

Recommandation A.1

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

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

1 Commissions d'études et autres Groupes

1.1 Fréquence des réunions

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

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

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

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

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

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

1.2 Coordination des travaux

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

1.3 Préparation des études et des réunions

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

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

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

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

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

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

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

1.4 Conduite des réunions

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

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

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

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

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

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

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

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

QUESTIONS: 45/15, 3/4, 8/UIT-R CE 11

ORIGINE: CE 15 de l'UIT-T, Groupe du Rapporteur pour la Q.45/15 (Londres, 2-6 octobre 1997)

TITRE: Enregistrement d'identificateur d'objet – Réponse à la note de liaison adressée par le GT 5/4 (Genève, 5-9 février 1997)

NOTE DE LIAISON

DESTINATION: UIT-T CE 4 – GT 5/4, UIT-R CE 11, ISO/CEI JTC 1/SC 6

APPROBATION: Décidée à la réunion du Groupe du Rapporteur

POUR: GT 5/4 – suite à donner; autres, pour information

DÉLAI: Délai pour la réponse fixé au 22 janvier 1998

CONTACT: John Jones, Rapporteur pour la Q.45/15 Tél.: +1 576 980 9987
 ABC Company Télécopie: +1 576 980 9956
 Ville X, CA, États-Unis Courrier électronique: jj@abcco.com

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

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

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

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

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

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

Le rapport doit se composer de deux parties:

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

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

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

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

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

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

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

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

2 Gestion des Commissions d'études

2.1 Structure et répartition des travaux des Commissions d'études

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

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

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

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

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

2.2 Groupes mixtes de coordination

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Rôle des Rapporteurs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3.6 Chaque Rapporteur est chargé:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Appendice I

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

Présentation du programme de travail proposé par le Rapporteur

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

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

Appendice II

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

Présentation du Rapport d'activité soumis par le Rapporteur

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

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

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

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

3 Soumission et traitement des contributions

3.1 Soumission des contributions

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

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

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

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

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

3.2 Traitement des contributions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Documents temporaires

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

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

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

3.3.4 Des documents temporaires peuvent être publiés pendant la réunion.

3.4 Accès électronique

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