



UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

CCITT

F.170

COMITÉ CONSULTATIF
INTERNATIONAL
TÉLÉGRAPHIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

(08/92)

**SERVICES DE TÉLÉMATIQUE,
DE TRANSMISSION DE DONNÉES,
RNIS LARGE BANDE,
TÉLÉCOMMUNICATIONS UNIVERSELLES
PERSONNELLES ET DE TÉLÉCONFÉRENCE
EXPLOITATION ET QUALITÉ DE SERVICE**

**DISPOSITIONS RELATIVES À
L'EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC
INTERNATIONAL DE TÉLÉCOPIE ENTRE
BUREAUX PUBLICS (BUREAUFAX)**

Recommandation F.170



Genève, 1992

AVANT-PROPOS

Le CCITT (Comité consultatif international télégraphique et téléphonique) est un organe permanent de l'Union internationale des télécommunications (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 plénière du CCITT, qui se réunit tous les quatre ans, détermine les thèmes d'études et approuve les Recommandations rédigées par ses Commissions d'études. Entre les Assemblées plénières, l'approbation des Recommandations par les membres du CCITT s'effectue selon la procédure définie dans la Résolution n° 2 du CCITT (Melbourne, 1988).

La Recommandation révisée F.170, que l'on doit à la Commission d'études I, a été approuvée le 4 août 1992 selon la procédure définie dans la Résolution n° 2.

NOTE DU CCITT

Dans cette Recommandation, l'expression «Administration» est utilisée pour désigner de façon abrégée aussi bien une Administration de télécommunications qu'une exploitation privée reconnue de télécommunications.

© UIT 1992

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'éditeur.

Recommandation F.170

DISPOSITIONS RELATIVES À L'EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC INTERNATIONAL DE TÉLÉCOPIE ENTRE BUREAUX PUBLICS (BUREAUFAX)¹⁾

(révisée en 1992)

1 Dispositions générales

1.1 Conformément aux dispositions générales de la Recommandation F.160, les Administrations peuvent exploiter un service public international de télécopie entre bureaux publics²⁾ pour autant que les terminaux soient compatibles ou que la compatibilité soit assurée par le réseau au point de vue des caractéristiques spécifiées par les Recommandations pertinentes et suivant les accords bilatéraux ou multilatéraux.

Remarque – L'exploitation du service public international de télécopie entre bureaux publics et postes d'abonnés et inversement est traitée dans la Recommandation F.190.

1.2 Le fonctionnement des terminaux de télécopie doit être automatique en réception. Les modes opératoires applicables aux communications entre les différents types de terminaux sont établis dans les Recommandations pertinentes de la série T.

2 Conditions d'admission

2.1 Les documents à télécopier sont normalement admis jusqu'au format maximal A4 de l'ISO (210 × 297 mm). Les documents plus grands ne sont admis que si la transmission peut être effectuée dans le format A4 de l'ISO. Exceptionnellement, des documents d'un format différent, le format «légal» nord-américain (216 × 356 mm) par exemple, peuvent être admis lorsque des accords bilatéraux en ce sens entre Administrations intéressées le permettent.

2.2 Pour être transmis fidèlement, le document doit comporter des marges blanches minimales de 10 mm sur ses quatre bords. En ce qui concerne la transmission de formats autres que le format A4 en vertu d'accords bilatéraux, les marges à conserver sur les quatre bords seront de 15 mm.

2.3 Un document dont la surface à transmettre est supérieure à celle reproductible par télécopie devra être scindé par l'expéditeur ou par son mandataire.

2.4 On veillera à ne perdre aucune partie utile du document à transmettre.

2.5 Afin de garantir une reproduction satisfaisante par télécopie, on recommandera à l'expéditeur de ne pas envoyer de documents trop peu contrastés ou d'une définition insuffisante.

2.6 Si l'expéditeur ou son mandataire présente un document en couleur ou en demi-tons, il doit être informé qu'il est impossible de reproduire fidèlement à l'autre extrémité de la liaison un tel document, les équipements utilisés ne fonctionnant qu'en noir et blanc.

2.7 Si, une fois avisé du fait que la nature du document ne se prête pas à une transmission satisfaisante par télécopie (ceci concerne en particulier toutes les photographies et les documents en couleur), l'expéditeur ou son mandataire insiste quand même pour le faire, le document ne sera accepté par le bureau public qu'aux risques de l'expéditeur. Dans ce cas, la mention de service **RISQUES EXPÉDITEUR** (abrégée en **RE**) sera portée dans la case 6 de la feuille de transmission. Lorsque la mention de service **RE** ne s'applique qu'à une partie du document, les pages concernées seront également désignées dans la même case, par exemple: **RE 3 + 5 + 12**.

1) Voir la Résolution n° 13, Fascicule I.2, *Livre bleu*, Genève, 1989.

2) Les bureaux publics peuvent être des bureaux des Administrations des télécommunications ou des bureaux des Administrations postales.

2.8 Les Administrations se réservent le droit de refuser la transmission de télécopies dans les cas mentionnés aux articles 19 et 20 de la Convention internationale des télécommunications [1] et à l'article 25 de la Convention postale universelle [2].

3 Composition d'une télécopie

3.1 Chaque télécopie comportera:

- une feuille de transmission en première page, selon le § 3.2, et
- un document client, selon le § 3.3.

3.2 *Feuille de transmission*

3.2.1 La feuille de transmission portera les informations suivantes:

- 1) le bureau d'origine et, à titre facultatif, le numéro d'origine du document;
- 2) le bureau international émetteur (bureau d'émission);
- 3) le numéro d'émission du document;
- 4) le nombre de pages (y compris la feuille de transmission);
- 5) la date et, si nécessaire, l'heure de dépôt;
- 6) la mention de service **RE (RISQUES EXPÉDITEUR)** selon le § 2.7, s'il y a lieu;
- 7) le mode de distribution sous forme codée et autres mentions de service éventuelles ainsi que les numéros d'appel pour les modes de distribution **E, F, G et H**;
- 8) l'adresse du destinataire comprenant toutes les indications nécessaires pour assurer l'acheminement et la remise de la télécopie sans recherches ni demandes de renseignements. En règle générale, elle mentionnera:
 - i) la désignation du destinataire;
 - ii) son adresse postale complète (y compris, s'il existe, le code postal) ainsi que son numéro de téléphone, de télex ou de télételex, s'ils sont connus;
- 9) l'adresse de l'expéditeur (y compris, s'il existe, le code postal) ainsi que son numéro de téléphone, de télex ou de télételex, s'ils sont connus.

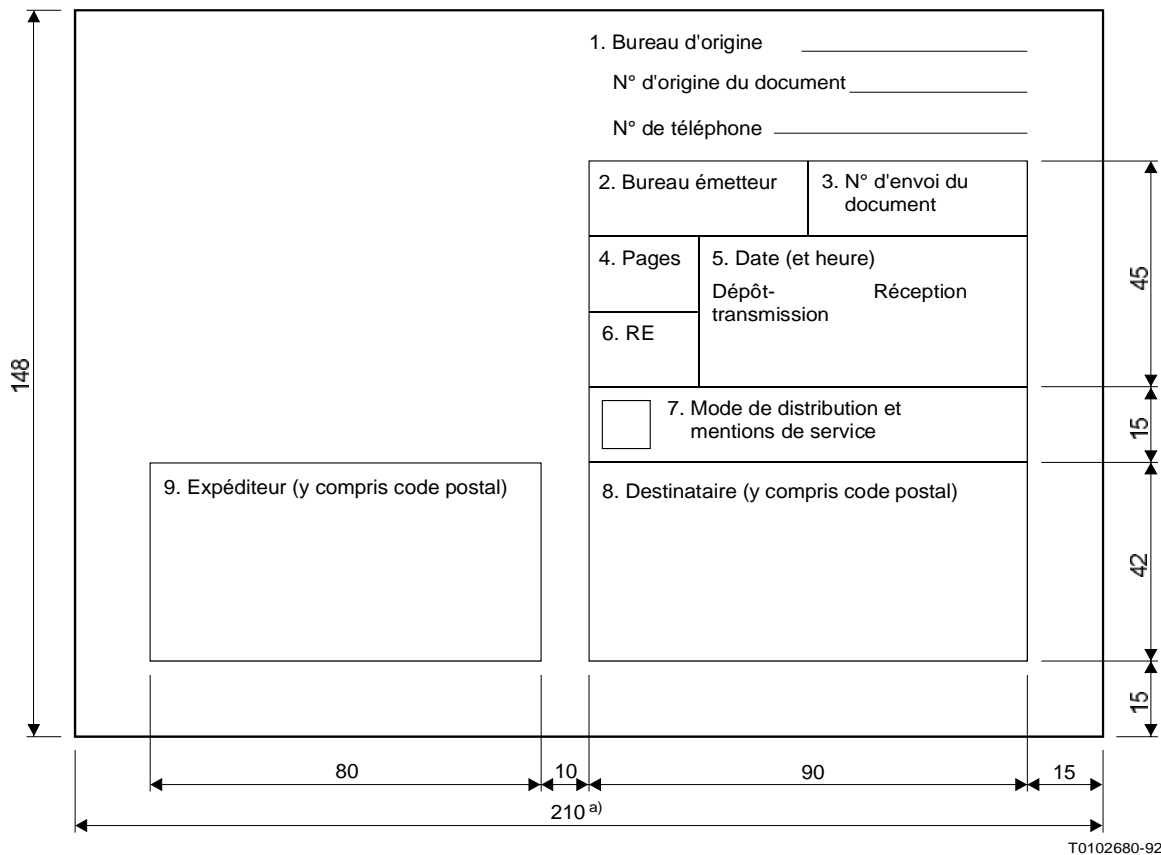
Remarque – Les points 1) et 9) peuvent être omis s'il est possible de déduire ces informations à partir d'éléments figurant ailleurs sur la feuille.

3.2.2 Le libellé de la feuille de transmission sera inscrit dans un cadre de format A5 de l'ISO (210 × 148 mm). On pourra aussi le positionner dans la moitié supérieure d'une feuille de format A4 de l'ISO, libérant ainsi la moitié inférieure pour le document proprement dit.

Remarque – Si on utilise un format nord-américain pour la feuille de transmission, la largeur de la feuille sera de 216 mm au lieu de 210 mm.

3.2.3 Les différentes rubriques du formulaire de la feuille de transmission seront établies dans une des langues suivantes au moins: français, anglais ou espagnol. Les Administrations pourront y ajouter d'autres langues.

3.2.4 La figure 1/F.170 indique la cote, la position et l'appellation des différentes rubriques de la feuille de transmission.



a) Format nord-américain: 216 mm.

Remarque 1 – Les rubriques 1 et 9 ne sont pas nécessairement indiquées et peuvent être positionnées ailleurs sur la feuille. Lorsque la rubrique 9 (expéditeur) est indiquée en tête de feuille, elle le sera en partie gauche.

Remarque 2 – Dans la rubrique 5, les indications d'heures ainsi que les mots «dépôt-transmission» et «réception» sont facultatifs.

Remarque 3 – Dans la rubrique 7, les modes de distribution suivants peuvent être assurés sur la base d'accords entre les Administrations concernées (pour les définitions, voir l'annexe A à la présente Recommandation):

A	Courrier ordinaire	Ordinary mail
B	Porteur spécial	Special delivery
C	EMS (service de courrier exprès)	EMS (express mail service)
D	Retrait au guichet	Counter collection
E	Retrait au guichet avec avis téléphonique au numéro indiqué	Counter collection with telephone advice to the indicated call number
F	Téléfax (avec numéro d'appel et, s'il est connu, groupe CCITT)	Telefax (with call number and CCITT group when known)
G	Retrait au guichet avec avis télex au numéro indiqué	Counter collection with telex advice to the indicated call number
H	Retrait au guichet avec avis télételex au numéro indiqué	Counter collection with teletex advice to the indicated call number

D'autres modes de distribution peuvent être convenus entre les Administrations.

FIGURE 1/F.170
Cote, position et appellation des différentes rubriques
de la feuille de transmission selon le § 3.2

3.3 Document de l'expéditeur

3.3.1 Un document à télécopier peut comporter des textes écrits ou imprimés, des dessins ou des graphiques quelconques sous réserve des conditions d'acceptation mentionnées au § 2. La signature est facultative.

4 Dépôt

4.1 Le dépôt d'une télécopie à transmettre peut s'effectuer aux guichets d'un bureau public. L'Administration responsable peut également instaurer d'autres procédures de dépôt puis de retour de l'original à l'expéditeur après transmission.

4.2 Lorsque ces formulaires sont disponibles, l'expéditeur pourra utiliser la moitié inférieure des feuilles de transmission établies selon le § 3.2.2 sur format A4 pour y rédiger son message.

4.3 L'expéditeur d'une télécopie est tenu de justifier de son identité s'il y est invité par le bureau public de télécopie de dépôt.

5 Transmission

5.1 Les documents sont en principe transmis par le bureau public dans l'ordre de leur dépôt, à moins qu'un système de priorité ait été établi.

5.2 Sur demande du bureau public émetteur effectuée au cas par cas et sitôt après la transmission, le bureau public récepteur fera état de la bonne réception de la télécopie.

5.3 Si des conditions défavorables interdisent la transmission d'un document, il sera procédé à une nouvelle tentative dès que les conditions le permettront.

Si la télécopie reçue n'est pas satisfaisante, le bureau public récepteur portera l'indication de service **RPT PAGE ...** dans la case 7 de la feuille de transmission.

5.4 Si, après un maximum de trois tentatives, la télécopie reçue au bureau public international de réception n'est toujours pas satisfaisante, on renonce en principe à son envoi. L'expéditeur est alors avisé de la situation par le bureau émetteur.

5.5 Si dans les 4 heures suivant le dépôt au bureau public de télécopie, la transmission n'a pu être effectuée par le bureau public international d'émission, l'expéditeur en sera informé dès que possible.

5.6 Le bureau public international récepteur ne doit en aucun cas demander la retransmission de certaines pages pour en améliorer la qualité si la mention de service **RE** indique que ces pages ne se prêtent pas à une transmission satisfaisante.

5.7 Les Administrations pourront établir des accords bilatéraux visant à appliquer des procédures d'exploitation spéciales lorsqu'un bureau donné reçoit un volume important de messages, ou dans d'autres cas particuliers.

6 Remise

6.1 Les modes de remise des télécopies reçues sont déterminés par les Administrations en fonction de ce qui est indiqué dans la remarque 3 de la figure 1/F.170. Les modes de remise assurés par chaque Administration doivent figurer dans le tableau bureaufax (voir le § 11).

6.2 Les télécopies reçues par un bureau public de destination sont autant que possible remises au destinataire conformément au mode de remise indiqué à la rubrique 7 de la feuille de transmission.

6.3 Le bureau public de destination consignera, si cela est demandé, la date et l'heure de réception, ainsi que le mode de remise de chaque télécopie.

6.4 Les télécopies seront remises au destinataire dans les délais suivants à compter du moment où le bureau public récepteur est en mesure d'assurer le traitement des télécopies reçues (les heures de fermeture du bureau public récepteur ne sont pas prises en compte dans le calcul des délais):

Mode de remise A: remise le jour ouvrable après la réception;

Mode de remise B: lieux de destination avec bureau bureaufax: 4 heures;

lieux de destination sans bureau bureaufax: selon les dispositions prévues par l'Administration dont relève le bureau récepteur;

Mode de remise C:	traitement par le bureau récepteur les jours ouvrables avant 12 h 00: remise le même jour; traitement par le bureau récepteur les jours ouvrables après midi: remise le jour ouvrable suivant;
Mode de remise D:	retrait au guichet du bureau récepteur dès une heure après le traitement par ce bureau;
Mode de remise E, F, G, H:	appel du destinataire dans l'heure qui suit. Si le bureau public ne parvient pas à joindre le destinataire dans un délai de 3 heures, l'Administration de destination peut appliquer un autre mode pour remettre au plus tôt la télécopie au destinataire.

Remarque – Si l'Administration de destination ne peut observer les délais prescrits, d'autres délais, en rapport avec les horaires ordinaires du service postal, pourront être mutuellement agréés par les Administrations.

6.5 Le destinataire d'une télécopie est tenu de justifier de son identité s'il y est invité par le bureau public de télécopie de destination.

6.6 Le destinataire d'une télécopie portant la mention de service **RE** selon le § 2.7, est tenu de se contenter de la qualité de reproduction présentée par la télécopie.

6.7 Quand une télécopie ne peut pas être remise au destinataire, l'Administration de destination doit en aviser le bureau international émetteur de l'Administration d'origine, en indiquant la raison de la non-remise. A cet effet, la case 7 de la feuille de transmission bureaufax peut être utilisée. Les Administrations peuvent convenir de transmettre de telles informations au moyen d'autres services de télécommunication tels que le télex, le télétext, etc. L'Administration d'origine informera l'expéditeur des raisons pour lesquelles le document n'a pas été remis.

7 Correspondance de service par télécopie

7.1 Par accord entre les Administrations (voir la Recommandation F.17), une correspondance de service peut être échangée par télécopie entre les Administrations intéressées, pour répondre aux besoins suivants:

- échange d'informations entre les Administrations intéressées, pour une bonne exploitation du service bureaufax, y compris des informations concernant des demandes de renseignements ou des réclamations d'usagers se rapportant au service bureaufax;
- échange d'informations entre les Administrations intéressées relatives à d'autres services de télécommunications fournis mutuellement par ces Administrations, en particulier les informations à caractère urgent qui ne peuvent être transmises par d'autres moyens de télécommunication – par les services internationaux de télex ou de télégraphie par exemple – parce que les originaux contiennent des éléments graphiques ou autres qui doivent être reproduits avec exactitude.

Remarque – L'indication **SERVICE** doit figurer bien en évidence sur la feuille de transmission.

7.2 Les Administrations répondront par correspondance aux demandes d'informations et aux réclamations, dans un délai de 15 jours à dater de la réception de la requête.

8 Archives

8.1 La tenue des archives relève de la compétence de chaque Administration qui décidera des dispositions les plus aptes à répondre à toute demande de renseignement ultérieure, en particulier en matière de comptabilité internationale.

9 Taxation, remboursements et comptabilité

9.1 Les principes de taxation, le remboursement de taxes et la comptabilité internationale pour la transmission de télécopies dans le service public international de télécopie entre bureaux publics sont régis par les dispositions des Recommandations, des accords et des conventions qui s'y rapportent, en particulier celles mentionnées dans la Recommandation D.70.

10 Annulation à la demande de l'expéditeur

10.1 Lorsque les procédures prévues par l'Administration intéressée le permettent, l'expéditeur d'une télécopie ou son mandataire peut, après justification de son identité ou de son mandat, annuler sa demande de télécopie, sous réserve que la transmission internationale n'ait pas commencé.

10.2 Dans le cas d'une télécopie de plusieurs pages, il est possible d'annuler les pages dont la transmission internationale n'a pas encore commencé. Si des pages ont déjà été transmises, le bureau public émetteur modifiera en conséquence le nombre de pages indiqué sur la feuille de transmission de la télécopie et demandera au bureau public récepteur de faire de même.

Cette modification se fait en fin de transmission, au moyen d'une nouvelle feuille de transmission portant le nombre correct de pages effectivement transmises. Cette deuxième feuille de transmission doit contenir les informations nécessaires à l'identification de la feuille initialement transmise.

10.3 A la demande de l'expéditeur, les pages déjà reçues par le bureau public de télécopie récepteur peuvent être, selon les instructions de l'expéditeur, soit remises au destinataire, soit détruites.

11 Tableau bureaufax

11.1 Chaque Administration participant au service bureaufax fournira au Secrétariat de l'UIT, soit directement, soit par l'intermédiaire du Bureau international de l'Union postale universelle (UPU), les informations nécessaires à l'établissement du tableau bureaufax. Si un changement quelconque intervient, il devra être immédiatement communiqué de la même manière par les Administrations considérées.

11.2 Ce tableau comprendra les informations nécessaires à l'acheminement du trafic ainsi que diverses indications utiles relatives à l'exploitation du service fourni par l'Administration considérée.

11.3 Le Secrétariat général de l'UIT publiera le tableau bureaufax contenant les informations communiquées par les Administrations et signalera les changements ultérieurs dans le Bulletin d'exploitation de l'UIT.

12 Service bureaufax sur le réseau téléphonique public commuté, sur un réseau public pour données, sur le RNIS, ou sur des installations spécialisées du service bureaufax

12.1 Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie sur le réseau téléphonique public commuté sont normalement celles indiquées dans la Recommandation F.182.

12.2 Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie sur un réseau public pour données sont à l'étude.

12.3 Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie sur le réseau numérique avec intégration de services (RNIS) seront l'objet d'une étude complémentaire.

12.4 Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie sur des circuits spécialisés seront l'objet d'une étude complémentaire.

12.5 Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie avec enregistrement et retransmission sont celles indiquées dans la Recommandation F.171.

12.6 Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie utilisant des services de messagerie (MH) (*message handling*) seront l'objet d'une étude complémentaire.

Définition des modes de remise

(voir la figure 1/F.170)

A.1 courrier ordinaire (mode A)

Ce mode de remise habilite l'Administration réceptrice à transporter et à remettre le message bureaufax dans le mode disponible par l'intermédiaire des services postaux ordinaires dans le pays de destination. Ceci représente le choix par défaut pour le transport et la remise d'un message physique.

A.2 porteur spécial (mode B)

Ce mode de remise permet à un usager expéditeur de charger l'Administration réceptrice de transporter le message bureaufax dans le système de circulation du courrier ordinaire et de le remettre par porteur spécial.

A.3 EMS (service de courrier exprès) (mode C)

Ce mode de remise permet à l'utilisateur expéditeur de charger l'Administration réceptrice d'assurer le transport et la remise du message bureaufax en faisant appel au service de circulation et de distribution accélérées du courrier dans le pays de destination (tel qu'un service de courrier exprès ou le service national similaire).

A.4 retrait au guichet (mode D)

Ce mode de remise permet à un expéditeur de demander à l'Administration réceptrice de conserver le message bureaufax pour retrait au guichet du bureau bureaufax spécifié par l'expéditeur ou au bureau bureaufax qui assure un service de retrait au guichet le plus proche de l'adresse du destinataire indiquée.

A.5 retrait au guichet avec avis (modes E, G, H)

Ce mode de remise permet à l'utilisateur expéditeur de charger l'Administration réceptrice de conserver le message bureaufax pour retrait au guichet du bureau bureaufax spécifié par l'expéditeur ou au bureau bureaufax qui assure un service de retrait au guichet le plus proche de l'adresse du destinataire indiquée et d'en aviser le destinataire par téléphone, télex ou télétex, au moyen du numéro fourni par l'expéditeur.

A.6 téléfax (mode F)

Ce mode de remise permet à un expéditeur de charger l'Administration acceptante de transmettre le message au télécopieur d'un abonné privé.

Ces définitions sont en accord avec les définitions correspondantes des éléments de service de la remise physique (annexe B de la Recommandation F.400).

Références

- [1] *Convention internationale des télécommunications*, Nairobi, 1982.
- [2] *Convention postale universelle*, Washington, 1989.