



UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

UIT-T

SECTEUR DE LA NORMALISATION
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS
DE L'UIT

A.9

(11/2003)

SÉRIE A: ORGANISATION DU TRAVAIL DE L'UIT-T

**Méthodes de travail pour la Commission
d'études spéciale sur les IMT-2000 et les
systèmes ultérieurs**

Recommandation UIT-T A.9

Recommandation UIT-T A.9

Méthodes de travail pour la Commission d'études spéciale sur les IMT-2000 et les systèmes ultérieurs

Résumé

La présente Recommandation définit les méthodes de travail propres à la Commission d'études spéciale sur les IMT-2000 et les systèmes ultérieurs, qui sont des modifications ou des améliorations des méthodes de travail applicables à toutes les commissions d'études, y compris à la Commission d'études spéciale. Ces modifications et améliorations comprennent la présentation régulière de rapports au GCNT, des exigences plus spécifiques en matière de soutien aux Questions, et la réduction des procédures d'organisation des réunions traditionnelles. Un des paragraphes contient des méthodes détaillées d'organisation et de conduite des réunions électroniques, et deux appendices traitent des aspects pratiques de l'optimisation de la préparation et de l'échange des documents pour les réunions électroniques.

Source

La Recommandation A.9 de l'UIT-T a été approuvée le 14 novembre 2003 par le GCNT (2001-2004) selon la procédure définie dans la Résolution 1 de l'AMNT.

AVANT-PROPOS

L'UIT (Union internationale des télécommunications) est une institution spécialisée des Nations Unies dans le domaine des télécommunications. L'UIT-T (Secteur de la normalisation des télécommunications) est un organe permanent de l'UIT. Il est chargé de l'étude des questions techniques, d'exploitation et de tarification, et émet à ce sujet des Recommandations en vue de la normalisation des télécommunications à l'échelle mondiale.

L'Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications (AMNT), qui se réunit tous les quatre ans, détermine les thèmes d'étude à traiter par les Commissions d'études de l'UIT-T, lesquelles élaborent en retour des Recommandations sur ces thèmes.

L'approbation des Recommandations par les Membres de l'UIT-T s'effectue selon la procédure définie dans la Résolution 1 de l'AMNT.

Dans certains secteurs des technologies de l'information qui correspondent à la sphère de compétence de l'UIT-T, les normes nécessaires se préparent en collaboration avec l'ISO et la CEI.

NOTE

Dans la présente Recommandation, l'expression "Administration" est utilisée pour désigner de façon abrégée aussi bien une administration de télécommunications qu'une exploitation reconnue.

Le respect de cette Recommandation se fait à titre volontaire. Cependant, il se peut que la Recommandation contienne certaines dispositions obligatoires (pour assurer, par exemple, l'interopérabilité et l'applicabilité) et considère que la Recommandation est respectée lorsque toutes ces dispositions sont observées. Le futur d'obligation et les autres moyens d'expression de l'obligation comme le verbe "devoir" ainsi que leurs formes négatives servent à énoncer des prescriptions. L'utilisation de ces formes ne signifie pas qu'il est obligatoire de respecter la Recommandation.

DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'UIT attire l'attention sur la possibilité que l'application ou la mise en œuvre de la présente Recommandation puisse donner lieu à l'utilisation d'un droit de propriété intellectuelle. L'UIT ne prend pas position en ce qui concerne l'existence, la validité ou l'applicabilité des droits de propriété intellectuelle, qu'ils soient revendiqués par un Membre de l'UIT ou par une tierce partie étrangère à la procédure d'élaboration des Recommandations.

A la date d'approbation de la présente Recommandation, l'UIT n'avait pas été avisée de l'existence d'une propriété intellectuelle protégée par des brevets à acquérir pour mettre en œuvre la présente Recommandation. Toutefois, comme il ne s'agit peut-être pas de renseignements les plus récents, il est vivement recommandé aux responsables de la mise en œuvre de consulter la base de données des brevets du TSB.

© UIT 2004

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, par quelque procédé que ce soit, sans l'accord écrit préalable de l'UIT.

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1 Généralités	1
2 Présentation de rapports au GCNT	1
3 Méthodes de travail autres que celles relatives à l'approbation des Recommandations	1
4 Documents élaborés.....	3
5 Méthodes applicables aux réunions électroniques.....	3
5.1 Conditions générales applicables aux réunions électroniques.....	3
5.2 Durée et calendrier des réunions électroniques	4
Appendice A – Propositions visant à réduire la taille des fichiers à télécharger	6
Appendice B – Méthode proposée pour les activités de rédaction par voie électronique	7

Recommandation UIT-T A.9

Méthodes de travail pour la Commission d'études spéciale sur les IMT-2000 et les systèmes ultérieurs

1 Généralités

1.1 Les méthodes de travail décrites ci-après s'appliquent uniquement à la Commission d'études spéciale (SSG, *special study group*). En ce qui concerne les points qui ne sont pas mentionnés expressément dans la présente Recommandation, les méthodes de travail applicables sont celles des autres commissions d'études.

1.2 Les méthodes de travail décrites ci-après sont destinées à renforcer l'efficacité globale de l'UIT et à lui permettre de mieux répondre aux besoins du marché.

1.3 Les méthodes de travail décrites ci-après prendront effet dès que possible, afin que l'on puisse tirer des enseignements de leur application. Les adjonctions ou modifications à apporter aux méthodes proposées par la Commission d'études spéciale au GCNT et approuvées par celui-ci s'appliqueront jusqu'à la prochaine AMNT.

2 Présentation de rapports au GCNT

2.1 La Commission d'études spéciale fait rapport sur ses activités et l'avancement de ses travaux à chaque réunion du GCNT et, entre autres, indique les Recommandations qu'elle a déterminées ou qui ont fait l'objet d'un accord et formule des observations sur ses méthodes de travail et sur leur efficacité.

3 Méthodes de travail autres que celles relatives à l'approbation des Recommandations

3.1 La Commission d'études spéciale et ses sous-groupes travaillent, dans toute la mesure du possible, par voie électronique, des exemplaires imprimés des documents n'étant fournis que sur demande. Les participants devraient utiliser les gabarits fournis par le TSB afin d'assurer la compatibilité de tous les documents. La Commission d'études spéciale devrait étudier de nouvelles méthodes électroniques afin d'évaluer leur efficacité pour la conduite des travaux. Les principes de transparence et d'ouverture en vigueur à l'UIT s'appliquent à l'utilisation de ces méthodes électroniques, afin de garantir la pleine participation de tous les Membres. Les procédures relatives aux réunions électroniques sont décrites au § 5.

3.2 La Commission d'études spéciale et ses sous-groupes ne sont pas liés par les dispositions du § 1.1.2/A.1 régissant la fréquence des réunions traditionnelles des autres commissions d'études. La Commission d'études spéciale tient le nombre minimal de réunions traditionnelles nécessaires pour atteindre ses objectifs dans les délais voulus. Si plusieurs sous-groupes doivent se réunir, les dates et lieux doivent, si possible, être harmonisés pour faciliter la participation aux travaux et simplifier leur coordination.

3.3 En complément des réunions approuvées par la Commission d'études spéciale réunie au complet, les groupes de travail, groupes de rapporteurs et autres sous-groupes (par exemple, de rédaction) peuvent se réunir entre les réunions de la Commission d'études spéciale, à la demande du président du groupe de travail, du rapporteur ou du responsable du sous-groupe, en consultation avec l'équipe de direction de la Commission d'études spéciale et après confirmation de leur approbation par voie électronique. Ces réunions supplémentaires doivent être annoncées aux membres de la Commission d'études spéciale avec un préavis d'un mois au minimum, qu'il s'agisse de réunions traditionnelles, de téléconférences ou de réunions électroniques. Le coordonnateur des méthodes de travail doit veiller, en étroite collaboration avec le TSB, à optimiser ce processus. Il

incombe aux rapporteurs d'annoncer les réunions de leur groupe à tous les membres de la Commission d'études spéciale par le biais de la liste de diffusion électronique mentionnée au § 3.6.

3.4 En plus des réunions traditionnelles, les sous-groupes de la Commission d'études spéciale sont encouragés à tenir, autant que possible, des téléconférences et des réunions électroniques.

3.5 Pour les réunions des commissions d'études ou de groupes de travail, qui sont des réunions traditionnelles dont la convocation se fait par Lettre collective, les documents doivent être soumis au moins cinq jours ouvrables avant le début de la réunion.

Pour les réunions de rapporteurs, les communications conférence, les réunions électroniques, etc., les contributions ou avis de contribution (titre ou sujet) doivent être soumis au minimum dix jours ouvrables avant le début de la réunion, pour que l'on puisse décider de l'opportunité de tenir la réunion. La liste de ces contributions est affichée sur TIES dès que possible afin que tous les membres en aient connaissance. L'idéal est que les contributions parviennent cinq jours ouvrables avant la réunion. Ces contributions sont affichées sur TIES, indépendamment de la nature et du lieu de la réunion, et tous les membres peuvent les consulter.

Le coordonnateur des méthodes de travail doit, en étroite collaboration avec le TSB, faire en sorte que les documents électroniques soient mis à la disposition de tous les membres de la Commission d'études spéciale et que ces derniers soient avisés à temps.

S'il y a lieu, la Commission d'études spéciale utilise les modèles de contribution employés par d'autres commissions d'études.

Les rapports de réunions doivent être diffusés rapidement, si possible dans les deux semaines qui suivent la fin de la réunion.

3.6 Les réunions de la Commission d'études spéciale ou de l'un de ses groupes de travail sont annoncées par le biais de lettres collectives comme il est d'usage pour ce type de réunions. Il n'est pas nécessaire d'envoyer des rappels par voie électronique.

Pour les réunions des autres sous-groupes (téléconférences, réunions électroniques ou traditionnelles) il n'est pas nécessaire d'envoyer des rappels par voie électronique lorsqu'elles ont été proposées et approuvées par la Commission d'études spéciale à l'une de ses réunions. Si elles n'ont pas été proposées et approuvées à une réunion de ladite Commission, mais l'ont été dans le cadre de la procédure décrite au § 3.3 ci-dessus, elles sont convoquées par voie électronique un mois à l'avance par le biais de la liste de diffusion tenue à jour par le TSB pour la Commission d'études spéciale. C'est le responsable du sous-groupe (par exemple, le rapporteur dans le cas d'une réunion de rapporteurs) qui envoie cette convocation par voie électronique. Le TSB affiche sur le Web une convocation pour toutes les réunions et établit un lien vers la page Web du site Internet de la Commission d'études spéciale consacrée au "programme des réunions", sur laquelle figurent les renseignements sur l'organisation de la réunion fournis par le responsable du sous-groupe pour les téléconférences ou les réunions électroniques, ou par le pays hôte dans le cas de réunions traditionnelles.

3.7 Les nouvelles Questions proposées ne doivent pas être "approuvées" par la commission d'études lors de la réunion au cours de laquelle elles ont été élaborées, sauf si elles ont fait avant cette réunion l'objet d'une consultation en bonne et due forme. La consultation doit se faire en toute transparence pour tous les membres de la Commission d'études spéciale et les Etats Membres et les Membres du Secteur doivent pouvoir examiner la nouvelle Question avant que la commission d'études ne s'en saisisse. Cette procédure est conforme au § 7.1.7 de la Résolution 1.

Les propositions de modification de Questions existantes peuvent être approuvées lors de la réunion au cours de laquelle elles ont été proposées, pour autant qu'elles aient fait l'objet d'un consensus.

Pour s'assurer que les nouvelles Questions sont examinées librement et en toute transparence avant d'être soumises pour approbation, le Président de la Commission d'études spéciale signale aux membres de la Commission, par le biais de la liste de diffusion électronique, qu'il est proposé d'approuver une nouvelle Question lors de la réunion suivante de la commission. Le Président devrait veiller à ce que le texte de la nouvelle Question proposée soit diffusé par le biais de la liste de diffusion électronique deux mois au moins avant la réunion de la commission d'études. Un résumé des raisons justifiant la proposition de nouvelle Question doit être joint.

Une Question doit avoir reçu le soutien de quatre Membres (Etats Membres ou Membres du Secteur). Figurer parmi les organisations qui cautionnent une Question entraîne certaines obligations, dont des exemples sont cités au § 7.3.2 de la Résolution 1. Chacune de ces organisations doit fournir au moins une des prestations suivantes:

- mettre à disposition un rapporteur ou un éditeur pour les travaux (pas plus d'un par organisation);
- offrir d'accueillir au moins une réunion dans le cadre de l'activité;
- engager les ressources nécessaires à une participation active et suivie aux études menées sur la Question, par le biais de la présentation de contributions.

L'organisation doit garder trace de la forme de soutien qu'elle fournit.

Lorsque moins de quatre organisations cautionnent une nouvelle Question proposée, cette Question n'est pas étudiée car elle ne suscite pas assez d'intérêt parmi les Membres de l'UIT. On peut envisager de l'étudier plus tard, lorsque suffisamment d'organisations se seront déclarées intéressées.

Si les propositions visant à préciser des Questions existantes font l'objet d'un consensus, elles peuvent être approuvées lors de la réunion au cours de laquelle elles sont proposées.

L'avancement des travaux sur les Questions requiert une participation active des membres. Le § 1.4.3/A.1 traite de la suppression des Questions.

4 Documents élaborés

4.1 La Commission d'études élabore des Recommandations et leur applique les mêmes procédures d'approbation que les autres commissions d'études.

4.2 La Commission d'études spéciale peut en outre produire d'autres types de documents, comme précisé pour les autres commissions d'études (guides d'implémentation, Suppléments, etc.).

4.3 La Commission d'études spéciale peut envisager de produire d'autres types de documents, d'un statut moins élevé que les Recommandations de l'UIT-T (par exemple, des spécifications techniques normatives ou des Recommandations intérimaires) et peut formuler des propositions relatives à ces types de documents et aux procédures d'approbation correspondantes et les soumettre au GCNT pour qu'il les approuve.

5 Méthodes applicables aux réunions électroniques

5.1 Conditions générales applicables aux réunions électroniques

Des réunions de rapporteurs, d'éditeurs ou d'autres sous-groupes peuvent avoir lieu par voie électronique. Les commissions d'études et les groupes de travail tiennent des réunions traditionnelles. Les participants sont encouragés à tenir des réunions électroniques, qui facilitent l'avancement des travaux de la Commission d'études spéciale et permettent de gagner du temps et de faire des économies, par comparaison avec l'organisation de réunions traditionnelles.

La décision d'organiser une réunion électronique ou une autre forme de réunion (réunion traditionnelle, communications conférence, etc.) devrait être prise compte dûment tenu de la nature des travaux à entreprendre et recevoir l'aval du groupe concerné.

Aucune procédure particulière n'est prévue pour les réunions électroniques. Il est possible d'utiliser différentes techniques et méthodes en fonction des besoins de la réunion et des procédures décrites dans la présente Recommandation. Toutefois, on ne peut imposer d'obligations particulières aux participants à une telle réunion si ce n'est leur demander de disposer, d'une part, d'un compte TIES qui leur donne accès aux documents de la réunion et à l'Internet et, d'autre part, d'un navigateur ou d'un logiciel FTP client.

Les réunions électroniques doivent avoir des mandats limités et précis afin que leur durée soit la plus brève possible et leur efficacité maximale. Les dates et ordres du jour de ces réunions doivent être convenus et annoncés comme pour les réunions des autres "sous-groupes" de la Commission d'études spéciale.

Les réunions électroniques ne doivent faire double emploi ni avec les réunions traditionnelles ni avec les autres réunions électroniques de la Commission d'études spéciale. Il faut s'efforcer d'éviter le chevauchement des travaux avec les grandes réunions d'autres organes.

Etant donné que les télérencontres qui se déroulent dans des fuseaux horaires différents risquent de gêner les délégations quand il s'agit de coordonner leurs positions, les participants doivent avoir facilement accès à tous les documents en ligne (y compris aux éléments issus du travail de rédaction). A cet effet, tous les documents des télérencontres doivent être affichés sur TIES.

Pour éviter des travaux inutiles ou un consensus mal interprété, les réunions électroniques devraient être organisées de manière à laisser suffisamment de temps aux participants pour qu'ils puissent analyser les résultats de la réunion précédente et élaborer et faire approuver ceux de la réunion suivante (l'intervalle minimal recommandé entre les réunions est de quatre semaines).

Pour ne pas avoir à travailler pendant les week-ends à cause des différences de fuseaux horaires et pour que les contributions puissent être téléchargées avant la réunion, il est préférable que les télérencontres commencent le jeudi pour se terminer le mardi de la semaine suivante, ou le mardi pour se terminer le mardi suivant. Cela simplifie la coordination des réunions au sein de la commission d'études.

5.2 Durée et calendrier des réunions électroniques

La durée des réunions électroniques ne devrait normalement pas excéder quatorze jours civils consécutifs.

Une attention particulière doit être accordée à l'organisation des débats sous forme électronique lorsque ces réunions se déroulent à cheval sur un week-end, compte tenu des différences de fuseaux horaires. Les activités doivent être organisées de manière à ce que la gêne et les autres difficultés liées au travail en dehors des horaires habituels (inconfort notamment) soient réparties aussi équitablement que possible entre tous les participants et toutes les régions. Il faudrait éviter les communications officielles pendant les "week-ends". Les débats interactifs en temps réel ne devraient pas durer plus de deux heures. Les heures de début et de fin des sessions devraient être données en temps universel coordonné (UTC), référence commune à partir de laquelle les participants peuvent déterminer l'heure locale afin de participer.

5.2.1 Préparation de la réunion électronique

Le succès d'une réunion électronique passe par une planification et une préparation préalables soigneuses.

Toutes les contributions à la réunion devraient être affichées sur TIES, comme indiqué au § 3.5. Une boîte à lettres devrait être mise à la disposition des participants afin qu'ils puissent y déposer les documents qu'ils présentent. Tout devrait être mis en oeuvre pour réduire le volume des données à télécharger. On trouvera dans l'Appendice A des suggestions pour réduire la taille des fichiers à télécharger.

Quant aux réunions des autres sous-groupes de la commission d'études, elles sont annulées comme prévu au § 3.5 si l'organisateur estime, après avoir consulté le Président de la Commission d'études spéciale, que le faible nombre de contributions ne justifie pas la tenue d'une réunion électronique.

L'organisateur établit une liste de délégués inscrits à la réunion et s'assure que tous les délégués inscrits ont pris connaissance des dispositions relatives à l'accès (adresse TIES pour la réunion électronique, nom d'utilisateur et mot de passe pour les forums de discussion, utilisation de la boîte à lettres, etc.).

Les participants doivent signaler leur présence à la réunion. L'organisateur fait figurer dans le rapport de la réunion une liste des présents.

Pour ne pas retarder la diffusion des documents élaborés dans le cadre de la réunion (par exemple, documents de travail et documents issus des activités de rédaction) et fournir à tous les participants, à tout moment, un accès immédiat aux documents, ceux-ci devraient être immédiatement mis à disposition de tous les participants sur TIES.

5.2.2 Communications conférence pendant les réunions électroniques

La réunion électronique commence par une communication conférence (d'une durée maximale de deux heures) afin que les participants puissent convenir, par exemple, de ce qui suit:

- ordre du jour de la réunion;
- répartition des contributions et des documents de travail;
- confirmation des objectifs de la réunion;
- questions de procédure (par exemple, échéances pour l'achèvement de certaines activités durant la réunion);
- autres questions urgentes nécessitant une discussion en temps réel.

Au milieu de la télérencontre, une communication conférence mise au point (d'une durée maximale de deux heures) peut être organisée avec les participants à la réunion. Cette conférence a pour but de dresser un rapide bilan des progrès réalisés et de faire le point sur l'organisation du reste de la réunion.

Une communication conférence (d'une durée maximale de deux heures) peut clore la réunion pour que les participants s'entendent sur:

- les conclusions et les décisions de la réunion;
- les travaux futurs.

5.2.3 Documents de la réunion électronique

Toutes les contributions à la réunion devraient être mises à disposition sur TIES, comme précisé au § 3.5. Les documents élaborés au cours de la réunion sont mis à la disposition de tous les participants dans les délais les plus brefs avec l'aide du TSB, de l'organisateur de la réunion et d'autres participants bénéficiant de privilèges d'écriture sur TIES.

Tous les documents de réunion provisoires (y compris les documents de travail issus d'une activité de rédaction et élaborés à la demande du Président de la réunion) sont des "documents de travail (DT)", qui ne sont valables que pendant la durée de la réunion, conformément aux procédures habituelles de l'UIT-T.

5.2.4 Activités de rédaction de la réunion électronique

Les participants doivent décider que la réunion donnera lieu à des activités de rédaction. Il convient de nommer un responsable de ces activités, qui devraient se dérouler pendant la réunion, en utilisant tous les moyens convenus par ceux qui y prennent part. Les résultats de l'activité de rédaction doivent être présentés à la réunion électronique pour approbation avant la clôture de ses travaux. L'activité de rédaction prend fin lorsqu'un groupe de rédaction conclut ses travaux et présente ses résultats pour approbation.

L'Appendice B décrit une méthode possible permettant de mener à bien l'activité de rédaction par voie électronique.

5.2.5 Fin de la réunion

Le contenu du rapport doit être approuvé avant la fin de la réunion. Le rapport de la réunion doit être soumis à la Commission d'études spéciale peu après la fin de la réunion, si possible dans la semaine qui suit. La parution de ce rapport devrait être annoncée par l'organisateur de la réunion électronique qui utilise à cette fin la liste de diffusion électronique tenue à jour par le TSB.

Appendice A

Propositions visant à réduire la taille des fichiers à télécharger

Les propositions suivantes visant à aider les délégués à télécharger plus vite et plus facilement les documents des réunions électroniques sont soumises pour examen:

- ne pas utiliser l'option "sauvegarde rapide" dans Microsoft Word. Cela permet de réduire la taille des fichiers, car les modifications sont intégrées dans la partie principale du fichier au lieu d'être annexées au texte sous forme de liste et traitées lorsque le fichier est affiché;
- gérer les feuilles de style des documents Word afin d'éviter la prolifération de styles pouvant résulter de la fusion de documents provenant de différentes sources;
- lorsque les documents comportent des schémas que l'on trouve ailleurs et qui n'ont pas été modifiés, ne pas les insérer, mais rédiger un texte bref indiquant où les trouver. Cela limite le téléchargement trop fréquent de schémas dont le volume de données est souvent très important;
- lorsque l'on doit insérer des diagrammes ou des graphiques, les créer dans un fichier séparé puis utiliser la commande "Insertion/Image/Du Fichier ..." au lieu de "Edition/Copier", puis "Edition/Coller" ou "Edition/Collage spécial ...". Cette dernière manipulation peut entraîner une modification de la taille du fichier, dans des proportions qui vont jusqu'à décupler le volume du graphique par rapport à ce que l'on obtient au moyen de la commande précédente;
- utiliser des ellipses (...) ou autres méthodes descriptives pour indiquer les parties de texte omises, afin d'éviter de répéter les passages inchangés lorsqu'on propose d'apporter des modifications au texte;
- éviter de présenter trop de propositions dans un seul document. Elles devraient faire l'objet de plusieurs documents, l'objectif étant de réduire le volume d'informations contenues dans chaque document, et donc le temps nécessaire au téléchargement d'un seul document;
- envisager l'utilisation d'outils de compression de données courants pour réduire la taille des fichiers;
- lors de la création de fichiers pdf, sélectionner les options permettant d'obtenir pour les graphiques figurant dans ces documents, un niveau de résolution moins élevé, ce qui évite d'avoir des fichiers trop volumineux.

Appendice B

Méthode proposée pour les activités de rédaction par voie électronique

Si nécessaire, des débats peuvent être organisés par e-mail durant la réunion électronique, si tous les participants sont d'accord. Ces débats, qui sont ouverts à tous les participants à la réunion électronique, doivent porter sur un thème précis. Le fil de discussion est indiqué au début du titre du courrier électronique et dans son en-tête, afin de faciliter la gestion du courrier et de permettre aux utilisateurs du système de retrouver facilement le fil de discussion. La chaîne de caractères du fil de discussion suit l'ordre alphabétique. L'indicateur de la chaîne de caractères alphabétiques est choisi par la personne de contact qui s'occupe des activités de rédaction de la réunion, en coordination avec son Président. Le fil de discussion est clos avant que l'activité de rédaction de la réunion électronique prenne fin. Les résultats des activités de rédaction par courrier électronique sont transmis à la personne de contact qui s'occupe des activités de rédaction de la réunion.

Même si plusieurs fils de discussion peuvent être retenus pour l'activité de rédaction d'une réunion électronique, il est préférable de ne pas en proposer un trop grand nombre, ce qui rendrait très difficile, voire presque impossible la participation aux discussions (la limite proposée est de (X) où $X = 5$). Il n'est pas souhaitable d'organiser des réunions électroniques complètes (réunions de rapporteurs, groupes de travail ou commission d'études) par courrier électronique car les fils de discussion seraient alors trop nombreux et il deviendrait très difficile de tirer des conclusions claires.

SÉRIES DES RECOMMANDATIONS UIT-T

Série A	Organisation du travail de l'UIT-T
Série B	Moyens d'expression: définitions, symboles, classification
Série C	Statistiques générales des télécommunications
Série D	Principes généraux de tarification
Série E	Exploitation générale du réseau, service téléphonique, exploitation des services et facteurs humains
Série F	Services de télécommunication non téléphoniques
Série G	Systèmes et supports de transmission, systèmes et réseaux numériques
Série H	Systèmes audiovisuels et multimédias
Série I	Réseau numérique à intégration de services
Série J	Réseaux câblés et transmission des signaux radiophoniques, télévisuels et autres signaux multimédias
Série K	Protection contre les perturbations
Série L	Construction, installation et protection des câbles et autres éléments des installations extérieures
Série M	RGT et maintenance des réseaux: systèmes de transmission, circuits téléphoniques, télégraphie, télécopie et circuits loués internationaux
Série N	Maintenance: circuits internationaux de transmission radiophonique et télévisuelle
Série O	Spécifications des appareils de mesure
Série P	Qualité de transmission téléphonique, installations téléphoniques et réseaux locaux
Série Q	Commutation et signalisation
Série R	Transmission télégraphique
Série S	Equipements terminaux de télégraphie
Série T	Terminaux des services télématiques
Série U	Commutation télégraphique
Série V	Communications de données sur le réseau téléphonique
Série X	Réseaux de données et communication entre systèmes ouverts
Série Y	Infrastructure mondiale de l'information, protocole Internet et réseaux de nouvelle génération
Série Z	Langages et aspects généraux logiciels des systèmes de télécommunication