute proposition de JCA dans l'exercice de leurs fonctions.

**2.2.2** Toute entité (commission d'études ou GCNT) peut proposer la création d'une JCA. La proposition correspondante doit d'abord être discutée au sein de l'équipe de direction de l'entité en question, puis entre les présidents des commissions d'études compétentes et le Président du GCNT. Des discussions peuvent avoir lieu avec les représentants d'organismes de normalisation et de forums extérieurs.

Si la commission d'études qui propose l'instauration d'une JCA a été désignée Commission d'études directrice par l'AMNT ou le GCNT en vertu de la Section 2 de la Résolution 1 de l'AMNT, et si le sujet relève de ses responsabilités et mandat, suivant les dispositions de la Résolution 2 de l'AMNT, la commission d'études peut alors instaurer une JCA de sa propre autorité. Si la commission d'études a prévu de se réunir dans les huit semaines, une notification électronique<sup>1</sup> proposant la JCA, ainsi que son mandat (domaine d'application, objectifs et durée prévue) et son président, est alors publiée quatre semaines avant ladite réunion de la commission d'études, donnant ainsi aux membres l'occasion de présenter leur position à la réunion. Si cela est fait au moins quatre semaines avant la réunion de la commission d'études, une fois que les éventuelles observations auront été prises en compte, la JCA pourra être créée par la commission d'études par consensus à sa réunion. Si la commission d'études n'a pas prévu de se réunir dans les huit semaines, une notification électronique comme ci-dessus est alors envoyée aux membres les invitant à présenter leur position par voie électronique. Si la notification est envoyée moins de quatre semaines avant la réunion de la commission d'études, aucune décision ne sera prise à cette réunion; la décision pourra être prise quatre semaines après la notification, ce délai ne comprenant pas la durée de la réunion. Si nécessaire, la proposition est adaptée compte tenu des observations reçues et communiquée à la commission d'études par voie électronique aux fins de décision avec un délai supplémentaire de quatre semaines. En l'absence d'observations sur le fond, la JCA est considérée comme approuvée. Le GCNT sera tenu informé, pour examen, commentaires éventuels et approbation. Le GCNT peut examiner le mandat de la JCA dans le contexte du programme de travail d'ensemble de l'UIT-T et formuler des observations en vue de le modifier.

Lorsque la Commission d'études directrice n'a pas encore été désignée par l'AMNT ou par le GCNT pour le sujet à l'examen, ou lorsque le sujet correspondant à la JCA est un sujet général pouvant relever de la responsabilité et du mandat d'un certain nombre de commissions d'études, suivant les dispositions de la Résolution 2 de l'AMNT, la proposition doit alors être communiquée aux membres pour examen. Si une réunion du GCNT est prévue dans les huit semaines, une notification électronique<sup>2</sup> proposant la JCA, ainsi que son mandat (domaine d'application, objectifs et durée prévue) et son président, est alors publiée quatre semaines avant ladite réunion, donnant ainsi aux membres l'occasion de présenter leur position à la réunion.

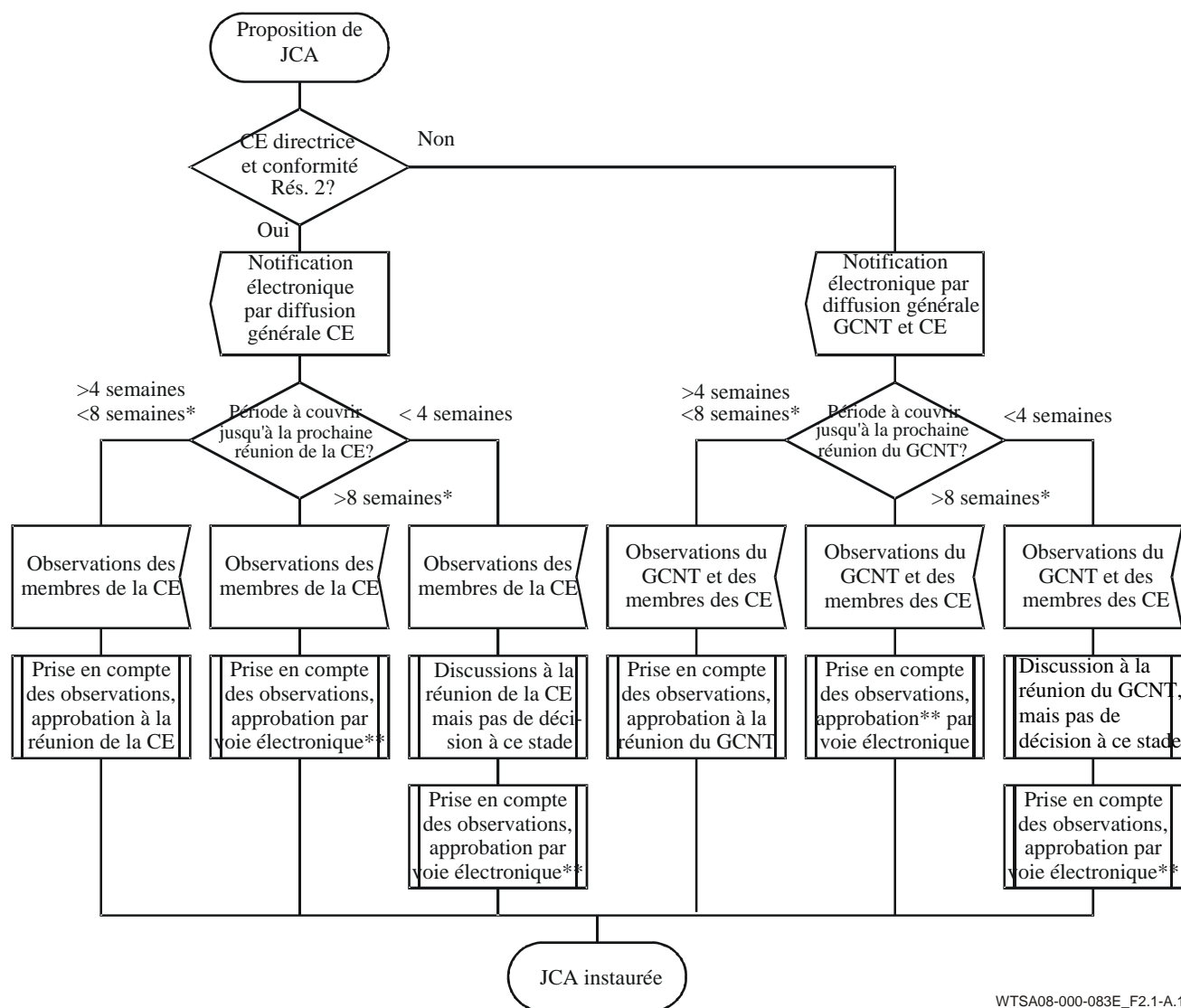
---

<sup>1</sup> Cette notification électronique doit être envoyée au système de diffusion générale de messages électroniques de la commission d'études qui est à l'origine de la proposition, et doit en outre constituer un document temporaire de la réunion suivante de la commission d'études.

<sup>2</sup> Cette notification électronique doit être envoyée au système de diffusion générale de messages électroniques des commissions d'études potentiellement concernées et du GCNT, et doit en outre constituer un document temporaire de la réunion suivante du GCNT.

Si cela est fait au moins quatre semaines avant la réunion du GCNT, une fois que les éventuelles observations auront été prises en compte, la JCA pourra être créée par le GCNT par consensus à sa réunion. Si aucune réunion du GCNT n'est prévue dans les huit semaines, une notification électronique comme ci-dessus est alors envoyée aux membres les invitant à présenter leur position par voie électronique. Si la notification est envoyée moins de quatre semaines avant la réunion du GCNT, aucune décision ne sera prise à cette réunion; la décision pourra être prise quatre semaines après la notification, ce délai ne comprenant pas la durée de la réunion. Si nécessaire, la proposition est adaptée compte tenu des observations reçues et communiquée aux membres par voie électronique aux fins de décision avec un délai supplémentaire de quatre semaines. En l'absence d'observations sur le fond, la JCA est considérée comme approuvée. Dans la décision figurent la désignation de l'entité responsable (une commission d'études ou le GCNT), le mandat (domaine d'application, objectifs et durée prévue) et le nom du président.

La Figure 2-1 contient un schéma illustrant la proposition et l'approbation de la création d'une JCA.



WTS08-000-083E\_F2.1-A.1

\* Délai nominal.

\*\* En l'absence d'observations sur le fond, la JCA est considérée comme approuvée. Une proposition de JCA modifiée suite aux observations reçues est communiquée de nouveau pour examen (délai de 4 semaines). En l'absence d'observations sur le fond, la JCA est considérée comme approuvée.

**Figure 2-1 – Schéma illustrant la proposition et l'approbation de la création d'une JCA**

**2.2.3** Les JCA sont ouvertes, mais (pour en limiter la taille) devraient surtout se limiter aux représentants officiels des commissions d'études compétentes qui sont responsables des activités relevant du domaine d'application de la JCA. Une JCA peut comprendre également des experts invités et des représentants invités d'autres organismes de normalisation et de forums selon les besoins. Tous les participants doivent limiter la teneur de leurs contributions à une JCA à l'objet même de la JCA.

**2.2.4** L'instauration d'une JCA doit être annoncée dans une Circulaire du TSB, dans laquelle doivent figurer le mandat de la JCA, le nom du président de la JCA et la dénomination de l'entité responsable de la JCA.

**2.2.5** Les JCA devraient travailler essentiellement par correspondance et par réunions électroniques. Toute réunion physique considérée comme nécessaire doit être convoquée par le président de la JCA. Les réunions physiques doivent être financées sur les ressources des conférences dans la mesure du possible, et les réunions tant physiques qu'électroniques doivent être programmées, dans toute la mesure possible, dans des périodes permettant la plus large participation possible. On envisage de tenir ces réunions physiques à l'occasion des réunions de l'entité concernée (dans ce cas, la décision sera reflétée dans la Lettre collective pour cette entité) dans toute la mesure possible; mais si une réunion distincte doit être organisée, elle doit être annoncée au moins quatre semaines à l'avance par une lettre d'invitation collective (électronique).

**2.2.6** Les contributions aux activités d'une JCA doivent être envoyées au Président de la JCA ainsi qu'au conseiller du TSB concerné, qui les transmettra aux membres de la JCA.

**2.2.7** Des JCA peuvent soumettre des propositions aux commissions d'études compétentes afin que les commissions d'études concernées harmonisent leur travail d'élaboration des Recommandations et autres produits livrables connexes. Une JCA peut également diffuser des notes de liaison.

**2.2.8** Les documents de travail, documents finals et rapports d'une JCA sont mis à la disposition des Membres de l'UIT-T. Un rapport est diffusé après chaque réunion d'une JCA. Le GCNT peut suivre les activités des JCA grâce à ces rapports.

**2.2.9** Le TSB fournira une assistance aux JCA, dans les limites des ressources disponibles.

**2.2.10** Une JCA peut être dissoute à n'importe quel moment si les commissions d'études concernées conviennent que la JCA en question n'est plus nécessaire. Une proposition à cette fin, comprenant une justification, peut être soumise par n'importe quelle commission d'études concernée ou par le GCNT, et examinée pour décision par l'entité responsable de la JCA, après consultation des commissions d'études concernées et du GCNT (par voie électronique si une réunion du GCNT n'est pas prévue dans un avenir proche). Une JCA peut poursuivre son activité après une AMNT, mais fera automatiquement l'objet d'un examen à la première réunion du GCNT qui se tiendra après ladite AMNT. Le maintien en activité de la JCA doit faire l'objet d'une décision spécifique, assortie éventuellement d'une adaptation de son mandat.

**2.2.11** Une JCA peut proposer, dans des cas justifiés et à titre exceptionnel, l'instauration d'une initiative mondiale de normalisation (GSI, *Global Standards Initiative*) dans le domaine d'activité couvert par la JCA, lorsqu'elle considère nécessaire d'instaurer un centre de coordination visible pour l'activité. Une GSI n'est pas une entité de travail, mais est une dénomination qui recouvre l'ensemble des activités réalisées au moyen de réunions, sur un même lieu, des commissions d'études concernées et des Groupes de Rapporteur, dans le cadre d'un programme de travail coordonné et géré par la JCA. La proposition, dans laquelle figureront un mandat, une justification et une durée prévue pour la GSI, doit être élaborée par l'entité responsable de la JCA, en concertation avec les présidents des commissions d'études concernées, et soumise pour approbation au GCNT. Une GSI prend fin automatiquement au terme de sa durée prévue à moins que le GCNT ne décide de la proroger. Une GSI peut continuer à exister après une AMNT, mais fera automatiquement l'objet d'un examen à la première réunion du GCNT qui se tiendra après ladite AMNT. La poursuite de la GSI doit faire l'objet d'une décision spécifique, assortie éventuellement d'une adaptation de son mandat.

**2.2.12** Si une GSI est instaurée dans le domaine d'activité couvert par une JCA, cette dernière peut, si elle l'estime nécessaire, mettre sur pied une procédure d'examen technique et stratégique (TSR, *technical and strategic review*) destinée à être appliquée à chaque réunion de la GSI. La procédure TSR permet d'aborder des questions spécifiques dans le cadre de la coordination plus large assurée par la JCA, et doit permettre à la JCA d'être informée de toutes les questions exigeant des éclaircissements ou une attention supplémentaire. Si la JCA instaure une procédure TSR, elle choisira un coordonnateur TSR qui veillera à ce que la procédure TSR examine proactivement des questions, et se saisisse de manière adéquate des préoccupations des participants à la réunion de la GSI, par exemple en ce qui concerne la répartition du travail.

## **2.3 Rôle des Rapporteurs**

**2.3.1** Les présidents des commissions d'études et des groupes de travail (y compris des groupes de travail mixtes) sont encouragés à utiliser au mieux les ressources limitées disponibles en déléguant à des Rapporteurs la responsabilité de l'étude détaillée de certaines Questions, de petits groupes de Questions connexes ou de parties de Questions, de la terminologie ou de la modification de Recommandations existantes. La responsabilité de l'examen des résultats de ces études et de leur approbation incombe à la commission d'études ou au 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 lignes directrices suivantes devraient être utilisées dans chaque commission d'études ou groupe de travail comme base pour la définition du rôle des Rapporteurs, des Rapporteurs associés et des Rapporteurs chargés de liaison. Elles peuvent néanmoins être remaniées après une évaluation minutieuse de la nécessité d'un tel remaniement et après approbation de ces modifications 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 sujets d'étude particuliers qui leur sont confiés. Une même personne peut être nommée Rapporteur pour plusieurs Questions ou domaines d'étude, 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 avec l'accord de la commission d'études considérée lorsque la ou les Questions ne sont pas confiées à un groupe de travail. La durée du mandat est déterminée en fonction des travaux à effectuer, et non de l'intervalle entre deux AMNT. Si la Question visée est modifiée par une AMNT, 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 réunion suivante 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, Rapporteurs chargés de liaison ou éditeurs, nomination qui devra être approuvée par le groupe de travail (ou la commission d'études) compétent. 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. 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. L'éditeur aide le Rapporteur à élaborer le texte des projets de Recommandation ou d'autres publications.



**2.3.3.4** Les Rapporteurs, leurs Rapporteurs associés et Rapporteurs chargés de liaison ainsi que les éditeurs jouent un rôle indispensable dans la coordination d'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, le travail par correspondance (y compris par courrier électronique et par téléphone) est recommandé, et le nombre de réunions devrait être maintenu à un strict minimum, conformément aux objectifs et aux échéances fixés par l'entité de rattachement. Lorsque cela est possible, il conviendrait que les réunions relatives à des domaines d'étude connexes ou à des domaines d'activité couverts par une JCA soient coordonnées. En tout état de cause, ces travaux devraient se poursuivre de façon continue entre les réunions de l'entité de rattachement.

**2.3.3.6** Chaque Rapporteur est chargé:

- de coordonner les détails de l'étude conformément aux lignes directrices 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, du Secteur des radiocommunications de l'UIT (UIT-R) et du Secteur du développement des télécommunications de l'UIT (UIT-D), 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 (travail par 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 l'entité de rattachement 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 présentation);
- de veiller à ce que le groupe de travail (ou la commission d'études) de rattachement soit tenu bien informé de l'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 (par exemple concernant une réunion du Rapporteur ou des travaux d'édition) à chacune des réunions de l'entité de rattachement (voir la présentation proposée dans l'Appendice II), sous la forme d'un document temporaire à soumettre le plus tôt possible et au plus tard le premier jour de la réunion; lorsqu'un tel document temporaire contient des projets de Recommandation nouvelle ou révisée, le Rapporteur est invité, si possible, à présenter ce document au moins six semaines avant la réunion de l'entité de rattachement;
- d'informer suffisamment à l'avance le groupe de travail ou la commission d'études de rattachement 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, en fournissant au TSB à chaque réunion du groupe de travail une liste à jour de ces collaborateurs;
- de déléguer, si besoin est, les fonctions pertinentes de la liste ci-dessus à des Rapporteurs associés et/ou à des Rapporteurs chargés de liaison.

**2.3.3.7** Le but principal de chaque Rapporteur est d'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 à l'entité de rattachement 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 Recommandation UIT-T A.11 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 des contributions écrites des Membres 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) et le TSB. 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. Il publiera sur la page web de la commission d'études un avis concernant les réunions de Rapporteur, tel qu'il a été fourni par la commission d'études.

**2.3.3.11** L'intention de tenir des réunions de Rapporteur, ainsi que les détails sur les points à examiner, doivent être approuvés en principe et annoncés 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 de la page web de la commission d'études par exemple. La confirmation de la date et du lieu de toute réunion doit être donnée aux collaborateurs (et à tous les autres Membres 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 concerné 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 rapport qui sera soumis comme document temporaire à la réunion suivante de la commission d'études ou du groupe de travail. Voir le § 3.3 pour la soumission et le traitement des documents temporaires.

Ce rapport doit indiquer la date et le 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.

Les Rapporteurs demanderont, à chaque réunion, si des participants ont connaissance de l'existence de brevets ou de droits d'auteur en matière de logiciels, dont l'utilisation pourrait être nécessaire à la mise en œuvre de la Recommandation à l'étude. Le fait que la question a été posée sera consigné dans le rapport de la réunion, ainsi que les éventuelles réponses affirmatives.

**2.3.3.13** Les réunions de Rapporteur proprement dites 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 qui relèvent de leur domaine de compétence particulier. En pareil cas, les Rapporteurs doivent admettre que les règles 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 soumission des documents.

**2.3.3.14** Le groupe de travail (ou la commission d'études) de rattachement doit définir clairement le mandat de chaque Rapporteur. La direction générale à donner à l'étude devrait être examinée, revue le cas échéant et arrêtée périodiquement par l'entité de rattachement.

**2.3.3.15** Lorsqu'il est prévu de tenir des réunions en dehors des locaux de l'UIT, les frais de location des installations ne devraient pas être à la charge des participants, sauf accord préalable avec la commission d'études. De tels frais de participation ne devraient être perçus qu'à titre exceptionnel, par exemple, si la commission d'études est d'avis qu'ils sont nécessaires au bon déroulement des travaux. Aucun participant

toutefois ne devrait être exclu au motif qu'il ou elle n'est pas disposé(e) à s'acquitter de tels frais. Les services additionnels fournis par le pays hôte devraient l'être sur une base volontaire sans qu'il en résulte une quelconque obligation pour les participants.

### **3 Soumission et traitement des contributions**

#### **3.1 Soumission des contributions**

**3.1.1** Les Etats Membres et les autres entités dûment autorisées inscrites auprès d'une commission d'études ou d'un groupe qui en relève devraient soumettre sous forme électronique leurs contributions relatives aux études en cours, conformément aux directives fournies par le Directeur du TSB (voir le paragraphe 2 de la Recommandation UIT-T A.2).

**3.1.1 bis** Les présidents et vice-présidents des commissions d'études et les présidents des groupes de travail peuvent à tout moment soumettre des documents temporaires, notamment pour faire des propositions susceptibles d'accélérer les débats; voir le § 3.3 pour la soumission et le traitement des documents temporaires.

**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'il est souhaitable de divulguer dans les meilleurs délais les informations relatives aux brevets, conformément à la déclaration sur la politique commune en matière de brevets pour l'UIT-T/UIT-R/ISO/CEI (disponible sur le site web de l'UIT-T). Les déclarations de brevets doivent être faites à l'aide du "formulaire de déclaration de détention de brevet et d'octroi de licences pour les Recommandations UIT-T/UIT-R/Produits livrables ISO/CEI", disponible sur le site web de l'UIT-T. Voir aussi le § 3.1.4 ci-dessous.

**3.1.4** Déclaration générale de détention de brevet et d'octroi de licences: Tout Etat Membre de l'UIT, tout Membre du Secteur ou tout Associé de l'UIT-T peut soumettre une déclaration générale de détention de brevet et d'octroi de licences en utilisant le formulaire disponible sur le site web de l'UIT-T. Ce formulaire a pour objet de donner aux titulaires de brevets la possibilité de faire à titre volontaire une déclaration générale d'octroi de licences concernant tous les éléments brevetés visés dans une quelconque de leurs contributions. En ce qui concerne l'octroi de licences, le déclarant consent explicitement à accorder une ou des licences au cas où une ou plusieurs parties des propositions contenues dans une contribution soumise par l'organisation figurent dans une ou plusieurs Recommandations de l'UIT-T et où la ou les parties incluses comportent des éléments brevetés ou pour lesquels des demandes de brevet ont été déposées et dont l'utilisation serait nécessaire pour mettre en œuvre la ou les Recommandations de l'UIT-T.

La déclaration générale de détention de brevet et d'octroi de licences ne remplace pas la déclaration individuelle (par Recommandation) de détention de brevet et d'octroi de licences mais devrait améliorer la réactivité et permettre de faire savoir rapidement que le titulaire du brevet se conforme aux dispositions de la politique commune en matière de brevets pour l'UIT-T/UIT-R/ISO/CEI.

**3.1.5** Les textes, diagrammes, etc., présentés en tant que contribution aux travaux de l'UIT-T sont supposés par l'UIT comme n'étant soumis à aucune restriction empêchant leur diffusion normale pour discussion au sein du groupe concerné, ni leur utilisation possible, en tout ou partie, dans les éventuelles Recommandations UIT-T qui en résulteraient et qui seraient publiées. Par le simple fait de présenter une contribution à l'UIT-T, les auteurs souscrivent à cette condition. Les auteurs peuvent en outre préciser les conditions qui s'appliqueraient à d'autres utilisations de leurs contributions.

**3.1.6** L'auteur d'une contribution qui soumet des logiciels à incorporer dans un projet de Recommandation doit soumettre un formulaire de déclaration de droits d'auteur et de déclaration de cession

de licence qu'il trouvera sur le site web de l'UIT-T. Le formulaire doit être remis au TSB par l'auteur en même temps que le logiciel.

**3.1.7** Les contributions destinées à être étudiées lors d'une réunion d'une commission d'études ou d'un groupe de travail doivent parvenir au TSB au moins dix jours calendaires avant cette réunion.

## **3.2 Traitement des contributions**

**3.2.1** Les contributions reçues deux mois au moins avant le début d'une réunion seront éventuellement traduites (voir le § 3.2.2 ci-dessous) et seront postées sur le web dans leur langue originale et, s'il y a lieu, dans les langues de traduction dès que possible après leur réception. Elles ne seront imprimées et distribuées en début de réunion qu'aux participants présents qui demandent des exemplaires imprimés.

**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 originale, aucune traduction ne sera faite.

**3.2.3** Les contributions reçues par le Directeur moins de deux mois mais au moins dix jours calendaires avant le début d'une réunion ne pourront pas être traduites. Elles seront postées sur le web dès que possible après leur réception. Elles ne seront imprimées et distribuées en début de réunion qu'aux participants présents qui demandent des exemplaires imprimés.

**3.2.4** Les contributions doivent être mises à disposition, par le TSB, au moins un jour ouvrable plein avant la réunion.

**3.2.5** Les contributions reçues par le Directeur moins de dix jours calendaires 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.

**3.2.6** Le Directeur devrait insister auprès des auteurs de contributions pour qu'ils respectent les règles fixées pour la présentation et la forme des documents, telles qu'elles figurent dans la Recommandation UIT-T A.2 et le délai prévu au § 3.1.7. Un rappel devrait de temps à autre être envoyé par le Directeur à cet effet.

**3.2.7** Le Directeur, 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 UIT-T A.2, pour que le document soit modifié de manière à suivre les directives indiquées.

**3.2.8** Les contributions ne doivent pas être incorporées dans les rapports sous forme d'annexes, mais il convient d'y faire référence en tant que de besoin.

**3.2.9** Dans la mesure du possible, une contribution doit être soumise à une seule commission d'études. Cependant, si une entité participante soumet une contribution dont elle estime qu'elle intéresse plusieurs commissions d'études, elle doit préciser la commission d'études concernée au premier chef; 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 propre à chacune des commissions d'études intéressées.

## **3.3 Documents temporaires**

**3.3.1** Les documents temporaires doivent être soumis au TSB sous forme électronique. Le TSB publie électroniquement les documents temporaires qui ont été soumis sous forme de fichiers électroniques dès qu'ils sont disponibles; les documents soumis sur papier seront publiés sur le web le plus vite possible.

**3.3.2** Les extraits de rapports de réunions des autres commissions d'études ou de rapports des présidents, des rapporteurs ou des groupes de rédaction sont publiés comme documents temporaires. Ils ne sont imprimés et distribués lors de la réunion qu'aux participants présents qui demandent des exemplaires imprimés.

**3.3.3** Les documents temporaires préparés avant le début de la réunion de la commission d'études ou des groupes de travail doivent être soumis le plus vite possible et doivent normalement respecter les mêmes délais de soumission que les contributions comme spécifié au § 3.2.5.

**3.3.4** Les documents temporaires contenant 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, étant donné qu'ils auront normalement rempli leur objectif à la réunion et que certaines parties pertinentes auront déjà été incorporées dans le rapport de la réunion.

**3.3.5** Des documents temporaires peuvent être élaborés pendant la réunion.

**3.3.6** Les documents temporaires ne seront imprimés et distribués en début de réunion (et pendant la réunion) qu'aux participants présents qui demandent des exemplaires imprimés.

### **3.4 Accès électronique**

**3.4.1** Le TSB publiera sous forme électronique tous les documents (par exemple contributions, documents temporaires (y compris les notes de liaison)) dès que leur version électronique sera disponible. Il convient de fournir des moyens de recherche appropriés pour les documents postés.

## **Appendice I**

### **Présentation du programme de travail proposé par le Rapporteur**

(Cet Appendice ne fait pas partie intégrante de la présente Recommandation)

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) entité de rattachement et dates prévues des réunions de cette entité;
- b) base de départ et objectifs du programme, avec des références aux documents existants;
- c) résultats escomptés, en termes de projets possibles de Recommandations nouvelles ou révisées (titres ou descriptions);
- 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, le cas échéant, pour chaque phase des travaux à mener à bien.

## **Appendice II**

### **Présentation des rapports d'activité soumis par le Rapporteur**

(Cet Appendice ne fait pas partie intégrante de la présente Recommandation)

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 résumé de la teneur du rapport;
- b) conclusions ou Recommandations dont l'approbation est recherchée;
- c) état d'avancement des travaux par rapport au programme de travail y compris le document de base, s'il est disponible;
- d) projets de Recommandations nouvelles ou 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 considérées comme faisant partie du 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 à résoudre et, le cas échéant, projets d'ordre du jour des réunions futures approuvées;
- i) réponses à la question de savoir si quelqu'un a connaissance de l'existence de brevets;
- j) liste des participants à toutes les réunions organisées depuis le dernier rapport d'activité.

Dans le titre d'un rapport de réunion, on indiquera clairement le numéro de la Question ainsi que le lieu et la date de la réunion. En général, le titre sera de la forme "Rapport du Rapporteur pour la Question x/x".

Les projets de Recommandation élaborés seront présentés sous forme de documents temporaires distincts (un document par Recommandation). Le titre du document temporaire sera de la forme "Projet de nouvelle Recommandation X.x: abc", où "abc" désigne le titre du projet de Recommandation, ou "Projet de Recommandation X.x révisée: abc ", ou "Projet d'Amendement 1 de la Recommandation X.x: abc", etc.

Un rapport d'activité ne doit pas être utilisé comme moyen de dérogation aux règles de soumission de contributions sans rapport avec les domaines d'étude considérés.

NOTE – Le rapport d'activité peut faire référence aux rapports de réunion (voir § 2.3.3.12) afin d'éviter la duplication des informations.



## **SÉRIES DES RECOMMANDATIONS UIT-T**

<b>Série A</b>	<b>Organisation du travail de l'UIT-T</b>
Série D	Principes généraux de tarification
Série E	Exploitation générale du réseau, service téléphonique, exploitation des services et facteurs humains
Série F	Services de télécommunication non téléphoniques
Série G	Systèmes et supports de transmission, systèmes et réseaux numériques
Série H	Systèmes audiovisuels et multimédias
Série I	Réseau numérique à intégration de services
Série J	Réseaux câblés et transmission des signaux radiophoniques, télévisuels et autres signaux multimédias
Série K	Protection contre les perturbations
Série L	Construction, installation et protection des câbles et autres éléments des installations extérieures
Série M	Gestion des télécommunications y compris le RGT et maintenance des réseaux
Série N	Maintenance: circuits internationaux de transmission radiophonique et télévisuelle
Série O	Spécifications des appareils de mesure
Série P	Qualité de transmission téléphonique, installations téléphoniques et réseaux locaux
Série Q	Commutation et signalisation
Série R	Transmission télégraphique
Série S	Equipements terminaux de télégraphie
Série T	Terminaux des services télématiques
Série U	Commutation télégraphique
Série V	Communications de données sur le réseau téléphonique
Série X	Réseaux de données, communication entre systèmes ouverts et sécurité
Série Y	Infrastructure mondiale de l'information, protocole Internet et réseaux de prochaine génération
Série Z	Langages et aspects généraux logiciels des systèmes de télécommunication