Lignes directrices relatives aux méthodes de travail de l'Assemblée
des radiocommunications, des commissions d'études des
radiocommunications et des groupes associés

2024

TABLE DES MATIÈRES

***Page***

[1 Rappel 4](#_Toc158986109)

[2 Organisation des réunions 4](#_Toc158986110)

[2.1 Réunions 4](#_Toc158986111)

[2.1.1 Assemblée des radiocommunications 4](#_Toc158986112)

[2.1.2 Réunions de préparation à la Conférence (RPC) 4](#_Toc158986113)

[2.1.3 Réunions des présidents et vice-présidents des commissions d'études de l'UIT‑R (CVC) 4](#_Toc158986114)

[2.1.4 Commissions d'études, Comité de coordination pour le vocabulaire
(CCV), groupes qui leur sont subordonnés (groupes de travail (GT), groupes d'action (GA), groupes de travail mixtes (GTM), groupes
d'action mixtes (GAM), groupes de Rapporteurs (GR), groupes mixtes
de Rapporteurs (GMR), groupes de travail par correspondance (GC) et Rapporteurs) 5](#_Toc158986115)

[2.2 Participation aux réunions 5](#_Toc158986116)

[2.2.1 Politique en matière d'octroi de bourses 5](#_Toc158986117)

[2.3 Calendrier des réunions 6](#_Toc158986118)

[2.4 Convocation des réunions 6](#_Toc158986119)

[2.4.1 Assemblée des radiocommunications 6](#_Toc158986120)

[2.4.2 Sessions de la RPC 6](#_Toc158986121)

[2.4.3 Réunions des commissions d'études 7](#_Toc158986122)

[2.4.4 Groupes subordonnés (GT, GA, etc.) 7](#_Toc158986123)

[2.5 Dispositions à prendre pour les réunions organisées au siège de l'UIT à Genève 7](#_Toc158986124)

[2.5.1 Inscription des participants 7](#_Toc158986125)

[2.5.2 Mise à disposition des documents pendant les réunions 7](#_Toc158986126)

[2.5.3 Interprétation simultanée dans les langues officielles de l'Union 8](#_Toc158986127)

[2.6 Dispositions prises pour les réunions organisées en dehors de Genève 8](#_Toc158986128)

[2.7 Réunions électroniques 8](#_Toc158986129)

[2.8 Participation des vice-présidents aux réunions du GCR et des CE 8](#_Toc158986130)

[3 Documents 8](#_Toc158986131)

[3.1 Soumission de Contributions aux réunions 9](#_Toc158986132)

[3.2 Élaboration des Contributions 9](#_Toc158986133)

[3.3 Délais de soumission des Contributions 9](#_Toc158986134)

[3.4 Publication sur le site web 9](#_Toc158986135)

[3.5 Séries de documents 9](#_Toc158986136)

[3.5.1 Contributions 9](#_Toc158986137)

[3.5.2 Documents temporaires (TEMP) 10](#_Toc158986138)

[3.5.3 Documents administratifs (ADM) 10](#_Toc158986139)

[3.5.4 Documents d'information (INFO) 10](#_Toc158986140)

[3.5.5 Rapport de synthèse à la commission d'études 11](#_Toc158986141)

[3.5.6 Rapport du Président à la réunion suivante du groupe 11](#_Toc158986142)

[3.5.7 Comptes rendus des réunions des commissions d'études 11](#_Toc158986143)

[3.5.8 Notes de liaison 12](#_Toc158986144)

[3.5.9 Documents des Commissions d'études de la série 1000 12](#_Toc158986145)

[3.5.10 Documents «PLEN» 12](#_Toc158986146)

[3.5.11 Documents sur le site SharePoint 12](#_Toc158986147)

[4 Procédures concernant les réunions des commissions d'études 12](#_Toc158986148)

[4.1 Examen de projets de Recommandation 12](#_Toc158986149)

[4.1.1 Adoption de projets de Recommandation en réunion de commission d'études 12](#_Toc158986150)

[4.1.2 Adoption de projets de Recommandation par correspondance 13](#_Toc158986151)

[4.1.3 Décision concernant la procédure d'approbation 13](#_Toc158986152)

[4.1.4 Domaine d'application des Recommandations 13](#_Toc158986153)

[4.2 Traitement des Questions par les commissions d'études 13](#_Toc158986154)

[4.2.1 Lignes directrices applicables aux Questions attribuées aux commissions d'études 13](#_Toc158986155)

[4.2.2 Adoption, approbation et suppression des Questions 13](#_Toc158986156)

[4.3 Approbation des manuels 14](#_Toc158986157)

[4.4 Procédure applicable aux projets de Résolution, de Décision et de Vœu et aux rapports des commissions d'études 14](#_Toc158986158)

[4.5 Rapporteurs chargés de liaison auprès du CCV 14](#_Toc158986159)

[4.6 Mise à jour ou suppression de Recommandations, de rapports et de Questions 14](#_Toc158986160)

[5 Approbation des Recommandations 14](#_Toc158986161)

[5.1 Application de la procédure d'adoption et d'approbation simultanées (PAAS) 14](#_Toc158986162)

[5.2 Procédure d'approbation des Recommandations 15](#_Toc158986163)

[6 Coordination et coopération entre les trois Secteurs de l'UIT sur des questions d'intérêt mutuel et liaison et collaboration entre l'UIT-R et d'autres organisations 15](#_Toc158986164)

[6.1 Coordination et coopération entre les trois Secteurs de l'UIT sur des questions d'intérêt mutuel 15](#_Toc158986165)

[6.2 Liaison et collaboration avec d'autres organisations 15](#_Toc158986166)

[7 Diffusion sur le web et participation interactive à distance 15](#_Toc158986167)

[7.1 Diffusion sur le web 15](#_Toc158986168)

[7.2 Participation interactive à distance 15](#_Toc158986169)

[8 Sous-titrage 16](#_Toc158986170)

[9 Politique en matière de droits de propriété intellectuelle 16](#_Toc158986171)

[10 Lignes directrices et formulaire relatifs aux droits d'auteur afférents aux logiciels 16](#_Toc158986172)

# 1 Rappel

Les méthodes de travail de l'Assemblée des radiocommunications (AR) et des commissions d'études (CE) des radiocommunications sont définies dans la Résolution UIT‑R 1[[1]](#footnote-1)\*, dans laquelle il est précisé que le Directeur publie des *Lignes directrices* sur les méthodes de travail qui viennent s'ajouter à ladite Résolution et la complètent.

La présente édition des Lignes directrices complète la Résolution UIT-R 1-9 approuvée par l'AR‑23.

# 2 Organisation des réunions

## 2.1 Réunions

### 2.1.1 Assemblée des radiocommunications

Les responsabilités et les fonctions des AR sont décrites dans l'article 13 de la Constitution de l'UIT et dans l'article 8 de la Convention de l'UIT. Les méthodes de travail, la structure, ainsi que le rôle de chaque commission des AR sont exposées aux § A1.2 et A1.2.2 de l'Annexe 1 de la Résolution UIT‑R 1.

### 2.1.2 Réunions de préparation à la Conférence (RPC)

Comme indiqué au § A1.5 de l'Annexe 1 de la Résolution UIT‑R 1, la Résolution UIT‑R 2 décrit les attributions et les fonctions de la RPC, l'Annexe 1 de cette Résolution expose de façon détaillée ses méthodes de travail et l'Annexe 2 contient les Lignes directrices relatives à l'élaboration du Rapport de la RPC. En outre, le § A1.10 de l'Annexe 1 de la Résolution UIT‑R 2 dispose que, pour le reste, le travail de la RPC sera organisé conformément aux dispositions pertinentes de la Résolution UIT-R 1.

En conséquence, sauf indication contraire, les renseignements fournis aux § 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 3, 4.4, 7 et 8 ci‑dessous s'appliquent également à la RPC.

### 2.1.3 Réunions des présidents et vice-présidents des commissions d'études de l'UIT‑R (CVC)

Le paragraphe A1.6.1.1 de l'Annexe 1 de la Résolution UIT‑R 1 contient des informations sur la convocation des réunions des CVC.

### 2.1.4 Commissions d'études, Comité de coordination pour le vocabulaire (CCV), groupes qui leur sont subordonnés (groupes de travail (GT), groupes d'action (GA), groupes de travail mixtes (GTM), groupes d'action mixtes (GAM), groupes de Rapporteurs (GR), groupes mixtes de Rapporteurs (GMR), groupes de travail par correspondance (GC) et Rapporteurs)

Les articles 11 et 20 de la Convention de l'UIT décrivent les responsabilités, les fonctions et l'organisation des CE des radiocommunications. Les méthodes de travail des CE et des groupes qui leur sont subordonnés[[2]](#footnote-2)\*\* sont décrites au § A1.3 de l'Annexe 1 de la Résolution UIT‑R 1. Le § A1.3.1.8 et les § A1.3.2.6 à A1.3.2.10 de l'Annexe 1, notamment, décrivent de manière détaillée la différence entre les Rapporteurs, les groupes de Rapporteurs, les groupes mixtes de Rapporteurs et les groupes de travail par correspondance ainsi que les dispositions qui leur sont applicables.

À noter que les groupes de Rapporteurs, les groupes mixtes de Rapporteurs et les groupes de travail par correspondance sont soumis à certaines limites budgétaires et logistiques.

## 2.2 Participation aux réunions

Les États Membres et les Membres du Secteur des radiocommunications sont habilités à participer aux réunions dont il est question dansla Résolution UIT‑R 1. Ils disposent des pleins droits de participation (voir l'article 3 de la Constitution), sous réserve toutefois de certaines restrictions applicables aux Membres du Secteur des radiocommunications en ce qui concerne l'adoption et/ou l'approbation de certains types de textes: résolutions, recommandations, rapports, manuels, vœux et questions.

Les Associés sont autorisés à participer aux travaux d'une CE donnée (y compris à ceux des groupes qui lui sont subordonnés), sans prendre part au processus de décision ou aux activités de liaison de cette CE (voir les numéros 241A et 248B de la Convention de l'UIT).

Les établissements d'enseignement supérieur, les instituts, les universités et les instituts de recherche associés s'occupant du développement des télécommunications/TIC (ci‑après dénommés les «établissements universitaires») pourront participer aux activités des GT des CE dans le cadre du Secteur des radiocommunications. L'admission d'établissements universitaires à participer aux travaux de l'Union est exposée en détail dans la Résolution 169 (Rév. Bucarest, 2022).

Le Directeur peut, après consultation du président de la CE concernée, inviter une organisation qui ne participe pas aux travaux du Secteur des radiocommunications à envoyer des représentants pour participer à l'étude d'une question précise dans telle ou telle CE ou dans des groupes relevant de celle-ci (voir le numéro 248A de la Convention de l'UIT; voir également le § 6 des présentes *Lignes directrices)*. Le statut des experts et celui des observateurs sont définis aux numéros 1001 et 1002 de l'Annexe de la Convention de l'UIT.

## 2.2.1 Politique en matière d'octroi de bourses

Aux termes du § А1.3.2.1*quinquies* de l'Annexe 1 de la Résolution UIT-R 1, l'UIT est chargée de fournir tout l'appui nécessaire pour encourager, faciliter et permettre une plus large participation aux travaux des CE et des GT, en particulier pour les personnes issues de pays en développement. Conformément à la Résolution 213 (Dubaï, 2018) de la Conférence de plénipotentiaires et à la politique de l'UIT en matière d'octroi de bourses, le Bureau procédera à l'examen des demandes de bourse et pourra accorder une bourse complète ou partielle par État Membre remplissant les conditions requises, sous réserve de la disponibilité des ressources financières.

Les critères sur la base desquels il est décidé d'attribuer une bourse sont les suivants:

− nécessité pour les candidats de provenir de pays classés par l'ONU parmi les pays en développement (PMA, PEID, PDSL) et de pays dont l'économie est en transition;

− budget disponible à l'UIT;

− participation active des candidats;

− candidats ayant une ou plusieurs Contributions à présenter à la réunion suivante;

− répartition équitable entre les pays et les régions; et

− parité hommes-femmes.

Pour certaines manifestations régionales de l'UIT-R, des bourses pourront être accordées uniquement à des délégués représentant des États Membres d'une région donnée.

En outre, les présidents et les vice-présidents des CE ou des groupes qui leur sont subordonnés, dès leur entrée en fonction, sont censés recevoir de l'État Membre ou du Membre de Secteur concerné l'appui nécessaire à l'exercice de leurs fonctions pendant toute la période allant jusqu'à l'AR suivante, comme indiqué au § А1.3.2.1*quater* de l'Annexe 2 de la Résolution UIT-R 1.

## 2.3 Calendrier des réunions

Les réunions des CE et des groupes qui leur sont subordonnés sont organisées conformément au programme des réunions établi par le Directeur en concertation avec les présidents des CE. Ce programme est élaboré compte dûment tenu du Plan opérationnel de l'UIT‑R et du budget alloué aux réunions des CE. Le calendrier complet des réunions peut être consulté sur le site web de l'UIT‑R: <http://www.itu.int/en/events/Pages/Calendar-Events.aspx?sector=ITU-R>.

## 2.4 Convocation des réunions

### 2.4.1 Assemblée des radiocommunications

Les Assemblées des radiocommunications sont annoncées suffisamment à l'avance (au moins six mois) par une circulaire administrative (CACE) accompagnée d'une invitation du Secrétaire général. La circulaire, envoyée à tous les États Membres et Membres du Secteur des radiocommunications, contient notamment des informations sur les documents attendus, la structure provisoire des commissions, les Contributions et les dispositions prises pour la participation.

### 2.4.2 Sessions de la RPC

Les sessions de la RPC sont annoncées dans une circulaire administrative (CA), envoyée au moins quatre mois à l'avance pour la première session et au moins six mois à l'avance pour la seconde session. Les circulaires sont envoyées à tous les États Membres et aux Membres du Secteur des radiocommunications.

### 2.4.3 Réunions des commissions d'études

Les réunions des CE sont annoncées dans une circulaire administrative (CACE) envoyée au moins trois mois à l'avance à tous les États Membres, aux Membres du Secteur des radiocommunications, aux Associés de l'UIT-R (pour la CE pertinente) et aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT.

### 2.4.4 Groupes subordonnés (GT, GA, etc.)

Les réunions des GT, groupes de travail mixtes (GTM), GA ou groupes d'action mixtes (GAM) sont annoncées au moins trois mois à l'avance dans une lettre circulaire (LCCE) envoyée à tous les États Membres, Membres du Secteur des radiocommunications, Associés de l'UIT‑R et établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT. Les délégués doivent faire part de leur intention de participer aux travaux des groupes concernés.

Les réunions de plusieurs groupes relevant d'une même CE sont habituellement annoncées en une fois, et des annexes distinctes fournissent les détails des réunions de chaque groupe.

Un délai plus court et/ou la mise en place d'autres moyens (par exemple, via les listes de diffusion) pour annoncer la tenue d'une réunion peut être requis, dans le cas d'une réunion urgente d'un GA par exemple ou de réunions d'autres groupes subordonnés comme des réunions de GR, GMR ou GC.

## 2.5 Dispositions à prendre pour les réunions organisées au siège de l'UIT à Genève

Un document d'information (INFO) publié au début de chaque réunion (ou bloc de réunions) rassemble les informations générales à l'intention des participants.

### 2.5.1 Inscription des participants

L'inscription en vue de participer aux travaux des CE s'effectue uniquement en ligne, par l'intermédiaire du système d'inscription aux événements de l'UIT-R (voir le site [http://itu.int/en/ITU-R/information/events](https://www.itu.int/fr/ITU-R/information/events/Pages/eventregistration.aspx)). Les participants doivent, dans un premier temps, remplir un formulaire d'inscription en ligne puis soumettre leur demande d'inscription pour approbation aux coordonnateurs désignés (DFP). À cette fin, ils doivent disposer d'un compte UIT. En outre, il leur est vivement recommandé de s'inscrire à l'avance et d'indiquer s'ils envisagent de participer aux réunions en présentiel ou à distance.

On trouvera la liste des coordonnateurs désignés pour l'UIT-R (accès réservé aux utilisateurs de TIES) ainsi que des précisions au sujet de ce système d'inscription aux manifestations, des demandes d'assistance pour l'obtention d'un visa, des réservations d'hôtel, etc., à l'adresse suivante: [http://www.itu.int/en/ITU-R/information/events](https://www.itu.int/fr/ITU-R/information/events/Pages/eventregistration.aspx).

Veuillez noter que pour les réunions se tenant à Genève, les demandes d'assistance pour l'obtention d'un visa doivent être présentées dans le cadre de la procédure d'inscription en ligne et que leur traitement peut prendre jusqu'à 21 jours. De plus amples informations sont disponibles à l'adresse: <https://www.itu.int/en/ITU-R/information/events/Pages/visa.aspx>.

### 2.5.2 Mise à disposition des documents pendant les réunions

Toutes les Contributions soumises pour les réunions de l'UIT‑R (voir le § 3.5.1) sont mises à disposition sur le site web de l'UIT-R dès que possible après leur réception par le Secrétariat à Genève (voir les § 3.1, 3.3 et 3.4).

Les documents «temporaires» (TEMP) (voir le § 3.5.2) sont disponibles sous forme électronique et sont accessibles sur le site web de l'UIT-R au cours d'une réunion jusqu'à ce que les renseignements correspondants soient insérés dans le Rapport ou d'autres documents finals de la réunion et publiés sur le site web (par exemple, dans des annexes du rapport du Président ou du compte rendu, voir les § 3.5.6 et 3.5.7).

Les documents administratifs (ADM) (voir le § 3.5.3) et les documents d'information (INFO) (voir le § 3.5.4) sont disponibles sous forme électronique.

L'accès aux documents à l'intention des CE et des groupes qui leur sont subordonnés est réservé aux utilisateurs inscrits au système TIES.

### 2.5.3 Interprétation simultanée dans les langues officielles de l'Union

Un service d'interprétation simultanée dans toutes les langues officielles de l'Union est normalement assuré lors de toutes les réunions des CE, sur la base de la participation annoncée.

Afin d'économiser des ressources et compte tenu de la disponibilité limitée d'interprètes, il peut être demandé aux administrations, par le biais des invitations aux réunions des CE, d'indiquer si elles ont besoin de services d'interprétation dans l'une des langues officielles.

## 2.6 Dispositions prises pour les réunions organisées en dehors de Genève

Pour les réunions tenues à l'extérieur de Genève, les dispositions du § A1.3.1.11 de l'Annexe 1 de la Résolution UIT‑R 1 sont applicables.

## 2.7 Réunions électroniques

Les CE et/ou les groupes qui leur sont subordonnés peuvent décider d'organiser leurs réunions sous forme entièrement virtuelle lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, et avec l'accord des membres, comme indiqué au § A1.3.1.6*bis* de l'Annexe 1 de la Résolution UIT-R 1.

L'intention de tenir une réunion sous forme entièrement virtuelle doit être communiquée dans la lettre d'invitation.

## 2.8 Participation des vice-présidents aux réunions du GCR et des CE

Les vice-présidents des CE et du GCR devront prendre part aux travaux et aux réunions des CE et du GCR correspondants, ainsi qu'aux séances de l'AR. Conformément au § A1.4.5 de l'Annexe 1 de la Résolution UIT-R 1, le Bureau informera le GCR de la non‑participation de vice-présidents des CE et du GCR aux réunions de la CE qui leur correspond et aux réunions du GCR.

En cas de non-participation à ces réunions, le Directeur contactera les membres de l'UIT‑R concernés pour les inciter à remplir ces fonctions et faciliter leur participation à ce titre.

# 3 Documents

Les lignes directrices ci-après s'appliquent *mutatis mutandis*, à l'élaboration et à la soumission des documents de l'Assemblée des radiocommunications, des deux sessions de la RPC et des CE, ainsi que des groupes correspondants qui leur sont subordonnés.

Le Document 1 de chaque CE indique les textes dont l'étude est confiée aux groupes qui sont subordonnés à celle-ci. Ces textes comprennent les Questions, Recommandations, rapports, manuels, Résolutions, Vœux et Décisions de l'UIT-R en vigueur qui ont été élaborés et doivent être tenus à jour par la CE, ainsi que les Résolutions et Recommandations de la C(A)MR relatives aux travaux de la CE.

## 3.1 Soumission de Contributions aux réunions

Les § A1.6.2.2 de l'Annexe 1 et A2.2.4 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1 donnent des renseignements sur les Contributions aux travaux des CE. Il convient de noter en particulier que les Contributions destinées aux réunions des CE et des groupes qui leur sont subordonnés doivent être envoyées au Bureau par courrier électronique, à l'adresse indiquée dans la lettre circulaire dans laquelle la réunion a été annoncée (voir le § A2.2.4.2 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1).

On trouvera le format commun obligatoire à utiliser pour les Recommandations UIT‑R nouvelles ou révisées à l'adresse: [http://www.itu.int/oth/R0A0E000097](https://www.itu.int/oth/R0A0E000097/fr).

## 3.2 Élaboration des Contributions

Des directives sur l'élaboration des Contributions pour les réunions sont exposées de manière détaillée aux § A2.2.4.1 à A2.2.4.7 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT-R 1.

## 3.3 Délais de soumission des Contributions

Les délais de soumission des Contributions sont indiqués au § A2.2.4.1 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT-R 1. Des délais spécifiques sont applicables dans le cas de la seconde session de la RPC (voir également le § A1.2.3 de l'Annexe 1 de la Résolution UIT-R 2).

## 3.4 Publication sur le site web

Les Contributions sont publiées «telles qu'elles ont été reçues» sur une page web créée à cette fin dans un délai d'un jour ouvrable, et les versions officielles sont publiées dans un délai de trois jours ouvrables sur ce site web. Les administrations doivent utiliser le gabarit fourni par l'UIT-R pour soumettre leurs Contributions.

Les participants titulaires d'un compte TIES peuvent utiliser le service «ITU Notifications» (aller à: <https://www.itu.int/en/ties-services/Pages/login.aspx>, sous l'onglet «TIES settings») pour sélectionner les catégories de lettres circulaires pour lesquelles ils souhaitent être notifiés par courrier électronique lorsqu'une nouvelle lettre circulaire est mise sur le site web de l'UIT‑R.

## 3.5 Séries de documents

### 3.5.1 Contributions

Chaque groupe a sa propre série de Contributions, qui sont publiées sur sa page web. Cette série s'étend sur toute la période d'études, c'est-à-dire dans l'intervalle entre deux Assemblées des radiocommunications successives, et comprend toutes les Contributions soumises à ce groupe ainsi que le rapport de son président. Dans le cas de la RPC, la série recommence à chaque session. Après l'ouverture d'une réunion, des documents temporaires sont utilisés comme indiqué au § 3.5.2. Les notes de liaison soumises après l'expiration du délai prévu au § 3.3 sont incluses dans la série des Contributions du groupe concerné, comme peuvent l'être les rapports des Présidents des groupes ou d'une personne désignée par un groupe (par exemple, un Rapporteur), bien que tout doive être fait pour que les rapports en question soient soumis avant la date limite. Les documents envoyés aux CE par les GT et les GA sont aussi acceptés après l'expiration du délai.

### 3.5.2 Documents temporaires (TEMP)

Les documents établis au cours d'une réunion sont dénommés documents temporaires et publiés sur la page web du groupe concerné. Comme leur nom l'indique, il s'agit de documents de travail dans lesquels sont consignés les idées et les opinions exprimées pendant la réunion, et qui permettent d'établir les textes qui seront éventuellement adoptés par le groupe. À la fin de la réunion, les documents temporaires comportant des éléments à conserver sont utilisés pour l'élaboration des documents produits par la réunion, par exemple:

− projets de Recommandation, rapport, Question, nouveaux ou révisés, ou tout autre texte de l'UIT-R devant être ultérieurement soumis à l'attention de la CE;

− projets de modification de forme apportée aux Recommandations, aux rapports, aux Questions ou à tout autre texte de l'UIT-R devant être soumis ultérieurement à la CE;

− projets de texte de la RPC concernant un point de l'ordre du jour d'une CMR;

− avant-projets de Recommandation, rapport, Question, nouveaux ou révisés, ou tout autre texte de l'UIT-R devant faire l'objet d'un examen complémentaire lors des réunions suivantes;

− ressources ou documents de travail concernant les textes préliminaires ci‑dessus devant faire l'objet d'un examen complémentaire lors des réunions suivantes;

− mandat des groupes de travail par correspondance ou des groupes de Rapporteur;

− autres éléments à faire figurer dans le rapport du Président;

− notes de liaison concernant d'autres commissions d'études.

Une fois prêts et mis à disposition sur le site web de l'UIT-R, c'est à ces documents qu'il convient de faire référence ultérieurement et non aux documents temporaires originaux (voir aussi le § 2.5.2) et ce, pour une raison importante: il s'agit de faire en sorte que la version d'un texte renvoyé pour complément d'étude soit toujours la version la plus récente – car on y trouve souvent des modifications par rapport au document temporaire d'origine. Voir, à cet égard, le § 3.5.6, concernant les annexes des rapports des Présidents.

### 3.5.3 Documents administratifs (ADM)

Les documents de cette série sont utilisés pour les ordres du jour et les questions liées à la gestion et à l'organisation des travaux d'un ou de plusieurs groupes, par exemple, le mandat des sous‑groupes, le calendrier des réunions, etc.

### 3.5.4 Documents d'information (INFO)

Les documents d'information donnent des informations générales sur une réunion (ou des réunions) en cours. On peut y trouver des renseignements sur les questions d'organisation, par exemple l'élaboration des documents, la réservation des salles, mais aussi des informations locales ou sociales à l'intention des délégués. Il est à noter que les documents INFO ne doivent pas être utilisés pour communiquer des informations sur des questions techniques, de procédure ou de fonctionnement associées à la réunion ou aux réunions concernées.

### 3.5.5 Rapport de synthèse à la commission d'études

Chaque GT et GA établit à l'intention de la réunion suivante de la CE dont il relève un rapport de synthèse qui fait partie de la série des Contributions de cette CE. Le rapport de synthèse doit indiquer l'état d'avancement du travail du groupe et faire état des progrès réalisés, ainsi que des conclusions qui se sont dégagées depuis la réunion précédente. Il doit être concis (en règle générale, ne pas dépasser cinq pages) et ne doit pas comporter de détails sur les documents, les arrangements et les délibérations des réunions du groupe subordonné.

### 3.5.6 Rapport du Président à la réunion suivante du groupe

Le rapport du Président de la commission d'études à la réunion suivante est un document qui fait partie de la série des Contributions du groupe. Il doit être remis au Bureau pour être posté sur le site web de l'UIT-R dans un délai d'un mois à compter de la fin de la réunion. Outre un état détaillé des travaux réalisés par le groupe, le rapport du Président comprend un certain nombre d'annexes rassemblant des éléments devant être examinés à la réunion suivante (par exemple, avant-projets de Recommandation ou rapport nouveaux) et des informations permettant de garder une trace durable des activités du groupe. On évitera d'y annexer des Contributions non modifiées et on fera référence à ces Contributions en indiquant la page web pertinente de l'UIT‑R.

Il conviendrait que le rapport du Président soit élaboré, si possible, dans le mois qui suit la fin de la réunion concernée. Le Bureau doit publier les annexes du rapport du Président sur le site web de l'UIT‑R dans les deux semaines qui suivent la fin de la réunion. Ces annexes sont publiées sur le web séparément, pour permettre un téléchargement sélectif.

Le président peut souhaiter mettre à jour son rapport au moyen d'un addendum avant la réunion suivante du groupe, qui rend compte des progrès accomplis dans l'intervalle. Pour toute autre question soulevée ou fait important survenu depuis la réunion précédente, le président doit élaborer une Contribution séparée.

### 3.5.7 Comptes rendus des réunions des commissions d'études

À l'issue de chaque réunion de CE, un compte rendu est établi par le président, avec l'aide d'un Rapporteur désigné parmi les délégués présents à la réunion. L'objectif principal du compte rendu est de consigner les décisions prises pendant la réunion, et non de retranscrire textuellement chaque intervention. Le compte rendu doit être établi dans les 30 jours suivant la réunion et posté sur le site web de l'UIT‑R pour commentaires. Ce document fait partie de la série des Contributions de la CE. Il peut également contenir des annexes/addenda établis suite aux débats (par exemple, déclaration d'un représentant d'un État Membre) ou à partir de documents temporaires élaborés au cours d'une réunion, le cas échéant.

Les modifications de forme et la confirmation des interventions faites par les membres durant la réunion pourraient dans l'idéal être soumises au Président dans un délai de 15 jours. Toutefois, le compte rendu restera susceptible de commentaires formels des membres jusqu'à la réunion suivante de la CE concernée, qui en prendra note, ainsi que des commentaires formulés.

### 3.5.8 Notes de liaison

Des notes de liaison peuvent être élaborées en vue de communiquer des informations importantes ou de demander des renseignements à d'autres groupes de l'UIT ou à des groupes extérieurs à l'UIT. On doit indiquer clairement le groupe d'origine et le groupe de destination, l'objet de la note de liaison et les mesures éventuelles requises. En cas de notes de liaison à destinataires multiples, il est utile d'indiquer, le cas échéant:

i) le groupe destinataire «principal»;

ii) les groupes devant donner suite;

iii) les groupes auxquels le document est envoyé uniquement à titre d'information;

iv) un état indiquant si le groupe destinataire doit donner suite pour une raison ou pour une autre: «pour information», «pour suite à donner» ou «pour suite à donner/pour information, le cas échéant». Si la note de liaison correspond à l'état «pour suite à donner», il faudrait aussi préciser la date à laquelle doit parvenir la réponse du (des) groupe(s) d'études destinataire(s).

Toutes les notes de liaison doivent inclure un ou plusieurs points de contact pour toute discussion informelle.

### 3.5.9 Documents des Commissions d'études de la série 1000

Les documents de cette série sont des Contributions des CE ou des présidents de CE à l'AR. On peut y trouver des projets de Recommandation UIT-R et des projets de Question UIT‑R soumis pour approbation, ainsi que les projets de Résolution UIT‑R nouvelle ou révisée associés aux travaux spécifiques d'une CE.

### 3.5.10 Documents «PLEN»

Les documents de cette série sont tous les documents des Assemblées des radiocommunications autres que les documents des CE de la série 1000. Cette série est utilisée en particulier pour les Contributions des Membres.

Pendant l'AR, les documents de travail ou les documents finals élaborés par les GT ou les commissions devant être examinées en plénière sont également inclus dans la série de documents «PLEN».

### 3.5.11 Documents sur le site SharePoint

Une zone d'échange de documents, appelée «dossiers partagés», a été créée sur un site SharePoint pour chaque groupe. Ces sites sont utilisés pour permettre l'échange de documents de travail entre les participants. Les délégués qui possèdent un compte TIES de l'UIT peuvent transférer ou télécharger tous les fichiers électroniques utilisés pour les débats et l'élaboration de projets de texte pendant les réunions, avant la soumission de ces projets de texte au secrétariat du Bureau pour qu'ils soient établis en tant que documents temporaires officiels.

# 4 Procédures concernant les réunions des commissions d'études

## 4.1 Examen de projets de Recommandation

### 4.1.1 Adoption de projets de Recommandation en réunion de commission d'études

La procédure d'adoption des projets de Recommandation lors d'une réunion de CE est exposée au § A2.6.2.2.2 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1.

### 4.1.2 Adoption de projets de Recommandation par correspondance

La procédure d'adoption par correspondance des projets de Recommandation est exposée au § A2.6.2.2.3 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1. De plus, s'il n'y a pas d'objection de la part d'un État Membre participant à la réunion et si la Recommandation n'est pas incorporée par référence dans le Règlement des radiocommunications, la procédure d'adoption et d'approbation simultanées (PAAS) décrite au § A2.6.2.4 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1 est appliquée (voir également le § 5.1).

### 4.1.3 Décision concernant la procédure d'approbation

Au cours de sa réunion, la CE décide de la procédure à suivre pour rechercher l'approbation de chaque projet de Recommandation conformément au § A2.6.2.3.3 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1.

### 4.1.4 Domaine d'application des Recommandations

Chaque Recommandation proposée pour adoption et/ou pour approbation doit comporter un point intitulé «domaine d'application», qui en précise l'objet. Ce point doit toujours figurer dans le texte de la Recommandation, même après son approbation.

## 4.2 Traitement des Questions par les commissions d'études

### 4.2.1 Lignes directrices applicables aux Questions attribuées aux commissions d'études

Les lignes directrices que doivent utiliser les CE lorsqu'elles examinent les Questions qui leur ont été attribuées figurent dans les § A1.3.1.16 de l'Annexe 1 et A2.5.2.1.2 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1. Ces lignes directrices (§ A1.3.1.16 de l'Annexe 1) permettent de s'assurer:

i) que les Questions relèvent du domaine de compétence de l'UIT‑R (conformément aux numéros 150 à 154 et au numéro 159 de la Convention de l'UIT); et

ii) que les Questions ne font pas double emploi avec les travaux effectués par d'autres entités internationales.

De plus, conformément au § A2.5.2.1.2 de l'Annexe 2 de cette Résolution, les CE sont chargées d'évaluer les projets de nouvelle Question proposés pour adoption par rapport à ces lignes directrices, et de joindre cette évaluation lorsqu'elles soumettent ces projets de Question aux administrations pour approbation.

Pour satisfaire à ces dispositions, chaque projet de nouvelle Question soumis pour approbation doit être précédé d'un texte succinct justifiant l'adoption du projet de Question conformément aux lignes directrices précitées.

Il serait tout à fait approprié que les groupes subordonnés tiennent compte des lignes directrices exposées dans les § A1.3.1.16 de l'Annexe 1 et A2.5.2.1.2 de l'Annexe 2 lorsqu'ils élaborent des projets de nouvelle Question. En outre, il serait utile qu'ils rédigent le texte succinct justifiant l'approbation finale.

### 4.2.2 Adoption, approbation et suppression des Questions

Conformément aux § A1.3.1.2 de l'Annexe 1, A2.5.2.2, A2.5.2.3 et A2.5.3.2 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1, les Questions nouvelles ou révisées, proposées au sein de CE, peuvent être adoptées par une CE et approuvées, soit par une Assemblée des radiocommunications, soit par voie de consultation des États Membres.

## 4.3 Approbation des manuels

Conformément au § A2.8.2 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1, les CE peuvent approuver des manuels. Pour accélérer la procédure, elles ont coutume de déléguer au groupe subordonné qui prépare le manuel le pouvoir d'approuver le texte final, sous réserve de l'accord du président de la CE et du président du groupe subordonné concerné. Dans ce cas, le § A1.3.2.5*bis* de l'Annexe 1 de la Résolution UIT-R 1 ne s'applique pas. Tel est spécifiquement le cas lorsque l'élaboration des éléments du texte est suffisamment avancée.

## 4.4 Procédure applicable aux projets de Résolution, de Décision et de Vœu et aux rapports des commissions d'études

Les dispositions du § A2.3.2.1 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1 s'appliquent à l'adoption des projets de Résolution et les dispositions des § A2.4.2, A2.9.2 et A2.7.2 de l'Annexe 2 à l'approbation des Décisions, des Vœux et des rapports, respectivement.

## 4.5 Rapporteurs chargés de liaison auprès du CCV

Le § A1.3.2.11 de l'Annexe 1 de la Résolution UIT-R 1 décrit comment les CE peuvent désigner un ou des Rapporteur(s) chargé(s) de liaison auprès du CCV.

## 4.6 Mise à jour ou suppression de Recommandations, de rapports et de Questions

Aux termes des § A2.6.2.1.9, A2.6.2.5, A2.6.3, A2.7.2, A2.7.3, A2.5.2.1.6, A2.5.2.4 et A2.5.3 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1, il appartient à chaque CE d'examiner les Recommandations, les rapports et les Questions maintenus et, si elle constate qu'ils ne sont plus nécessaires ou qu'ils sont devenus caduques, d'en proposer la mise à jour ou la suppression. En outre, les § A2.6.2.5.1 et A2.5.2.4.1 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1 encouragent les CE à apporter des mises à jour d'ordre rédactionnel aux Recommandations et aux Questions maintenues. Les modifications d'ordre rédactionnel ne doivent pas être considérées comme des projets de révision des Recommandations ou des Questions tels qu'ils sont décrits aux § A2.6.2.5.2 et A2.5.2.4.2 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT-R 1. Les résultats de ces examens doivent être communiqués à l'AR suivante.

# 5 Approbation des Recommandations

## 5.1 Application de la procédure d'adoption et d'approbation simultanées (PAAS)

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par la CE et, si la Recommandation n'est pas incorporée par référence dans le Règlement des radiocommunications et si le § A2.6.2.2.2.1 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT-R 1 ne s'applique pas, la procédure d'adoption et d'approbation simultanées de projets de Recommandation conformément au § A2.6.2.4 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1 est appliquée (voir le § 4.1.2). Si aucune objection n'est formulée par les États Membres pendant la période de consultation réglementaire, à la fin de cette période, le projet de Recommandation est considéré non seulement comme ayant été adopté, mais aussi comme ayant été approuvé.

## 5.2 Procédure d'approbation des Recommandations

Lorsqu'un projet de Recommandation a été adopté par une CE suivant l'une des deux procédures décrites aux § 4.1.1 et 4.1.2 (mais sans appliquer la procédure PAAS), il existe deux procédures d'approbation de cette Recommandation par les États Membres – l'approbation par consultation et l'approbation pendant une Assemblée des radiocommunications. Ces procédures sont exposées aux § A2.6.2.1.1 et A2.6.2.3 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT‑R 1.

# 6 Coordination et coopération entre les trois Secteurs de l'UIT sur des questions d'intérêt mutuel et liaison et collaboration entre l'UIT-R et d'autres organisations

## 6.1 Coordination et coopération entre les trois Secteurs de l'UIT sur des questions d'intérêt mutuel

La liaison et la collaboration avec le Secteur de la normalisation des télécommunications et le Secteur du développement des télécommunications de l'UIT sont traitées dans la Résolution UIT‑R 75.

## 6.2 Liaison et collaboration avec d'autres organisations

La liaison et la collaboration avec d'autres organisations concernées, en particulier l'ISO, la CEI et le CISPR, sont traitées dans la Résolution UIT‑R 9. Les lignes directrices, élaborées conformément à la Résolution UIT‑R 9, sont disponibles à l'adresse [http://www.itu.int/en/ITU-R/study-groups/Pages/extcoop.aspx](https://www.itu.int/fr/ITU-R/study-groups/Pages/extcoop.aspx).

# 7 Diffusion sur le web et participation interactive à distance

## 7.1 Diffusion sur le web

La diffusion audio sur le web est disponible pour toutes les séances plénières des réunions des CE et des GT qui se tiennent à Genève, pour les utilisateurs inscrits au système TIES. Les participants qui souhaitent uniquement écouter la séance sont invités à utiliser ce service de diffusion sur le web et n'ont pas besoin d'être inscrits à la réunion pour ce faire.

Pour les réunions organisées en dehors de Genève, le service de diffusion sur le web des séances plénières ne sera assuré que si le lieu de la réunion est équipé d'installations appropriées.

## 7.2 Participation interactive à distance

Un service de participation interactive à distance sera assuré dans la mesure du possible pour toutes les séances des CE et des groupes qui leur sont subordonnés sur la plate‑forme Zoom. On trouvera ci-après des indications afin de garantir le bon déroulement des séances:

− Il est demandé aux participants à distance de disposer d'un accès à l'Internet de très bonne qualité ainsi que d'une bonne connexion téléphonique.

− L'utilisation d'un casque d'écoute filaire permet d'éviter tout problème d'écho.

− Il est recommandé aux participants à distance de s'exprimer depuis un endroit calme sans bruit de fond. Les microphones doivent être coupés jusqu'à ce que la parole soit donnée.

− Les participants qui souhaitent prendre la parole lors d'une séance sont encouragés à effectuer les tests audio et de connectivité nécessaires.

# 8 Sous-titrage

Toutes les séances plénières de l'AR et des CE sont tenues avec un sous‑titrage en direct en anglais, dont la transcription est ensuite mise à disposition sur le site web de l'UIT.

# 9 Politique en matière de droits de propriété intellectuelle

La politique de l'UIT‑R en matière de droits de propriété intellectuelle est décrite dans la «Politique commune UIT‑T/UIT‑R/ISO/CEI en matière de brevets», dont il est question au § A2.6.1, Note 2 de l'Annexe 2 de la Résolution UIT-R 1. Les formulaires que les titulaires de brevets doivent utiliser pour soumettre les déclarations de brevet et d'octroi de licence sont accessibles à l'adresse: <http://itu.int/go/ITUpatents>, où l'on trouvera également les Lignes directrices relatives à la mise en œuvre de la politique commune de l'UIT‑T, l'UIT‑R, l'ISO et la CEI en matière de brevets et la base de données en matière de brevets de l'UIT-R.

# 10 Lignes directrices et formulaire relatifs aux droits d'auteur afférents aux logiciels

Les Lignes directrices de l'UIT relatives aux droits d'auteur afférents aux logiciels donnent des indications aux CE concernant l'incorporation de contenus protégés par la législation sur les droits d'auteur dans des Recommandations UIT-R, qui peuvent être consultées à l'adresse: <http://www.itu.int/oth/T0404000004/en>. Les formulaires que les détenteurs de droits d'auteur doivent utiliser pour soumettre les déclarations de droits d'auteur et d'octroi de licence afférentes aux logiciels sont accessibles à l'adresse: <http://www.itu.int/oth/T0404000005/en>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \* Comme indiqué au § A1.4.3 de l'Annexe 1 de la Résolution UIT‑R 1, le Groupe consultatif des radiocommunications adopte ses propres méthodes de travail, conformément au numéro 160G de la Convention. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Pour plus de commodité, l'expression «groupe subordonné» et, plus simplement, le terme «groupe» seront utilisés dans le présent document pour décrire diverses entités: groupes de travail, groupes d'action, etc. [↑](#footnote-ref-2)