

Supplément

## **UIT-T A Suppl. 4 (12/2022)**

SÉRIE A: Organisation du travail de l'UIT-T

---

### **Lignes directrices applicables à la participation à distance**





# Supplément 4 aux Recommandations UIT-T de la série A

## Lignes directrices applicables à la participation à distance

### Résumé

Le Supplément 4 aux Recommandations UIT-T de la série A définit des lignes directrices applicables à l'organisation et à la gestion des réunions des groupes de l'UIT-T avec participation à distance.

### Historique \*

Édition	Recommandation	Approbation	Commission d'études	ID unique
1.0	UIT-T A Suppl. 4	05-06-2015	GCNT	11.1002/1000/12580
2.0	UIT -T A Suppl. 4	16-12-2022	GCNT	11.1002/1000/15253

### Mots clés

Réunion électronique, participation à distance.

---

\* Pour accéder à la Recommandation, reporter cet URL <https://handle.itu.int/> dans votre navigateur Web, suivi de l'identifiant unique.

## AVANT-PROPOS

L'Union internationale des télécommunications (UIT) est une institution spécialisée des Nations Unies dans le domaine des télécommunications et des technologies de l'information et de la communication (ICT). Le Secteur de la normalisation des télécommunications (UIT-T) 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

La présente publication de l'UIT-T a un caractère informatif. Les dispositions obligatoires, telles que celles figurant dans les Recommandations UIT-T, n'entrent pas dans le champ d'application de la présente publication. Celle-ci devrait uniquement être citée en tant que référence bibliographique dans les Recommandations de l'UIT-T.

## DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'UIT attire l'attention sur la possibilité que l'application ou la mise en œuvre de la présente publication 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 publications.

À la date d'approbation de la présente publication, l'UIT n'avait pas été avisée de l'existence d'une propriété intellectuelle protégée par des brevets ou par des droits d'auteur afférents à des logiciels, et dont l'acquisition pourrait être requise pour mettre en œuvre la présente publication. Toutefois, comme il ne s'agit peut-être pas de renseignements les plus récents, il est vivement recommandé aux développeurs de consulter les bases de données appropriées de l'UIT-T disponibles sur le site web de l'UIT-T à l'adresse <http://www.itu.int/ITU-T/ipr/>.

© UIT 2024

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	Domaine d'application ..... 1
2	Références..... 1
3	Définitions ..... 2
3.1	Termes définis ailleurs ..... 2
3.2	Termes définis dans le présent Supplément ..... 2
4	Abréviations et acronymes ..... 2
5	Conventions ..... 2
6	Organisation d'une réunion avec participation à distance ..... 2
7	Lignes directrices à l'intention du président du groupe ..... 3
8	Lignes directrices techniques à l'intention des participants à distance ..... 4
9	Lignes directrices techniques à l'intention des participants sur place ..... 5
10	Lignes directrices à l'intention des personnes handicapées ou ayant des besoins particuliers ..... 5



## Supplément 4 aux Recommandations UIT-T de la série A

### Lignes directrices applicables à la participation à distance

#### 1 Domaine d'application

Il est utile de disposer de règles et de procédures bien établies, y compris en ce qui concerne les aspects juridiques, pour les réunions électroniques des groupes de l'UIT-T. Au nombre des groupes de l'UIT-T, on trouve notamment le Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT), les commissions d'études, les groupes de travail, les groupes chargés de l'étude d'une Question ou les groupes de Rapporteurs, les groupes spécialisés, les activités conjointes de coordination (JCA), les groupes de travail par correspondance, les groupes ad hoc et les groupes régionaux.

NOTE 1 – Le présent supplément ne porte pas sur les droits dont disposent les participants à distance.

Les formats ci-après peuvent être adoptés pour tenir les réunions des groupes de l'UIT-T:

- réunions traditionnelles (présentielles);
- réunions traditionnelles pouvant être suivies à distance (diffusées sur le web);
- réunions traditionnelles avec participation à distance;
- réunions électroniques, également appelées réunions virtuelles.

NOTE 2 – Le présent supplément ne porte pas sur les deux premiers formats.

Il se peut que le même format ne puisse pas être utilisé pour toutes les séances d'une même réunion. Le présent Supplément donne des lignes directrices pour les réunions traditionnelles avec participation à distance et pour les réunions électroniques. Le format à utiliser (voir le § 6.4) pour une réunion ou une séance donnée ne relève pas du présent Supplément.

#### 2 Références

[FSTP-AM]	Lignes directrices pour des réunions accessibles (2015) < <a href="https://www.itu.int/pub/T-TUT-FSTP-2015-AM">https://www.itu.int/pub/T-TUT-FSTP-2015-AM</a> >
[FSTP.ACC-RemPart]	Lignes directrices pour faciliter la participation à distance aux réunions pour tous (2015). < <a href="https://www.itu.int/pub/T-TUT-FSTP-2015-ACC">https://www.itu.int/pub/T-TUT-FSTP-2015-ACC</a> >
[PP GR]	Conférence de plénipotentiaires, Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union (Rév. Guadalajara, 2010). < <a href="https://www.itu.int/pub/S-CONF-PLEN-2019">https://www.itu.int/pub/S-CONF-PLEN-2019</a> >
[PP Res.167]	Conférence de plénipotentiaires, Résolution 167 (Rév. Bucarest, 2022), Renforcement et développement des capacités de l'UIT pour les réunions entièrement virtuelles et les réunions physiques avec participation à distance et des moyens électroniques permettant de faire avancer les travaux de l'Union. < <a href="https://www.itu.int/pub/S-CONF-ACTF-2022">https://www.itu.int/pub/S-CONF-ACTF-2022</a> >
[WTSA Res.32]	Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications, Résolution 32 (Rév. Hammamet, 2016), Renforcement des méthodes de travail électroniques pour les travaux du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT. < <a href="https://www.itu.int/pub/T-RES-T.32-2016">https://www.itu.int/pub/T-RES-T.32-2016</a> >

### 3 Définitions

#### 3.1 Termes définis ailleurs

Aucun.

#### 3.2 Termes définis dans le présent Supplément

Le présent Supplément définit les termes suivants:

**3.2.1 groupe:** commission d'études, Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT), groupe de travail, groupe chargé de l'étude d'une Question, groupe de Rapporteurs, groupe de travail par correspondance, groupe ad hoc, activité conjointe de coordination (JCA), groupe spécialisé, groupe régional ou tout autre type de groupe créé au sein de l'UIT-T.

NOTE – Les ateliers et séminaires ne sont pas considérés comme des groupes dans le présent Supplément.

**3.2.2 participation à distance:** participation à une réunion depuis un lieu géographique distinct à l'aide des technologies de communication.

**3.2.3 coordonnateur de la participation à distance:** personne chargée de superviser l'outil de participation à distance, de veiller à ce que les participants à distance sachent ce qui se passe pendant la réunion et de donner aux participants à distance la possibilité d'apporter leur contribution (s'il s'agit d'une réunion avec participation à distance).

NOTE – Un coordonnateur de la participation à distance n'est pas systématiquement désigné pour chaque réunion avec participation à distance.

### 4 Abréviations et acronymes

Le présent Supplément utilise les abréviations et acronymes suivants:

GCNT Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications

JCA activité conjointe de coordination (*joint coordination activity*)

UTC temps universel coordonné (*coordinated universal time*)

### 5 Conventions

Aucune.

### 6 Organisation d'une réunion avec participation à distance

Les paragraphes ci-après présentent des lignes directrices à l'intention du président et du secrétariat d'un groupe chargés de l'organisation d'une réunion avec participation à distance.

**6.1** Lors de la planification de l'heure d'une réunion avec participation à distance ou d'une réunion électronique, il conviendrait de tenir compte des fuseaux horaires des différents pays dans lesquels les participants à distance attendus se trouvent. La programmation des réunions est indiquée dans les invitations à celles-ci, les heures étant exprimées en référence au temps universel coordonné (UTC) et à l'heure de Genève. Il conviendrait en outre d'envisager, dans toute la mesure possible, de programmer l'examen d'un point de l'ordre du jour défini par un participant à distance compte dûment tenu du fuseau horaire du pays dans lequel ledit participant se trouve.

**6.1.1** Pour les réunions physiques auxquelles il est possible de participer à distance, les heures sont fixées en référence au fuseau horaire de la zone où se tient la réunion physique.

**6.1.2** Pour les réunions électroniques, il est recommandé de les organiser entre 12 heures et 15 heures, heure de Genève. Si la réunion se tient sur une durée supérieure à deux semaines, aucune séance ne devrait être planifiée le samedi ou le dimanche. Une réunion électronique devrait normalement être limitée à des séances d'une heure et 15 minutes, séparées par des pauses d'une durée minimale de 10 minutes.

**6.1.3** Les heures d'ouverture et de clôture des séances durant une réunion devraient normalement être respectées. Les participants sont informés des modifications apportées aux heures des réunions et des séances dans les plus brefs délais.

**6.2** Si des moyens de participation à distance doivent être mis en place pour une réunion d'un groupe, le TSB devrait en être informé au moins douze jours calendaires avant ladite réunion, afin de disposer d'un délai suffisant pour prendre les dispositions logistiques requises.

**6.3** S'il est prévu que le président du groupe participe à distance, le groupe devrait désigner un président par intérim chargé d'assurer la continuité de la réunion si la communication avec le président est interrompue. Dans le cas d'une réunion traditionnelle avec participation à distance, le président par intérim doit être désigné parmi les participants en présentiel.

**6.4** La lettre collective ou l'annonce de réunion indique le format de la réunion:

- réunion traditionnelle (en présentiel);
- réunion traditionnelle pouvant être suivie à distance (diffusée sur le web);
- réunion traditionnelle avec participation à distance (voir également le § 7.1): la notification indique si la participation à distance peut être demandée, et pour quelles séances. Elle indique également que les décisions sont prises par les participants qui sont présents physiquement dans la salle;
- réunion électronique, également appelée réunion virtuelle (voir également le § 7.1): la notification indique que la prise de décisions se fait par consensus.

NOTE – Le présent Supplément ne porte pas sur les deux premiers formats. Le format d'une réunion pourrait dépendre de différents critères, notamment de la nature de la réunion, du lieu (Genève ou une autre ville) et des moyens techniques disponibles pour la réunion.

**6.5** Il est recommandé que les technologies utilisées pour la participation à distance soient celles mises à la disposition par l'UIT, même pour les réunions qui n'ont pas lieu à Genève. L'accès à la participation à distance devrait être ouvert trente minutes avant le début d'une réunion, pour permettre aux participants à distance de s'assurer qu'ils peuvent se connecter.

NOTE – Il n'est pas obligatoire qu'un fonctionnaire de l'UIT soit présent pour fournir un appui durant la réunion.

**6.6** Pour les réunions avec participation à distance qui n'ont pas lieu à Genève, il est recommandé de fournir aux hôtes des lignes directrices afin de réduire au minimum les problèmes techniques que pourrait poser la participation à distance. Ces lignes directrices (qui pourraient, par exemple, prendre la forme d'une liste de points à vérifier) devraient être transmises à l'hôte bien avant la manifestation et devraient préciser toutes les exigences techniques et logistiques à respecter pour permettre la participation à distance.

## **7 Lignes directrices à l'intention du président du groupe**

Les paragraphes ci-après présentent des lignes directrices qui aideront le président d'un groupe à présider une réunion avec participation à distance.

**7.1** Les micros de tous les participants à distance devraient être coupés lorsque ceux-ci utilisent un outil de participation à distance. Les participants ne devraient ouvrir leur micro que lorsque le président leur donne la parole. Pour éviter les problèmes liés au bruit de fond, le président rappelle aux participants à distance de conserver leurs micros éteints tant qu'ils ne souhaitent pas prendre la parole (voir également le § 7.5).

**7.2** Dans le cas de réunions traditionnelles avec participation à distance, le président du groupe et le coordonnateur de la participation à distance (lorsqu'ils sont disponibles) sont encouragés à se rencontrer dans la salle dix minutes avant l'heure prévue de début de la réunion pour vérifier que le système fonctionne et que le président peut afficher et partager les documents.

NOTE – Le modérateur de la participation à distance informe les participants qu'un participant à distance souhaite intervenir et le président ajoute le participant à distance en question à la liste des participants souhaitant intervenir.

**7.3** Au début de chaque réunion avec participation à distance, le président du groupe annonce qu'un service de participation à distance est assuré et énonce les règles y afférentes pendant les réunions physiques. Le président du groupe indique également ce qui suit: "En prenant la parole, les participant(e)s indiquent leur nom et celui de l'entité qu'ils/elles représentent. Dans leurs interventions, ils/elles doivent s'exprimer de manière claire et concise, en parlant suffisamment lentement pour que ceux dont l'anglais<sup>2</sup> n'est pas la langue maternelle puissent les comprendre. Les participants à distance désactivent leurs microphones lorsqu'ils n'ont pas la parole".

**7.4** Les Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union [PP GR] s'appliquent aux réunions avec participation à distance, en particulier les paragraphes 20.2 (Ordre de discussion), 20.8 (Limitation des interventions) et 20.9 (Clôture de la liste des orateurs).

**7.5** Lorsque l'outil de participation à distance le permet, le président ou le coordonnateur de la participation à distance est autorisé à éteindre le micro des participants à distance pour lesquels la connexion est mauvaise ou provoque un bruit trop important, ou peut demander aux participants concernés de quitter la réunion si aucune solution n'est trouvée.

**7.6** Lorsque l'outil de participation à distance permet de prendre en charge la vidéo, il est recommandé que le président du groupe n'utilise pas l'option "activer la vidéo" et éteigne la caméra pour éviter de trop solliciter la largeur de bande.

## **8 Lignes directrices techniques à l'intention des participants à distance**

Les paragraphes ci-après présentent des lignes directrices à l'intention des participants à distance.

**8.1** Les participants à distance sont encouragés à utiliser le service de participation à distance depuis une ligne fixe (sous réserve de disponibilité), ou avec un casque (et non avec le micro et le haut-parleur de leur machine). Ils devraient s'assurer que le haut-parleur de leur machine est éteint lorsqu'ils utilisent une ligne fixe.

**8.2** Il est recommandé aux participants à distance de se connecter au moins cinq minutes avant le début de la réunion afin d'éviter les perturbations et de permettre en outre au président du groupe et/ou au coordonnateur de la participation à distance de vérifier le volume sonore.

**8.3** Les participants à distance sont encouragés à annoncer leur nom et celui de l'entité qu'ils représentent distinctement avant de faire une intervention (voir également le § 7.3).

NOTE – Ce point est particulièrement utile dans le cas d'une réunion avec interprétation ou en présence de participants handicapés ou ayant des besoins particuliers (voir le § 10).

**8.4** Les participants à distance devraient s'exprimer depuis un endroit calme sans bruit de fond. Ils devraient parler lentement et distinctement pour permettre aux autres participants de compenser

---

<sup>2</sup> Lorsque la langue de travail de la réunion n'est pas l'anglais, cette déclaration est adaptée en conséquence.

tout éventuel problème audio. Ils sont encouragés à conclure leurs observations par la phrase "Ceci est la fin de mon intervention".

NOTE – Les paragraphes 8.3 et 8.4 sont particulièrement utiles dans le cas d'une réunion avec interprétation ou en présence de participants handicapés ou ayant des besoins particuliers (voir le § 10).

**8.5** Si la connexion est mauvaise, et si le président le demande, les participants à distance devraient être prêts à taper leurs questions ou observations dans la fenêtre de discussion de l'outil de participation à distance. Toute autre observation saisie dans une fenêtre de discussion n'est normalement pas considérée comme faisant partie de la discussion.

**8.6** Pendant une réunion traditionnelle avec participation à distance, les participants à distance acceptent qu'en cas de problème technique (par exemple perte de la connexion), leur participation puisse être interrompue (voir également le § 8.8) alors que la réunion traditionnelle se poursuit, tandis qu'en cas de problème technique sur place (par exemple, problème de casque), le président pourra décider de suspendre la réunion en attendant que le problème soit résolu.

NOTE – Les participants à distance reconnaissent que les discussions informelles pendant les pauses-café ou les pauses-déjeuner, qui permettent aux délégués de donner de manière informelle des explications, de comprendre et de trouver les compromis nécessaires pour parvenir à un consensus, représentent une part importante des réunions. Les participants à distance reconnaissent qu'ils n'auront pas ce type d'interaction avec les autres participants.

**8.7** Les participants à distance acceptent qu'en cas de problème technique (par exemple perte de connexion) pendant une réunion électronique, le président détermine si le nombre de participants encore connectés est suffisant et décide de poursuivre la réunion (voir également le § 8.8) ou de la suspendre jusqu'à ce que le problème soit résolu.

**8.8** Les participants à distance peuvent signaler les problèmes au coordonnateur de la participation à distance (s'il y en a un), qui devrait déterminer l'origine du problème et prendre directement les mesures nécessaires ou donner un avis, selon qu'il conviendra. Un participant à distance qui rencontre des problèmes en ce qui concerne sa participation à la réunion devrait de préférence communiquer avec le coordonnateur de la participation à distance en utilisant une fenêtre de discussion privée afin que la fenêtre de discussion principale soit réservée aux échanges intéressants tous les participants.

**8.9** Lorsque l'outil de participation à distance permet de prendre en charge la vidéo, il est recommandé que les participants n'utilisent pas l'option "activer la vidéo" et éteignent leur caméra pour éviter de trop solliciter la largeur de bande.

## **9 Lignes directrices techniques à l'intention des participants sur place**

Les paragraphes ci-après présentent des lignes directrices à l'intention des participants qui assistent physiquement à une réunion avec participation à distance.

**9.1** Pour accroître la qualité sonore, un seul micro devrait être ouvert à un moment donné en salle de réunion, et il est demandé aux participants présents physiquement de parler près du microphone (et devant celui-ci).

## **10 Lignes directrices à l'intention des personnes handicapées ou ayant des besoins particuliers**

Les paragraphes ci-après font référence aux lignes directrices applicables aux participants à distance malentendants ou malvoyants, en particulier.

**10.1** Les lignes directrices à l'intention des utilisateurs malentendants ou malvoyants peuvent être obtenues auprès de l'Activité conjointe de coordination sur l'accessibilité et les facteurs humains (JCA-AHF à l'adresse <https://www.itu.int/en/ITU-T/jca/ahf>).

**10.2** Les exigences et les bonnes pratiques concernant l'appui à la participation à distance aux réunions pour tous font l'objet des [FSTP.ACC-RemPart]. Les lignes directrices pour des réunions accessibles sont données dans [FSTP-AM].

**10.3** Les personnes handicapées peuvent indiquer leurs besoins particuliers (par exemple, sous-titrage) sur le formulaire d'inscription. La fourniture de moyens spécifiques se fait conformément au point 3 du *décide* de [PP Res.167].



## SÉRIES DES RECOMMANDATIONS UIT-T

Série A	<b>Organisation du travail de l'UIT-T</b>
Série D	Principes de tarification et de comptabilité et questions de politique générale et d'économie relatives aux télécommunications internationales/TIC
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	Environnement et TIC, changement climatique, déchets d'équipements électriques et électroniques, efficacité énergétique; 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 et mesures et tests associés
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, réseaux de prochaine génération, Internet des objets et villes intelligentes
Série Z	Langages et aspects généraux logiciels des systèmes de télécommunication