

## Recommandation A.2

### PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS RELATIVES À L'ÉTUDE DES QUESTIONS CONFIEES À L'UIT-T

(Malaga-Torremolinos, 1984; Melbourne, 1988; Helsinki, 1993; Genève, 1996)

**1** Pour la présentation des contributions relatives à l'étude des Questions confiées à l'UIT-T, les directives générales ci-après devraient être appliquées:

- a) les contributions doivent être rédigées d'une façon succincte, en évitant les détails, tableaux, statistiques inutiles parce que n'apportant pas de contribution directe à l'étude d'une Question. La rédaction doit être claire et faite en vue d'une compréhension universelle, c'est-à-dire aussi codifiée que possible, avec utilisation de la terminologie internationale, évitant les termes appartenant à un jargon technique national. Si une contribution traite de plusieurs Questions, les Questions devraient être séparées de façon que le texte relatif à une Question débute en belle page (et non au verso d'une feuille);
- b) une contribution ne devrait pas excéder en principe les 2500 mots (cinq pages) ni comporter plus de trois pages de figures (soit, au total, huit pages). La contribution sera accompagnée d'un résumé de 150 à 200 mots au plus qui rendra compte, de façon succincte, de l'objectif et du contenu technique de la contribution. Chaque fois que cela est possible, il convient d'utiliser un paragraphe intitulé "principes" (ou "discussion") pour le texte principal dans lequel seront énoncées les principales justifications des propositions ou conclusions faites dans la contribution. La contribution devrait s'achever par une proposition ou, si cela n'est pas possible, par une conclusion (les deux si nécessaire). Pour les propositions évidentes, on peut omettre la partie concernant les principes. Les directives ci-dessus ne s'appliquent ni aux projets de Recommandations, ni aux contributions des Rapporteurs;
- c) en vue de gagner du temps et d'épargner des efforts inutiles, les contributions, élaborées sur traitement de texte, pourront être soumises par messagerie électronique ou à l'aide du protocole de transfert de fichiers (FTP);
- d) les documents d'un intérêt purement académique qui ne sont pas en relation directe avec les Questions étudiées ne doivent pas être soumis;
- e) les articles publiés dans la presse technique, ou en passe de l'être, ne doivent pas être soumis à l'UIT-T, sauf s'ils ont un rapport direct avec les Questions à l'étude;
- f) les passages à caractère commercial contenus dans une contribution pourront être éliminés par le Directeur du TSB avec l'accord du Président; l'auteur de la contribution sera avisé des coupures ainsi pratiquées.

On trouvera à l'Appendice I des directives détaillées pour la rédaction des contributions. La Recommandation A.3 indique de manière détaillée la présentation des textes de l'UIT-T.

**2** Les contributions rédigées dans une ou plusieurs des langues officielles de l'Union devront parvenir au TSB en trois exemplaires sur papier, accompagnés de préférence d'un exemplaire en version électronique, des exemplaires supplémentaires devant être adressés directement par les auteurs au Président et aux Vice-Présidents des Commissions d'études ainsi qu'aux Présidents des Groupes de travail et Rapporteurs intéressés.

Il est recommandé d'envoyer au TSB une traduction de la contribution dans une autre langue de travail.

Pour une contribution tardive, il est recommandé d'envoyer si possible au TSB avec la contribution, la traduction du résumé dans au moins une autre langue de travail.

**3** Les contributions devront être rédigées sur papier de format A4 très blanc, en caractères bien noirs. Si le papier est d'un autre format, le texte sur chaque feuille ne devra pas déborder le cadre du format A4. La présentation de la première page respectera la présentation unifiée des contributions de l'UIT-T. Dans le cas où des textes de l'UIT-T existants et déjà traduits auraient été utilisés dans certaines parties des contributions, un exemplaire des contributions mentionnant la référence précise des passages sources devra également être envoyé au TSB. Si des figures de l'UIT-T sont reprises dans les contributions, le numéro de référence de l'UIT-T ne doit pas être effacé même si la figure a été modifiée.

**4** Les contributions normales destinées à être étudiées lors d'une réunion d'une Commission d'études ou d'un Groupe de travail doivent parvenir au TSB deux mois au moins avant la date fixée pour l'ouverture de cette réunion. Les contributions tardives doivent parvenir au TSB sept jours ouvrables au moins avant cette réunion.

## **Appendice I**

### **Directives détaillées concernant l'élaboration de contributions sur l'étude des Questions de l'UIT-T**

(Ces directives seront mises à jour par le TSB chaque fois que cela s'avérera nécessaire.  
Toute mise à jour sera publiée dans une circulaire du TSB)

Les directives du présent appendice complètent les directives générales énoncées dans la Recommandation A.2. Afin de permettre au lecteur de s'y référer plus facilement, elles sont classées par rubrique relevant de deux catégories principales, l'une portant sur le contenu de la contribution et l'autre sur les mécanismes de présentation.

#### **I.1 Contenu de la contribution**

Une contribution doit être claire, concise et suffisamment détaillée par elle-même. Elle doit commencer par l'en-tête et le résumé qui constituent deux sections indépendantes. Le texte principal de la contribution doit contenir deux sections: principes (ou discussion) et proposition (ou conclusion). Le cas échéant, les sections supplémentaires (par exemple, les annexes) doivent figurer après le texte principal. Les directives concernant la structure du texte principal ne s'appliquent ni aux projets de Recommandations, ni aux textes présentés par les Rapporteurs.

##### **I.1.1 *En-tête* – L'en-tête d'une contribution doit indiquer:**

- la langue dans laquelle la contribution a été rédigée;
- le (ou les) numéros de Questions de la Commission d'études sur lesquelles porte la contribution;
- la date de la contribution;
- le nom de la Commission d'études à laquelle cette contribution doit être soumise;
- l'origine de la contribution: pays et/ou organisation d'origine et, en note de bas de page, le nom de l'auteur ou du point de contact, son adresse et ses numéros de téléphone, de télécopie et de messagerie électronique;
- le titre de la contribution.

On trouvera à la Figure I.1/A.2 le format qu'il est recommandé d'appliquer.

	UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS  <b>SECTEUR DE LA NORMALISATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS (UIT-T)</b>  PÉRIODE D'ÉTUDES 1997 - 2000	<b>COM 12-97-F</b> <b>Avril 1997</b> <b>Original: anglais</b>
Question: 2/12		
<b>COMMISSION D'ÉTUDES 12 – CONTRIBUTION 97</b>		
ORIGINE*: WABATA TELECOM		
TITRE: CONSIDÉRATIONS RELATIVES À L'ÉCHO PROVOQUÉ PAR L'AFFAIBLISSEMENT DE TRAJET ACOUSTIQUE DANS UN POSTE TÉLÉPHONIQUE		
_____		
* <b>Contact:</b>	Jonathan Smith 1 Dogwood Circle Redfoot, Alberta Canada T6R 5W2	Tél. : +1 403 123 4567 Télécopie: +1 403 123 4444 Courrier électronique: <a href="mailto:jsmith@wabacom.ca">jsmith@wabacom.ca</a>

**Figure I.1/A.2**

**I.1.2** *Résumé* – Le résumé doit donner un aperçu clair et concis du but à atteindre (par exemple, proposition de nouvelle Recommandation) et du contenu de la contribution (propositions et/ou conclusions). En outre, ce résumé doit permettre aux lecteurs éventuels de déterminer rapidement si la contribution contient des informations qui les intéressent et, souvent, à quel(s) Groupe(s) de travail en revient l'étude. C'est là une partie très importante du document, qui doit normalement être préparée une fois les autres sections rédigées. Ce résumé ne doit pas dépasser 150 à 200 mots. Il doit pouvoir être compris des autres Commissions d'études et pas seulement des lecteurs auxquels la contribution est destinée.

**I.1.3** *Principes (discussion)* – Cette section doit contenir l'examen, les motifs et la justification des propositions ou des conclusions. Elle sert à développer le thème de la contribution, en décrivant les méthodes utilisées, les observations ou les résultats, ainsi qu'à en commenter la signification.

**I.1.4** *Proposition (conclusion)* – Le texte principal doit se terminer par une conclusion qui, chaque fois que cela est possible, doit prendre la forme d'une proposition concrète indiquant la tendance à donner à la contribution. Il serait utile de faire une distinction entre "Proposition" et "Conclusion" de

façon que leur application respective puisse être normalisée. La rubrique "Proposition" doit être utilisée lorsque la section contient des suggestions présentées pour approbation (telles que des solutions, des plans ou des modifications que le pays ou l'organisation d'où provient la contribution souhaite voir adopter) et lorsque des décisions ou des mesures sont à prendre. La rubrique "Conclusion" doit être utilisée lorsque son contenu contient uniquement des informations, telles que le résumé d'observations; et qu'aucune décision n'est attendue quant à la ligne d'action à adopter. S'il existe, dans une même contribution, des propositions et des conclusions, les propositions doivent venir à la suite des conclusions.

**I.1.5 Sections supplémentaires** – Les renseignements justificatifs ou plus détaillés qui pourraient interrompre le cours des idées dans le texte principal doivent être placés dans les sections contenant les annexes, les appendices, les références et les suppléments. On pourrait peut-être utiliser un trait plein pour séparer ces sections du texte principal. La Recommandation A.3 explique la différence entre annexes et appendices.

## **I.2 Mécanismes de présentation**

**I.2.1 Numérotation des sections** – La contribution doit être structurée de façon logique et, lorsque la clarté et la logique l'exigent, de façon hiérarchique, par des sections et des sous-sections bien distinctes qui permettent de présenter les différents degrés de détail. Les différentes sections et sous-sections du texte principal doivent être désignées par un numéro décimal, le plus proche possible du système de numérotation hiérarchique recommandé pour les textes de l'UIT-T (voir la Recommandation A.3); par exemple, 1.1, 1.2.3. Pour la numérotation des sections supplémentaires, on aura par exemple A.1.1 de l'Annexe A et VI.3.4 de l'Appendice VI.

**I.2.2 Numérotation des pages** – La page de titre ne doit pas être numérotée. Toutes les pages qui suivent, y compris celles qui contiennent les tableaux, les annexes, les appendices ou les suppléments, doivent être numérotées de façon consécutive, en partant de la page 2. Les numéros de pages doivent normalement être centrés en haut de la page. Chaque page doit indiquer le numéro du document (si on le connaît), juste au-dessous du numéro de la page. Il est utile d'indiquer le nombre total de pages constituant le document, à côté du numéro de la page, par exemple 2/10.

**I.2.3 Figures et schémas** – Afin de faciliter la reproduction dans les différentes langues, les figures ne doivent contenir aucun texte explicatif ni référence, à l'exception des abréviations normalisées. Les éléments textuels doivent être donnés séparément.

**I.2.4 Formules** – Les formules mathématiques ne doivent être présentées que dans un but explicatif. Il faut éviter de fournir des détails sur la façon dont elles ont été dérivées.

**I.2.5 Citations** – Il est préférable de recourir à un renvoi simple au numéro d'un document ou d'un paragraphe d'un texte existant ou à une phrase clé plutôt qu'à de longues citations. Les renseignements contenus dans d'autres documents de l'UIT-T ne doivent pas être reproduits ni cités en détail. Des extraits ou de brefs résumés peuvent être inclus dans la contribution lorsque l'on sait que les membres de la Commission d'études de l'UIT-T n'ont pas facilement accès à cette information.

**I.2.6 Références** – Les renvois à d'autres contributions ou Recommandations de l'UIT-T doivent indiquer le numéro officiel du document, par exemple COM 14-10. Si la contribution en question appartient à une période d'études précédente, il convient de le signaler également.

Ne peuvent être citées en référence que les publications ou les normes de l'UIT et de l'ISO/CEI. D'autres publications peuvent être citées en référence dans une bibliographie. Dans certains cas exceptionnels, un exemplaire de l'article doit être fourni avec la contribution.

(Pour de plus amples renseignements concernant les références et les bibliographies, voir 2.9 de l'Appendice I de la Recommandation A.3.)

**I.2.7 Révision des textes existants** – Si une contribution propose des modifications à un texte existant, par exemple à un projet de Recommandation, les parties de texte à modifier doivent être clairement séparées des parties de la contribution accompagnant ces propositions. Les indications nécessaires seront fournies pour identifier toute modification proposée par rapport à la version précédente du même texte.

Ces modifications pourraient être indiquées, par exemple, par biffage, par double soulignement ou par des barres verticales (|) dans la marge.

**I.2.8 Contributions électroniques** – L'UIT encourage la présentation des documents en version électronique. Des directives à ce sujet sont reproduites dans la circulaire TSB 158 mise à jour dont l'annexe est jointe à la présente Recommandation comme Appendice II.

## **Appendice II**

### **Guide relatif à la soumission électronique des documents**

Dans le paragraphe II.1, le présent appendice décrit la nouvelle méthode de soumission électronique des documents utilisant les "boîtes à lettres collectives" FTP. Dans le paragraphe II.2, il reproduit des informations sur la présentation électronique des documents par messagerie électronique et sur disquette. Les renseignements qui doivent accompagner les documents ainsi soumis, les formats normalisés de fichiers et les possibilités de conversion, ainsi que d'autres informations, figurent dans le paragraphe II.3.

#### **II.1 Soumission par protocole FTP**

##### **II.1.1 Introduction**

Les participants aux activités de l'UIT-T peuvent maintenant soumettre leurs documents sur support électronique à l'aide du protocole de transfert de fichiers (FTP), moyen de transmission recommandé comme étant le plus efficace pour la présentation électronique des documents car plus rapide et plus fiable pour le transfert de gros fichiers, et qui en outre, n'exige aucun codage de fichier, ce qui simplifie les opérations aussi bien pour l'expéditeur que pour le TSB.

## II.1.2 Présentation par protocole de transfert de fichiers (FTP)

Des "boîtes à lettres collectives" FTP spéciales ont été créées sur le serveur FTP de l'UIT pour recevoir les documents destinés aux Commissions d'études et aux autres groupes (GCNT, GCI, GMC) de l'UIT-T. Les documents doivent être placés dans la "boîte à lettres collective" concernée. Ces "boîtes à lettres collectives" FTP sont les suivantes:

Commission d'études/GCNT	"boîte à lettres collective" FTP
2	/u/itu-t/edh/sg2
3	/u/itu-t/edh/sg3
4	/u/itu-t/edh/sg4
5	/u/itu-t/edh/sg5
6	/u/itu-t/edh/sg6
7	/u/itu-t/edh/sg7
8	/u/itu-t/edh/sg8
9	/u/itu-t/edh/sg9
10	/u/itu-t/edh/sg10
11	/u/itu-t/edh/sg11
12	/u/itu-t/edh/sg12
13	/u/itu-t/edh/sg13
15	/u/itu-t/edh/sg15
16	/u/itu-t/edh/sg16
GCNT	/u/itu-t/edh/tsag

NOTE – Les documents adressés aux GCI et aux GMC doivent être placés dans la "boîte à lettres collective" FTP de la Commission d'études directrice.

Une fois le document envoyé à la "boîte à lettres collective" FTP, il faut aussi envoyer par messagerie électronique les renseignements supplémentaires nécessaires (voir II.3.1) à la section EDH du TSB (adresse électronique: Internet: tsbedh@itu.int; X.400: S=tsbedh; A=400net; P=itu; C=ch; TIES e-mail: tsbedh).

Il est à noter que, pour des raisons de sécurité, une fois qu'un document a été envoyé à la "boîte à lettres collective" FTP, seul le personnel autorisé du TSB y a accès.

## II.1.3 Instructions – Comment envoyer des documents en utilisant le client FTP UIT via TIES

NOTE – Si vous utilisez votre propre client FTP, vous devez suivre les instructions à partir du point (4) du II.1.3.1 ci-dessous.

### II.1.3.1 Comment vous relier au serveur FTP UIT et charger le fichier à soumettre sur votre répertoire privé

(1) Se connecter à TIES en indiquant vos nom et mot de passe:

**"Welcome to ITU TIES"**

**Login :**

**Password :**

puis charger le fichier que vous souhaitez présenter depuis votre PC sur votre répertoire privé TIES:

(2) Dans le menu principal de TIES, sélectionner l'option de menu:

**15 – Email, private directory, Telnet, FTP, ALL-IN-1, ...**

(messagerie électronique, répertoire personnel, Telnet, FTP, ALL-IN-1 ...)

puis

**4 – Upload file to private directory (charger le fichier sur votre répertoire personnel)**

--> choose file transfer protocol (par exemple 5 – Kermit)

(choisir le protocole de transfert de fichiers)

--> choose ASCII or Binary transmission mode

(choisir le mode de transmission ASCII ou binaire)

(tous les documents ayant subi un traitement de texte utilisent le mode binaire)

--> enter filename to upload: par exemple myfile.doc <retour>

(taper le nom du fichier pour charger:)

Le fichier est alors chargé.

(3) Dans le menu TIES, sélectionner l'option de menu:

**8 – FTP – File Transfer Protocol (protocole de transfert de fichiers)**

(4) L'invite ftp> sera affichée :

A l'affichage de l'invite ftp>, taper (attention aux majuscules et aux minuscules) "open ftp.itu.int"

c'est-à-dire **ftp> open ftp.itu.int** <retour>

(5) La mention suivante apparaîtra à l'écran:

**"Welcome to ITU TIES FTP Server"**

(6) Vous devrez taper à nouveau votre nom d'utilisateur TIES et le mot de passe (attention aux majuscules et aux minuscules) pour vous brancher sur le serveur ITU FTP:

**Name :**

**Password :**

Vous êtes désormais branché sur le serveur ITU FTP et l'invite ftp> s'affiche à nouveau. Vous pouvez alors avoir accès aux "boîtes à lettres collective FTP".

### II.1.3.2 Comment accéder aux boîtes à lettres collectives FTP après s'être connecté au serveur ITU FTP

7) Après l'invite **ftp>**, taper (attention aux majuscules et aux minuscules) ce qui suit:

---

**ftp> cd/u/itu-t/edh/sg2**                      **<retour>**                      (boîte à lettres collective de la  
Commission d'études)

---

Vous pouvez maintenant envoyer (**put**) des documents vers une "boîte à lettres collective" FTP comme illustré dans les exemples ci-dessous:

### II.1.3.3 Comment envoyer (**put**) un document à une "boîte à lettres collective" FTP

Exemple 1: comment **envoyer** un document appelé **myfile.doc** à la boîte à lettres collective FTP /u/itu-t/edh/sg2

**ftp> put myfile.doc**                      **<retour>**                      (le fichier **myfile.doc** est copié  
dans la boîte à lettres collective  
FTP /u/itu-t/edh/sg2)

Exemple 2: comment envoyer (**put**) un document appelé **myfile.doc** à la boîte à lettres collective FTP /u/itu-t/edh/sg2 et le **rebaptiser** **newfile.doc**:

**ftp > put myfile.doc newfile.doc**                      **<retour>**                      (le fichier **myfile.doc** est copié en  
tant que **newfile.doc** dans la boîte  
à lettres collective FTP /u/itu-  
t/edh/sg2)

NOTE – Il convient de noter que le **numéro** des options de menu de TIES indiqué ci-dessus pourra être modifié par la suite, mais que les options proprement dites resteront les mêmes.

II.1.3.4 Quelques commandes FTP utiles sont énumérées ci-dessous. Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous référer au Guide de l'utilisateur agréé de TIES.

Après l'invite **ftp>** taper:

**ftp> dir**                                      (pour visionner les répertoires)  
**ftp> cd (nom de répertoire)**                      (pour changer de répertoire)  
**ftp> cd ..**                                      (pour remonter d'un cran)  
**ftp> cd ~**                                      (pour revenir au répertoire personnel de l'utilisateur)  
**ftp> pwd**                                      (pour indiquer dans quel répertoire vous vous trouvez)  
**ftp> put myfile.doc**                      (pour envoyer un document portant le nom **myfile.doc**)  
**ftp> bye**                                      (pour sortir du serveur **ftp**)

## II.2 Soumission électronique de documents par messagerie électronique ou sur disquette

II.2.1 Les documents présentés par messagerie électronique ou sur disquette doivent être envoyés à l'adresse suivante:

Bureau de la normalisation  
des télécommunications

Adresse Internet: [tsbedh@itu.int](mailto:tsbedh@itu.int)  
X.400: S=tsbedh; A=400 net; P=itu; C=ch

Section EDH du TSB  
UIT  
Place des Nations  
1211 Genève 20  
Suisse

Courrier électronique TIES: tsbedh  
Téléphone: +41 22 730 5857/5859  
Télécopie: +41 22 730 5853

## **II.2.2 Soumission par messagerie électronique**

Les documents présentés par messagerie X.400 doivent être joints en tant que fichiers "binaires". Les documents présentés par Internet doivent être, soit à codage uu, soit convertis en RTF, puisqu'il n'est pas possible d'envoyer de fichier binaire sur Internet.

## **II.2.3 Soumission sur disquette**

Formats de disquette acceptés:

IBM et compatibles:

- disquette 3 ½" (720 K ou 1,4 MB).

Disquettes Apple Macintosh formatées.

## **II.3 Informations requises, formats normalisés des fichiers, possibilité de conversion et autres informations**

### **II.3.1 Informations requises**

Quelle que soit la méthode de présentation électronique utilisée (sur le réseau ou sur disquette), le document soumis doit être accompagné d'informations complémentaires pour pouvoir être dûment traité par le TSB. Ces informations sont les suivantes:

#### **II.3.1.1 Informations générales**

Expéditeur:	nom complet, administration/organisation, titre, numéros de téléphone et de télécopie et adresse de messagerie électronique
Auteur <sup>1</sup> :	nom complet, titre, numéros de téléphone et de télécopie et adresse de messagerie électronique (si elle est différente de celle de l'expéditeur)
Approbation:	mention indiquant si le document a été approuvé par l'administration nationale des télécommunications compétente (s'il y a lieu)
CE/GT/...:	indique la Commission d'études ou le Groupe de travail ou tout autre Groupe auquel le document est destiné
Date de la réunion:	doit être indiquée si le document est soumis en vue d'une réunion précise

#### **II.3.1.2 Attributs du document ou du fichier**

Titre du document:	indiquer le titre du document
Projet de Recommandation et version de la Recommandation:	si le document reproduit un projet de Recommandation, indiquer le numéro de la Recommandation et sa version ou la date de la version

---

<sup>1</sup> Lorsque l'envoi comporte des documents préparés par plusieurs auteurs, cette information n'est pas nécessaire.

Nombre de figures:	si les figures sont insérées dans le document, il est utile de connaître le nombre exact de figures dans le document pour déterminer si ce dernier est complet
Nom du/des fichier(s) et taille (en octets):	indiquer le nom du/des fichiers présentés et leur taille en octets
Environnement du système:	indiquer la plate-forme ou l'environnement dans lesquels le document a été créé, par exemple DOS, Macintosh, etc.
Traitement de texte et version:	indiquer le traitement de texte et la version utilisés pour préparer le document, par exemple WinWord 2.0, MacWord 5.1a, etc.
Logiciel graphique et version:	indiquer le logiciel graphique utilisé pour créer les figures, par exemple Designer 3.1, MacDraw Pro 1.5, etc.  Il n'est pas nécessaire de faire figurer ces renseignements si les figures sont insérées dans le document et ne sont pas envoyées séparément
Format de codage (s'il y a lieu):	par exemple RTF, codage uu, connexion binaire, BinHex 4.0
Méthode de compression utilisée (s'il y a lieu):	par exemple PKZIP, LHA, s.e.a. (self extracting archive)
Autres:	indiquer tout autre renseignement intéressant ou toute instruction précise pouvant aider au traitement du fichier

NOTE 1 – Veuillez signaler la fin du document par le symbole \*\*\*\*\*.

NOTE 2 – Les attributs communs à plusieurs documents présentés en bloc (par exemple, rédigés sur le même traitement de texte et utilisant la même version) ne doivent être indiqués qu'une fois.

**II.3.1.3** Les États Membres et Membres du Secteur de l'UIT-T trouveront sur ITUDOC un **formulaire** (en formats WinWord 7 et ASCII) contenant les informations nécessaires et à l'aide duquel ils peuvent présenter les documents. Ce formulaire, intitulé "Document submission form" (formulaire de présentation des documents) se trouve dans les gabarits ("Templates") de groupe sous le groupe principal UIT-T (chemin: itu-t/template). Deux formulaires figurent à la fin du présent appendice en II.3.8.

**II.3.1.4** Comme indiqué en II.1.2, lorsque les documents sont soumis à l'aide des "*boîtes à lettres collectives*" FTP, il faut le signaler par messagerie électronique à la section EDH du TSB (Internet: tsbedh@itu.int; X.400: S=tsbedh; A=400net; P=itu; C=ch; TIES e-mail: tsbedh).

Lorsque les documents sont soumis par *messagerie électronique*, les informations requises doivent figurer sur les mémos de couverture auxquels les documents sont joints.

Lorsqu'un document est présenté *sur disquette*, si la disquette n'est pas accompagnée d'un message imprimé donnant les informations requises, ces informations doivent figurer dans un fichier texte portant le nom unique "tsb-info.txt" sur la même disquette (ou sur la première d'une série de disquettes).

### II.3.2 Notification de réception

La section EDH du TSB envoie à l'expéditeur une notification de réception dès que le document a été traité et qu'elle a réussi à le convertir (s'il y a lieu).

### II.3.3 Modèles

Les gabarits Word for Windows 7 (fichiers .DOT) des Recommandations, des contributions/rapports et des contributions tardives de l'UIT-T sont disponibles sur ITUDOC dans le groupe de modèles "Templates", sous le groupe principal UIT-T (chemin: itu-t/template). Pour faciliter le traitement électronique des documents à l'UIT, il est recommandé de présenter les documents conformément aux instructions et aux styles intégrés dans les gabarits.

### II.3.4 Formats normalisés et possibilités de conversion

Les fichiers soumis sur support électronique doivent être présentés dans certains formats (formats habituels de l'UIT ou formats qu'il est possible de convertir). Les formats utilisés sont décrits ci-après.

#### II.3.4.1 Traitements de texte standards

L'UIT utilise habituellement Word for Windows (version 7) comme traitement de texte standard. Le TSB dispose de filtres de conversion courants pour les traitements de texte suivants, énumérés par ordre de préférence.

Compatible IBM PC:	
Word for Windows	versions 1.1 – 6.0a
Rich Text Format	
Word for DOS	par la version 5.0
WordPerfect	versions 5.0, 5.1
Windows Write	par la version 3.1
Text (PC-8)	jeu de caractères pour IBM PC
Text (ASCII)	
RFT-DCA	
Apple Macintosh:	
MacWord	versions 4.0, 5.0, 5.1a
MacWrite, MacWrite II	version 1.x
RTF	

Les filtres de conversion suivants sont disponibles à l'UIT:

Compatible IBM PC:	
WordStar	(versions 3.3, 3.45, 4.0, 5.0)
Apple Macintosh:	
WordPerfect	(versions 4.2, 5.0, 5.1, Mac1, Mac2)

## Note importante

Bien qu'il soit possible de traiter et d'imprimer les documents en format ASCII (fichiers.TXT) et Postscript, il est recommandé d'utiliser, pour les envoyer, le traitement de texte original dans lequel ils ont été créés. Les documents de type ASCII sont longs à traiter du fait que la conversion en fait disparaître les attributs spécifiques (par exemple, gras, italiques, tabulations, etc.). Par ailleurs, lorsque les fichiers ASCII contiennent des tableaux ou des décalages d'alinéa, il est difficile d'établir avec exactitude le format du tableau ou du paragraphe. En ce qui concerne les fichiers Postscript, ils peuvent être imprimés mais ne peuvent être édités. Il est donc plus pratique de disposer du fichier électronique retraitable de manière à pouvoir éditer ultérieurement le document, si besoin est.

### II.3.4.2 Normes graphiques

L'UIT utilise habituellement le logiciel graphique Designer 6.0 (.drw). Toutefois, on peut également utiliser les logiciels graphiques énumérés ci-après par ordre de préférence pour préparer des graphiques qui peuvent être importés dans les textes Word for Windows 7 et édités à l'aide de Designer 6.0.

- Compatible IBM PC:
  - Windows Metafile (.wmf)
  - Tagged Image Format (.tif)
  - PC Paintbrush (.pcx)
  - Windows Bitmaps (.bmp)
  - Computer Graphics Metafile (.cgm)
- Macintosh:
  - Macintosh PICT (.pct)
  - MacDraw Pro 1.1

### II.3.5 Méthodes de codage binaire acceptées

- Compatible IBM PC:
  - uuencode<sup>2</sup>
  - MIME
  - xxencode
- Macintosh:
  - Apple Single
  - BinHex 4.0
  - btoa/atob
  - Mac Binary encoder
  - UuCode Translator version 3.0

### II.3.6 Méthodes de compression acceptées

Il est à noter que la compression est recommandée pour les fichiers importants, par exemple d'un volume supérieur à 2 Mb.

---

<sup>2</sup> Le programme utilitaire uuencode de MS-DOS est disponible sur ITUDOC dans le groupe "Tools" sous le groupe principal UIT-T (chemin: itu-t/tools).

- Compatible IBM PC:
  - PKZIP/PKUNZIP
  - LHA
  - LZH
  - ARJ
  - PKARC/PKXARC
- Macintosh:
  - Stuff/unstuff
  - Compress/Expand
  - Self extracting archive
  - deArc Translator 3.0
  - CPT (Compact Pro Translator) extract version 3.0.6
  - UnPack

### **II.3.7 Renseignements utiles**

**II.3.7.1** Il est préférable d'utiliser des polices de caractère normalisées, par exemple Arial ou Times New Roman.

**II.3.7.2** Si, dans un document, les figures contiennent du texte imprimé à l'italienne, le "lien" ne doit pas être rompu, puisque certains logiciels d'édition graphique (par exemple, MS-Draw) ne peuvent éditer de texte en format à l'italienne.

**II.3.7.3** Si la version du traitement de texte utilisé n'est ni anglaise, ni américaine, veuillez l'indiquer. Il se peut que certains champs ne soient pas imprimés correctement du fait de différences entre les versions d'un pays à l'autre.

Si la version du traitement de texte utilisé n'est pas une version latine (par exemple, s'il s'agit d'une version japonaise), il est impératif de convertir le document en format RTF (Rich Text Format) avant de l'envoyer.

## II.3.8 Formulaires de soumission de documents – Exemples

### II.3.8.1 Exemple 1: soumission par messagerie électronique

Destinataire:	tsbedh@itu.int		
Expéditeur:	Peter Anders, Telstra OTC, Australie	Tél.:	+61 2 723 1498
		Télécopie:	+61 2 938 2172
		Courrier électronique:	p_anders@ccdn.otc.com.au
Auteur:	Jeff Corris	Tél.:	+61 2 883 2122
		Télécopie:	+61 2 876 0323
		Courrier électronique:	jcorris@ccdn.otc.com.au

Les trois contributions ci-jointes sont présentées pour examen à la prochaine réunion de la CE 1 (5-10 septembre 1995). Ces contributions ont été vérifiées par les autorités australiennes compétentes.

Les trois contributions ont été rédigées en Winword 2.0 (DOS) avec codage UU.

- 1) Directives relatives à l'harmonisation des services du Bureau  
GUIDANCE.DOC 32 678 octets  
\*contient 3 figures intégrées
- 2) Principes généraux et observations relatives à la proposition "E.N"  
GENPRIN.DOC 56 908 octets  
FIG\_A1.DRW 24 733 octets (Designer 3.1)
- 3) Projet d'adjonction au projet de nouvelle Recommandation F.82  
ADD\_F82.DOC 72 188 octets

Autres: contribution #2: veuillez insérer la Figure Designer 3.1 en tant que Figure A.1 dans le fichier GENPRIN.DOC (page 13).

### II.3.8.2 Exemple 2: soumission par FTP

Destinataire:	tsbedh@itu.int		
Expéditeur:	Martin Hilton Rapporteur pour la Question 10/1	Tél.:	+61 2 723 1234
		Télécopie:	+61 2 723 1235
		Courrier électronique:	m_hilton@mcs.com

Le texte du projet de Recommandation F.xxx comprend les modifications adoptées à la dernière réunion de la CE 1 (mai 1995). Le fichier a été placé dans la boîte à lettres collective FTP de la CE 1.

Le document a été préparé sur Winword 2.0 (DOS) et a été compressé avec PKZIP version 2.04c.

Projet de Recommandation F.XXX (version: 2 – mai 1995)  
FXXX.ZIP 89 102 octets (compressé)  
FXXX.DOC 569 788 octets (non compressé)  
\*contient 12 figures intégrées