

Union internationale des télécommunications

**UIT-T**

SECTEUR DE LA NORMALISATION  
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS  
DE L'UIT

**A.1**

(09/2019)

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

---

**Méthodes de travail des Commissions d'études  
du Secteur de la normalisation des  
télécommunications de l'UIT**

Recommandation UIT-T A.1



## Recommandation UIT-T A.1

### Méthodes de travail des Commissions d'études du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT

#### Résumé

La Recommandation UIT-T A.1 décrit les méthodes de travail générales des commissions d'études de l'UIT-T. Elle donne des principes généraux concernant les méthodes de travail, par exemple la conduite des réunions, la préparation des études, la gestion des commissions d'études, les groupes de coordination mixtes, le rôle des Rapporteurs ainsi que le traitement des contributions et des documents temporaires (TD) de l'UIT-T.

#### Historique

Edition	Recommandation	Approbation	Commission d'études	ID unique*
1.0	UIT-T A.1	18-10-1996	GCNT	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/3963">11.1002/1000/3963</a>
2.0	UIT-T A.1	06-10-2000	GCNT	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/5194">11.1002/1000/5194</a>
3.0	UIT-T A.1	14-10-2004	GCNT	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/7417">11.1002/1000/7417</a>
4.0	UIT-T A.1	07-07-2006	GCNT	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/8789">11.1002/1000/8789</a>
5.0	UIT-T A.1	30-10-2008	GCNT	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/9638">11.1002/1000/9638</a>
6.0	UIT-T A.1	29-11-2012	GCNT	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/11920">11.1002/1000/11920</a>
7.0	UIT-T A.1	28-10-2016	GCNT	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/13163">11.1002/1000/13163</a>
8.0	UIT-T A.1	27-09-2019	GCNT	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/13851">11.1002/1000/13851</a>

#### Mots clés

Contributions, coordination conjointe, rapporteur, gestion des commissions d'études, document temporaire (TD), méthodes de travail.

---

\* Pour accéder à la Recommandation, reporter cet URL <http://handle.itu.int/> dans votre navigateur Web, suivi de l'identifiant unique, par exemple <http://handle.itu.int/11.1002/1000/11830-en>.

## AVANT-PROPOS

L'Union internationale des télécommunications (UIT) est une institution spécialisée des Nations Unies dans le domaine des télécommunications et des technologies de l'information et de la communication (ICT). Le Secteur de la normalisation des télécommunications (UIT-T) 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 on 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 développeurs de consulter la base de données des brevets du TSB sous <http://www.itu.int/ITU-T/ipr/>.

© UIT 2019

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

	<b>Page</b>
1 Commissions d'études et groupes qui en relèvent .....	1
1.1 Fréquence des réunions .....	1
1.2 Coordination des travaux.....	1
1.3 Préparation des études et des réunions .....	2
1.4 Conduite des réunions .....	2
1.5 Notes de liaison .....	3
1.6 Activités par correspondance .....	4
1.7 Préparation des rapports des commissions d'études, groupes de travail ou groupes de travail mixtes et des Recommandations.....	4
1.8 Définitions .....	5
1.9 Références .....	6
2 Gestion des commissions d'études.....	7
2.1 Structure et répartition des travaux des commissions d'études .....	7
2.2 Activités conjointes de coordination .....	8
2.3 Rôle des Rapporteurs.....	8
3 Soumission et traitement des contributions .....	11
3.1 Soumission des contributions .....	11
3.2 Traitement des contributions .....	12
3.3 Documents temporaires (TD).....	13
3.4 Accès électronique.....	13
3.5 Autres types de documents.....	13
4 Autres groupes de l'UIT-T.....	14
4.1 Présentation générale.....	14
4.2 Groupe spécialisé (FG, <i>focus group</i> ).....	14
4.3 Groupe du Rapporteur intersectoriel (GRI).....	14
4.4 Activité conjointe de coordination (JCA).....	14
4.5 Groupe régional (RG, <i>regional group</i> ).....	14
4.6 Groupe de l'UIT-T établi à des fins de collaboration avec d'autres organisations de normalisation .....	14
4.7 Autres groupes de l'UIT-T.....	15
5 Activités conjointes de coordination .....	15
Annexe A – Gabarit à utiliser pour décrire une proposition de nouvelle Recommandation dans le programme de travail.....	19
Appendice I – Présentation des rapports d'activité soumis par le Rapporteur .....	20
Bibliographie.....	21



## **Recommandation UIT-T A.1**

### **Méthodes de travail des Commissions d'études du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT**

#### **1 Commissions d'études et groupes qui en relèvent**

##### **1.1 Fréquence des réunions**

**1.1.1** Les commissions d'études se réunissent pour faciliter l'approbation des Recommandations. Ces réunions ne sont organisées qu'avec l'approbation du Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications (TSB), compte dûment tenu des ressources matérielles et budgétaires du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT (UIT-T). Afin de réduire au minimum le nombre de réunions requises, il convient de tout mettre en œuvre pour que les travaux soient traités par correspondance (voir le numéro 245 de la Convention de l'UIT).

**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 des Etats Membres et autres entités dûment autorisées) pour réagir et préparer des contributions. Les réunions ne doivent pas être plus fréquentes qu'il ne le faut pour que les travaux progressent efficacement, et devraient être organisées en tenant compte de la capacité du TSB de fournir la documentation nécessaire.

**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 d'échanger sans délai toute information dont elles peuvent avoir besoin. De plus, elle devrait offrir la possibilité aux spécialistes de mêmes disciplines ou de disciplines connexes, originaires du monde entier, 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 ont la possibilité d'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 de brèves réunions supplémentaires des commissions d'études ou des groupes de travail afin que leurs membres puissent consentir, déterminer 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 et après consultation du Directeur, le programme de travail des commissions d'études devrait être continu et dissocié de l'intervalle entre les Assemblées mondiales de normalisation des télécommunications (AMNT).

##### **1.2 Coordination des travaux**

**1.2.1** Une activité conjointe de coordination (JCA, *joint coordination activity*) peut être créée en vue de coordonner les travaux relevant de plusieurs commissions d'études. Elle a pour tâche première d'harmoniser les activités prévues s'agissant des sujets d'étude, du calendrier des réunions et des objectifs en matière de publication (voir le paragraphe 5).

### **1.3 Préparation des études et des réunions**

**1.3.1** Au début de chaque période d'étude, un projet d'organisation et un plan d'action couvrant la période d'étude sont établis par chaque président de commission d'études, avec le concours du TSB. Le plan d'action devrait tenir compte des priorités et des mesures de coordination recommandées par le Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT) ou établies par l'AMNT.

La mise en œuvre du plan d'action proposé dépendra des contributions reçues des Membres 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 de travail 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 programme de travail doit indiquer les points qui seront étudiés chaque jour, mais il doit être considéré comme une information sujette à modification selon l'avancement des travaux. Les présidents essaieront de le suivre dans la mesure du possible.

Cette lettre collective doit parvenir aux entités participant aux activités de la commission d'études concernée de l'UIT-T autant que possible deux mois avant le début de la réunion. Des informations relatives à l'inscription doivent être jointes à l'intention de ces entités pour qu'elles puissent indiquer leur participation à la réunion. Chaque administration d'Etat Membre, Membre du Secteur, Associé, établissement universitaire participant aux travaux de l'UIT et organisation régionale ou internationale doit envoyer au TSB, au moins un mois avant le début de la réunion, une liste de ses participants. Si les noms ne peuvent être communiqués, le nombre de participants prévu sera indiqué. 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 préinscription risquent de recevoir leurs documents avec un certain retard.

Si cette réunion n'a pas été prévue et programmée auparavant, une lettre collective doit être distribuée au moins trois mois avant la réunion.

**1.3.3** Si le nombre de contributions et de notifications de contributions présentées est insuffisant, il convient de renoncer à tenir une réunion. La décision d'annuler ou non une réunion est prise par le Directeur, en accord avec le président de la commission d'études ou du groupe de travail concerné.

### **1.4 Conduite des réunions**

**1.4.1** Le président dirige les débats pendant la réunion, avec l'assistance du TSB.

**1.4.2** Le président est autorisé à décider de ne pas discuter des Questions pour lesquelles un nombre insuffisant de contributions aura été reçu.

**1.4.3** Les Questions qui n'ont suscité aucune contribution ne devraient pas figurer à l'ordre du jour définitif de la réunion et, conformément aux dispositions du § 7.4.1 de [AMNT Rés. 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 groupes ad hoc (qui doivent être aussi restreints que possible et sont soumis 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** 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.

**1.4.6** Le président demandera, à chaque réunion, si des participants ont connaissance d'aspects relatifs aux droits de propriété intellectuelle<sup>1</sup>, y compris de brevets, de droits d'auteur en matière de logiciels ou de textes, de marques, dont l'utilisation pourrait être nécessaire à la mise en œuvre ou à la publication de la Recommandation à l'étude. Le fait que la question a été posée sera consigné dans le rapport de la réunion de la commission d'études ou du groupe de travail ainsi que les éventuelles réponses affirmatives.

**1.4.7** Les commissions d'études établissent et tiennent à jour un programme de travail qui comprend des dates limites pour donner leur accord à chaque projet de Recommandation ou le déterminer. Le programme de travail est disponible dans une base de données, qui peut être consultée depuis le site web des commissions d'études. Pour chaque élément du programme de travail à l'étude, la base de données contient le numéro de la Recommandation (ou la désignation mnémotechnique provisoire), le titre, le domaine d'application, l'éditeur, les délais, le niveau de priorité, les liens éventuels avec d'autres groupes, les éditeurs désignés, l'emplacement du texte le plus récent, la procédure d'approbation et l'état d'avancement de cette procédure pour les différents documents. Cette base de données est mise à jour pour tenir compte de l'avancement ou de l'achèvement des travaux, de la réorganisation des éléments du programme de travail à l'étude ou de l'adjonction de nouveaux éléments.

La décision visant à ajouter un nouvel élément au programme de travail est consignée dans le rapport de la réunion au moyen du gabarit figurant dans l'Annexe A. Il convient de noter qu'il ne sera peut-être pas nécessaire d'utiliser ce gabarit en cas de poursuite de travaux en cours (par exemple, afin de modifier ou de réviser une Recommandation existante).

On pourra envisager de supprimer un élément du programme de travail s'il n'a fait l'objet d'aucune contribution dans l'intervalle entre les deux réunions précédentes de la commission d'études.

## **1.5 Notes de liaison**

**1.5.1** Les notes de liaison à envoyer préparées pendant les réunions des commissions d'études, des groupes de travail ou des groupes de Rapporteur doivent contenir les informations suivantes. En cas de besoin entre deux réunions programmées, une note de liaison peut être élaborée dans le cadre d'un processus par correspondance approprié et approuvée par le président de la commission d'études concernée en consultation avec l'équipe de direction de ladite commission d'études:

- 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 de Rapporteur la note de liaison 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 la ou les commissions d'études, le ou les groupes de travail (*si possible*) ou autres organisations de normalisation à qui elle est adressée (*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 acceptée à une réunion de groupe de 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, le préciser 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.

---

<sup>1</sup> Voir <https://www.itu.int/ipr>

Le texte de la note de liaison doit être concis et clair et éviter autant que possible le jargon technique.

La Figure 1-1 contient un exemple d'informations requises pour une note de liaison.

---

<b>Question(s):</b> 4	<b>Lieu, date:</b>	Londres, 2-6 octobre 2017
<b>Commission 15 d'études:</b>	<b>Groupe de travail:</b> 1	
<b>Source:</b>	CE 15 de l'UIT-T, Groupe du Rapporteur pour la Question 4/15	
<b>Titre:</b>	Note de liaison sur l'enregistrement d'identificateur d'objet envoyée en réponse à la note de liaison adressée par le groupe chargé de la Question 11/17 (Genève, 5-9 février 2017)	

---

**NOTE DE LIAISON**

<b>Pour suite à donner par:</b>	Groupe chargé de la Question 11/17 de l'UIT-T	
<b>Pour information à:</b>	CE 11 de l'UIT-R, ISO/CEI JTC 1/SC 6	
<b>Approbation:</b>	Réunion du Groupe du Rapporteur pour la Question 4/15 (Londres, 6 octobre 2017)	
<b>Délai:</b>	22 janvier 2018	

---

<b>Contact:</b>	John Jones, Rapporteur pour la Question 4/15 Société ABC États-Unis	Tél: +1 576 980 9987 Télécopie: +1 576 980 9956 Courriel: jj@abcco.com
-----------------	---	--

**Figure 1-1 – Exemple d'informations requises pour une note de liaison**

**1.5.2** Les notes de liaison devraient être envoyées à leurs destinataires dès que possible après la réunion. Des copies de toutes les notes de liaison devraient aussi être adressées aux présidents des commissions d'études et des groupes de travail concernés pour information, et au TSB pour traitement.

## **1.6 Activités par correspondance**

Une activité par correspondance sur un sujet donné pourra être menée par courrier électronique entre les réunions. Pour chaque activité par correspondance, il convient de définir un mandat. Un coordonnateur est nommé et chargé d'animer les discussions en ligne et d'élaborer un rapport qui sera présenté à une réunion ultérieure. Une activité par correspondance devrait en principe prendre fin au plus tard à la date limite de soumission des contributions pour la réunion à laquelle le rapport sur l'activité doit être présenté (voir aussi le § 2.3.3.5).

## **1.7 Préparation des rapports des commissions d'études, groupes de travail ou groupes de travail mixtes et des Recommandations**

**1.7.1** Le rapport rendant compte des travaux effectués au cours d'une réunion de commission d'études, de groupe de travail ou de 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 (ou documents équivalents) étudiées par la réunion.

Le rapport doit présenter de manière concise les éléments suivants: organisation des travaux, titres et résumés éventuels des contributions et/ou documents publiés au cours d'une réunion, principaux résultats, y compris un état des Recommandations nouvelles ou révisées ayant fait l'objet d'un consentement, déterminées ou en cours d'élaboration, directives pour les travaux futurs, calendrier des réunions des groupes de travail, sous-groupes de travail et groupes de Rapporteur, et synthèse des notes de liaison approuvées au niveau de la commission d'études ou du groupe de travail. Le tableau qui est présenté dans le rapport indiquant le statut des Recommandations est utilisé pour mettre à jour la base de données sur les programmes de travail (voir le paragraphe 1.4.7).

**1.7.2** Pour alléger la charge du TSB, la commission d'études ou le groupe de travail peut faire en sorte que des 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 langues officielles de l'Union.

**1.7.3** 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.

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

**1.7.5** Les rapports de réunion doivent pouvoir être consultés en ligne par les utilisateurs concernés dès que le TSB est en possession de leur version électronique.

**1.7.6** Les entités participant aux travaux 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 si la commission d'études ou le groupe de travail concerné a décidé expressément que son rapport ou un document devrait être tenu confidentiel.

**1.7.7** Le rapport de la première réunion d'une commission d'études de la période d'étude contient la liste de tous les Rapporteurs désignés. Cette liste est mise à jour, le cas échéant, dans les rapports suivants.

## **1.8 Définitions**

### **1.8.1 Termes définis ailleurs**

NOTE – La Recommandation [b-UIT-T A.13] décrit les procédures et définit les termes relatifs aux publications à caractère non normatif, en plus de ceux définis au § 1.8.2.

La présente Recommandation utilise le terme suivant défini ailleurs:

**1.8.1.1 Question** ([AMNT Rés. 1]): description d'un domaine de travail à étudier, qui débouche normalement sur l'élaboration d'une ou de plusieurs Recommandations, nouvelles ou révisées.

### **1.8.2 Termes définis dans la présente Recommandation**

La présente Recommandation définit les termes suivants:

**1.8.2.1 amendement:** modifications ou adjonctions apportées à une Recommandation UIT-T déjà publiée.

NOTE – Si un amendement fait partie intégrante de la Recommandation, il est soumis à la même procédure d'approbation que la Recommandation; sinon (par exemple quand toutes les modifications se trouvent dans les appendices), il est adopté par la commission d'études.

**1.8.2.2 annexe:** informations (détails ou explications techniques par exemple) qui sont nécessaires pour que la Recommandation soit complète et compréhensible. Une annexe est donc considérée comme faisant partie intégrante de la Recommandation.

NOTE 1 – Etant donné qu'une annexe fait partie intégrante de la Recommandation, elle est soumise à la même procédure d'approbation que la Recommandation.

NOTE 2 – Dans les textes communs UIT-T | ISO/CEI, cet élément s'appelle "annexe intégrale".

**1.8.2.3 appendice:** informations qui viennent compléter une Recommandation ou lui sont associées, mais ne sont pas indispensables pour qu'elle soit complète ou compréhensible.

NOTE 1 – Un appendice n'est pas considéré comme faisant partie intégrante de la Recommandation et ne doit donc pas faire l'objet de la même procédure d'approbation que la Recommandation: l'accord de la commission d'études suffit. Voir la Recommandation [b-UIT-T A.13] dans le cas d'un appendice approuvé séparément de la Recommandation de base correspondante.

NOTE 2 – Dans les textes communs UIT-T | ISO/CEI, cet élément s'appelle "annexe non intégrale".

**1.8.2.4 paragraphe:** passage numéroté à un chiffre ou plusieurs chiffres.

**1.8.2.5 corrigendum:** corrections apportées à une Recommandation UIT-T déjà publiée.

NOTE 1 – Un corrigendum est soumis à la même procédure d'approbation qu'un amendement.

NOTE 2 – Dans les textes communs UIT-T | ISO/CEI, cet élément s'appelle "corrigendum technique".

**1.8.2.6 erratum:** corrections d'erreurs rédactionnelles et de mise en forme figurant dans une Recommandation UIT-T déjà publiée. Un erratum est publié par le TSB avec l'accord du Président de la commission d'études, en concertation avec les autres parties concernées.

**1.8.2.7 référence normative:** totalité ou partie d'un autre document pour laquelle le document cité en référence contient des dispositions qui, par référence, constituent des dispositions du document contenant la référence.

**1.8.2.8 texte:** le "texte" des Recommandations s'entend au sens large. Il peut s'agir d'un texte imprimé ou d'un texte ou de données codés (par exemple images de test, graphiques, logiciels, etc.).

**1.8.2.9 élément du programme de travail, sujet d'étude:** tâche attribuée, qui peut être rattachée à une Question et a des objectifs particuliers ou généraux et qui aboutira à l'élaboration d'un texte destiné à être publié par l'UIT-T, par exemple une Recommandation.

**1.8.2.10 programme de travail:** liste d'éléments du programme de travail dont l'étude est confiée à une commission d'études.

## 1.9 Références

Les Recommandations UIT-T et autres références suivantes contiennent des dispositions qui, par suite de la référence qui y est faite, constituent des dispositions de la présente Recommandation. Au moment de la publication, les éditions indiquées étaient en vigueur. Les Recommandations et autres références étant sujettes à révision, les utilisateurs de la présente Recommandation sont invités à rechercher la possibilité d'appliquer les éditions les plus récentes des Recommandations et autres références énumérées ci-dessous. Une liste des Recommandations UIT-T en vigueur est publiée périodiquement. La référence à un document figurant dans la présente Recommandation ne donne pas à ce document, en tant que tel, le statut d'une Recommandation.

[UIT-T A.2]           Recommandation UIT-T A.2 (2012), *Présentation des contributions au Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT.*

[UIT-T A.5]           Recommandation UIT-T A.5 (2019), *Procédures génériques applicables à l'inclusion dans les Recommandations UIT-T de références à des documents émanant d'autres organisations.*

[UIT-T A.7]           Recommandation UIT-T A.7 (2016), *Groupes spécialisés: création et méthodes de travail.*

- [UIT-T A.11] Recommandation UIT-T A.11 (2012), *Publication des Recommandations de l'UIT-T et des actes des Assemblées mondiales de normalisation des télécommunications.*
- [UIT-T A.25] Recommandation UIT-T A.25 (2019), *Procédures génériques d'incorporation de texte applicables entre l'UIT-T et d'autres organisations.*
- [PP Rés. 66] Résolution 66 (Rév. Dubaï, 2018) de la Conférence de plénipotentiaires, *Documents et publications de l'Union.*
- [AMNT Rés. 1] Résolution 1 (Rév. Hammamet, 2016) de l'AMNT, *Règlement intérieur du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT.*
- [AMNT Rés. 2] Résolution 2 (Rév. Hammamet, 2016) de l'AMNT, *Domaine de compétence et mandat des commissions d'études du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT.*
- [AMNT Rés. 18] Résolution 18 (Rév. Hammamet, 2016) de l'AMNT, *Principes et procédures applicables à la répartition des tâches et au renforcement de la coordination et de la coopération entre le Secteur des radiocommunications de l'UIT, le Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT et le Secteur du développement des télécommunications de l'UIT.*
- [AMNT Rés. 22] Résolution 22 (Rév. Hammamet, 2016) de l'AMNT, *Pouvoir conféré au Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications d'agir entre les assemblées mondiales de normalisation des télécommunications.*
- [AMNT Rés. 45] Résolution 45 (Rév. Hammamet, 2016) de l'AMNT, *Coordination efficace des travaux de normalisation entre les commissions d'études du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT et rôle du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications.*
- [AMNT Rés. 54] Résolution 54 (Rév. Hammamet, 2016) de l'AMNT, *Création de groupes régionaux et assistance à ces groupes.*

## **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, et de choisir une équipe adéquate de présidents des groupes de travail; ils prendront en considération à cette fin l'avis donné par les membres de la commission d'études ainsi que les compétences attestées des candidats, en matière tant technique que d'organisation.

**2.1.2** Une commission d'études 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 et sous-groupes de travail et 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 compétentes et compte tenu des conseils que pourront lui fournir le GCNT et le Directeur du TSB, 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 d'études de rattachement 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 participant aux travaux des commissions d'études concernées.

NOTE – Deux ou plusieurs commissions d'études peuvent décider de faire progresser les travaux relatifs à des sujets présentant un intérêt commun dans le cadre de réunions conjointes de leurs groupes du Rapporteur.

**2.1.6** Etant donné que la promotion des activités de commissions d'études est un élément essentiel de tout plan promotionnel de l'UIT-T, chaque président de commission d'études avec le concours des autres dirigeants de la commission d'études et des spécialistes des différentes matières, est encouragé à établir, tenir à jour et participer à un plan promotionnel, coordonné avec le TSB, visant avant tout à diffuser des informations concernant la commission d'études auprès de la communauté des télécommunications. Les informations ainsi diffusées devraient porter notamment sur les nouvelles initiatives de travail et les résultats importants concernant les technologies et les solutions techniques.

## **2.2 Activités conjointes de coordination**

Voir le paragraphe 5.

## **2.3 Rôle des Rapporteurs**

**2.3.1** Les présidents des commissions d'études et des groupes de travail (y compris des groupes de travail mixtes) sont encouragés à utiliser au mieux les ressources limitées disponibles en déléguant à des Rapporteurs la responsabilité de l'étude détaillée de certaines Questions, de petits groupes de Questions connexes ou de parties de Questions, de la terminologie ou de la modification de Recommandations existantes. La responsabilité de l'examen des résultats de ces études et de leur approbation incombe à la commission d'études ou au 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 lignes directrices suivantes devraient être utilisées dans chaque commission d'études ou groupe de travail comme base pour la définition du rôle des Rapporteurs, des Rapporteurs associés et des Rapporteurs chargés de liaison. Elles peuvent néanmoins être remaniées après une évaluation minutieuse de la nécessité d'un tel remaniement et après approbation de ces modifications 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 sujets d'étude particuliers qui leur sont confiés. Une même personne peut être nommée Rapporteur pour plusieurs Questions ou domaines d'étude, 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 avec l'accord de la commission d'études considérée lorsque la ou les Questions ne sont pas confiées à un groupe de travail. La durée du mandat est déterminée en fonction des travaux à effectuer, et non de l'intervalle entre deux AMNT. Si la Question visée est modifiée par une AMNT, 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 réunion suivante 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, Rapporteurs chargés de liaison ou éditeurs, nomination qui devra être approuvée par le groupe de travail (ou la commission d'études) compétent. 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. 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. L'éditeur aide le Rapporteur à élaborer le texte des projets de Recommandation ou d'autres publications.

**2.3.3.4** Les Rapporteurs, leurs Rapporteurs associés et Rapporteurs chargés de liaison ainsi que les éditeurs jouent un rôle indispensable dans la coordination d'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, le travail par correspondance (y compris par courrier électronique et par téléphone) est recommandé (voir aussi le § 1.6), et le nombre de réunions devrait être maintenu à un strict minimum, conformément aux objectifs et aux échéances fixés par l'entité de rattachement. Lorsque cela est possible, il conviendrait que les réunions relatives à des domaines d'étude connexes ou à des domaines d'activité couverts par une JCA soient coordonnées. En tout état de cause, ces travaux devraient se poursuivre de façon continue entre les réunions de l'entité de rattachement.

**2.3.3.6** Chaque Rapporteur est chargé:

- a) de coordonner les détails de l'étude conformément aux lignes directrices arrêtées au niveau du groupe de travail (ou de la commission d'études);
- b) 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, du Secteur des radiocommunications de l'UIT (UIT-R) et du Secteur du développement des télécommunications de l'UIT (UIT-D), 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;
- c) d'adopter les méthodes de travail (travail par correspondance, y compris l'emploi du système EDH du TSB, réunions d'experts, etc.) qu'il jugera appropriées pour la tâche à accomplir;
- d) en consultation avec les collaborateurs pour le sujet d'étude, d'examiner et de mettre à jour le programme de travail, qui devrait être approuvé et révisé périodiquement par l'entité de rattachement (voir le § 1.4.7);
- e) de veiller à ce que le groupe de travail (ou la commission d'études) de rattachement soit tenu(e) bien informé(e) de l'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;
- f) en particulier, de présenter un rapport d'activité (par exemple concernant une réunion du Rapporteur ou des travaux d'édition) à chacune des réunions de l'entité de rattachement (voir la présentation proposée dans l'Appendice I), sous la forme d'un TD à soumettre le plus tôt possible (voir le § 3.3.3);
- g) de soumettre, si possible, sous forme de documents temporaires distincts, chaque projet de Recommandation nouvelle ou révisée qu'il est prévu de soumettre pour consentement ou détermination (ou chaque projet de document qu'il est prévu de soumettre pour accord), au moins six semaines avant la réunion de l'entité de rattachement;
- h) d'informer suffisamment à l'avance le groupe de travail ou la commission d'études de rattachement et le TSB des réunions d'experts prévues (voir le § 2.3.3.10), en particulier lorsque ces réunions ne figurent pas dans le programme de travail initial;

- i) 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, en fournissant au TSB à chaque réunion du groupe de travail une liste à jour de ces collaborateurs;
- j) de déléguer, si besoin est, les fonctions pertinentes de la liste ci-dessus à des Rapporteurs associés et/ou à des Rapporteurs chargés de liaison.

**2.3.3.7** Le but principal de chaque Rapporteur est d'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 à l'entité de rattachement 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 Recommandation [UIT-T A.11] 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 des contributions écrites des Membres de l'UIT-T (voir aussi le § 1.4.7).

**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 et le groupe de travail (voir le § 2.3.3.11) ainsi que le TSB. Le TSB n'est pas tenu d'envoyer des lettres collectives pour les réunions organisées par des instances d'un niveau inférieur au groupe de travail. L'intention de tenir des réunions des Groupes du Rapporteur, ainsi que les détails sur les points à examiner, doivent être approuvés en principe et annoncés 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 de la page web de la commission d'études par exemple.

**2.3.3.11** Le TSB publiera sur la page web de la commission d'études une lettre de convocation pour les réunions des groupes du Rapporteur (en utilisant un gabarit défini par le TSB), en principe au moins deux mois avant la réunion, telle qu'elle a été fournie par la commission d'études. L'organisateur de la réunion doit fournir un appui pour l'obtention des visas.

**2.3.3.12** Les Rapporteurs doivent préparer, pour chaque réunion des groupes du Rapporteur organisée, un rapport qui sera soumis comme TD à la réunion suivante de la commission d'études ou du groupe de travail. Voir le § 3.3 pour la soumission et le traitement des documents temporaires, et en particulier le § 3.3.3.

Ce rapport doit indiquer la date et le 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.

Les Rapporteurs demanderont, à chaque réunion, si des participants ont connaissance d'aspects relatifs aux droits de propriété intellectuelle, y compris de brevets, de droits d'auteur en matière de logiciels ou de textes, de marques, dont l'utilisation pourrait être nécessaire à la mise en œuvre ou à la publication de la Recommandation à l'étude. Le fait que la question a été posée sera consigné dans le rapport de la réunion, ainsi que les éventuelles réponses affirmatives.

**2.3.3.13** Les réunions des groupes du Rapporteur proprement dites 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 qui relèvent de leur domaine de compétence particulier. En pareil cas, les Rapporteurs doivent admettre que les règles 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 soumission des documents.

**2.3.3.14** Le groupe de travail (ou la commission d'études) de rattachement doit définir clairement le mandat de chaque Rapporteur. La direction générale à donner à l'étude devrait être examinée, revue le cas échéant et arrêtée périodiquement par l'entité de rattachement.

**2.3.3.15** Lorsqu'il est prévu de tenir des réunions en dehors des locaux de l'UIT, les frais de location des installations ne devraient pas être à la charge des participants, sauf accord préalable avec la commission d'études. De tels frais de participation ne devraient être perçus qu'à titre exceptionnel, par exemple, si la commission d'études est d'avis qu'ils sont nécessaires au bon déroulement des travaux. Aucun participant toutefois ne devrait être exclu au motif qu'il ou elle n'est pas disposé(e) à s'acquitter de tels frais. Les services additionnels fournis par le pays hôte devraient l'être sur une base volontaire sans qu'il en résulte une quelconque obligation pour les participants.

### **3 Soumission et traitement des contributions**

#### **3.1 Soumission des contributions**

**3.1.1** Les Etats Membres et les autres entités dûment autorisées inscrites auprès d'une commission d'études ou d'un groupe qui en relève devraient soumettre sous forme électronique leurs contributions relatives aux études en cours, conformément aux directives fournies par le Directeur du TSB (voir le § 3.2.6).

**3.1.2** *(paragraphe intentionnellement laissé en blanc)*

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

**3.1.4** Il est rappelé aux auteurs de contributions qu'il est souhaitable de divulguer dans les meilleurs délais les informations relatives aux brevets, conformément à la déclaration sur la politique commune en matière de brevets pour l'UIT-T/UIT-R/ISO/CEI (disponible sur le site web de l'UIT-T). Les déclarations de brevets doivent être faites à l'aide du "formulaire de déclaration de détention de brevet et d'octroi de licences pour les Recommandations UIT-T/UIT-R/Produits attendus ISO/CEI", disponible sur le site web de l'UIT-T. Voir aussi le § 3.1.5.

**3.1.5** Une déclaration générale de détention de brevet et d'octroi de licences peut être soumise en utilisant le formulaire disponible sur le site web de l'UIT-T. Ce formulaire a pour objet de donner aux titulaires de brevets la possibilité de faire à titre volontaire une déclaration générale d'octroi de licences concernant tous les éléments brevetés visés dans une quelconque de leurs contributions. En ce qui concerne l'octroi de licences, le déclarant consent explicitement à accorder une ou des licences au cas où une ou plusieurs parties des propositions contenues dans une contribution soumise par l'organisation figurent dans une ou plusieurs Recommandations de l'UIT-T et où la ou les parties incluses comportent des éléments brevetés ou pour lesquels des demandes de brevet ont été déposées et dont l'utilisation serait nécessaire pour mettre en œuvre la ou les Recommandations de l'UIT-T.

La déclaration générale de détention de brevet et d'octroi de licences ne remplace pas la déclaration individuelle (par Recommandation) de détention de brevet et d'octroi de licences mais devrait améliorer la réactivité et permettre de faire savoir rapidement que le titulaire du brevet se conforme aux dispositions de la politique commune en matière de brevets pour l'UIT-T/UIT-R/ISO/CEI.

**3.1.6** Lorsqu'ils soumettent une contribution, les auteurs attestent qu'à leur connaissance, les textes, diagrammes, etc., présentés dans leur contribution aux travaux de l'UIT-T ne sont soumis à

aucune restriction<sup>2</sup> empêchant leur diffusion normale pour discussion au sein des commissions d'études compétentes de l'UIT-T et d'autres groupes, ni leur utilisation possible, en tout ou partie, avec ou sans modification, dans les éventuelles Recommandations UIT-T qui en résulteraient et qui seraient publiées (voir [PP Rés. 66]).

**3.1.7** Si, dans une contribution, il est proposé d'incorporer ou de citer en tant que référence normative un texte, des diagrammes, etc. provenant d'un document d'une source habilitée conformément à la Recommandation [UIT-T A.5], le document d'origine doit être clairement indiqué dans la contribution, ce qui permet de respecter la Recommandation [UIT-T A.5] ou [UIT-T A.25] dans le cas où la commission d'études parvient à un consensus au sujet de la proposition en question.

**3.1.8** L'auteur d'une contribution qui soumet des logiciels protégés par des droits d'auteur à incorporer dans un projet de Recommandation doit soumettre un formulaire de déclaration de droits d'auteur et de déclaration de cession de licence qu'il trouvera sur le site web de l'UIT-T. Le formulaire doit être remis au TSB par l'auteur en même temps que le logiciel protégé par des droits d'auteur<sup>3</sup>.

**3.1.9** Le texte complet des contributions destinées à être étudiées lors d'une réunion d'une commission d'études ou d'un groupe de travail doit parvenir au TSB au moins 12 jours calendaires avant cette réunion.

## **3.2 Traitement des contributions**

**3.2.1** Les contributions reçues deux mois au moins avant le début d'une réunion seront éventuellement traduites (voir le § 3.2.2) et seront postées sur le web dans leur langue originale et, s'il y a lieu, dans les langues de traduction dès que possible après leur réception. Elles ne seront imprimées et distribuées en début de réunion qu'aux participants présents qui demandent des exemplaires imprimés.

**3.2.2** Si un président, en accord avec les participants de sa commission d'études (ou de son groupe de travail), déclare que la commission d'études (ou le groupe de travail) est disposée à utiliser les documents dans la langue originale, aucune traduction ne sera faite.

**3.2.3** Les contributions reçues par le Directeur moins de deux mois mais au moins 12 jours calendaires avant le début d'une réunion ne pourront pas être traduites.

**3.2.4** Les contributions doivent être affichées sur le web dans un délai n'excédant pas trois jours ouvrables à compter de leur réception par le secrétariat.

**3.2.5** Les contributions reçues par le Directeur moins de 12 jours calendaires 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. La décision finale quant à leur examen par la réunion doit être prise par la commission d'études (ou le groupe de travail).

**3.2.6** Le Directeur devrait insister auprès des auteurs de contributions pour qu'ils respectent les règles fixées pour la présentation et la forme des documents, telles qu'elles figurent au § 2 de la Recommandation [UIT-T A.2], ainsi que le délai prévu au § 3.1.9. Un rappel devrait de temps à autre être envoyé par le Directeur à cet effet.

**3.2.7** Le Directeur, 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

---

<sup>2</sup> Ces restrictions comprennent notamment les droits d'auteur détenus par d'autres entités.

<sup>3</sup> Voir <https://www.itu.int/ipr>

Recommandation [UIT-T A.2], pour que le document soit modifié de manière à suivre les directives indiquées.

**3.2.8** Les contributions ne doivent pas être incorporées dans les rapports sous forme d'annexes, mais il convient d'y faire référence en tant que de besoin.

**3.2.9** Dans la mesure du possible, une contribution doit être soumise à une seule commission d'études. Cependant, si un membre soumet une contribution dont il estime qu'elle intéresse plusieurs commissions d'études, il doit préciser la commission d'études concernée au premier chef; pour les autres commissions d'études, le membre 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 propre à chacune des commissions d'études intéressées.

### **3.3 Documents temporaires (TD)**

**3.3.1** Les TD doivent être soumis au TSB sous forme électronique. Le TSB publie électroniquement les TD qui ont été soumis sous forme de fichiers électroniques dès qu'ils sont disponibles; les documents soumis sur papier seront publiés sur le web le plus vite possible. Des exemplaires imprimés peuvent être fournis sur demande aux personnes handicapées et aux personnes ayant des besoins particuliers.

**3.3.2** Les extraits de rapports de réunions des autres commissions d'études ou de rapports des présidents, des rapporteurs ou des groupes de rédaction sont publiés comme TD.

**3.3.3** Les TD préparés avant le début de la réunion de la commission d'études ou des groupes de travail, y compris les documents émanant du secrétariat de l'UIT, doivent être postés sur la page pertinente du site web au plus tard trois jours ouvrables à compter de la date de leur réception par le secrétariat, afin qu'ils soient disponibles au plus tard sept jours calendaires avant le début de la réunion. Ce délai ne s'appliquera pas aux documents administratifs ou aux rapports relatifs à des manifestations ayant eu lieu moins de 21 jours calendaires avant le début de la réunion, ni aux propositions émanant des présidents et des coordonnateurs des groupes ad hoc, aux compilations des propositions établies par les présidents ou le secrétariat ou aux documents expressément demandés par la réunion. Les rapports sur des manifestations qui ont eu lieu moins de 21 jours calendaires avant le début de la réunion devraient normalement être postés sur la page pertinente du site web au plus tard deux jours calendaires avant le début des discussions sur le point en question à la réunion, sauf si les participants en décident autrement.

**3.3.4** Des TD peuvent être élaborés pendant la réunion.

**3.3.5** Les présidents et vice-présidents des commissions d'études et des groupes de travail peuvent à tout moment soumettre des documents temporaires à leur commission d'études ou groupe de travail, notamment pour faire des propositions susceptibles d'accélérer les débats.

### **3.4 Accès électronique**

**3.4.1** Le TSB publiera sous forme électronique tous les documents (par exemple contributions, TD (y compris les notes de liaison)) dès que leur version électronique sera disponible. Il convient de fournir des moyens de recherche appropriés pour les documents postés (voir aussi le § 3.3.3).

### **3.5 Autres types de documents**

A mesure que les travaux de l'UIT-T et de ses groupes avancent, différents types de documents pourront être élaborés, en plus des Recommandations et des autres textes décrits ci-dessus. Le présent paragraphe traite des types de textes utilisés au sein de l'UIT-T, autres que ceux définis dans [AMNT Rés. 1] ou au § 1.8.2 de la présente Recommandation. Les autres types de documents de l'UIT-T sont les suivants: Actes autres que ceux de l'AMNT (par exemple: Actes de la manifestation Kaléidoscope), tutoriels, cyberapprentissage et guides sur le web. Ces types de documents ne

nécessitent pas l'accord d'une commission d'études et ne sont pas associés à des méthodes de travail décrites dans une Recommandation UIT-T de la série A.

## **4 Autres groupes de l'UIT-T**

### **4.1 Présentation générale**

En plus des commissions d'études, d'autres groupes travaillent pour mener à bien la mission de l'UIT-T. Les paragraphes ci-après décrivent les types de groupes autres que les commissions d'études qui existent au sein de l'UIT-T.

### **4.2 Groupe spécialisé (FG, *focus group*)**

Les groupes spécialisés ont pour objectif de contribuer à faire progresser les travaux des commissions d'études du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT (UIT-T) et d'encourager la participation de membres d'autres organisations de normalisation, y compris d'experts et de personnes qui ne sont pas nécessairement membres de l'UIT. Les activités des groupes spécialisés peuvent consister à analyser les différences entre les Recommandations existantes et les Recommandations prévues et à fournir des éléments à prendre en considération dans l'élaboration des Recommandations. Leurs méthodes de travail sont détaillées dans la Recommandation [UIT-T A.7].

### **4.3 Groupe du Rapporteur intersectoriel (GRI)**

Les groupes du Rapporteur intersectoriels (GRI) sont créés pour coordonner l'avancement des travaux sur des thèmes particuliers présentant un intérêt mutuel pour les différents Secteurs de l'UIT. Pour un thème donné, les GRI encouragent la collaboration entre des commissions d'études de l'UIT-T et des groupes des autres Secteurs de l'UIT sur des sujets d'étude propres à chaque commission d'études. Pour de plus amples renseignements, voir [AMNT Rés. 18].

### **4.4 Activité conjointe de coordination (JCA)**

Une activité conjointe de coordination est créée pour coordonner les activités sur des thèmes qui revêtent une importance pour plusieurs commissions d'études de l'UIT-T. Des rapports concernant l'avancement de leurs travaux sont soumis au GCNT ou à une commission d'études particulière. Contrairement aux groupes spécialisés qui sont généralement créés pour étudier des thèmes porteurs et présenter un rapport contenant leurs résultats, avant d'être dissous, les JCA sont considérées comme des outils de coordination entre les commissions d'études. À l'instar des groupes spécialisés, les JCA n'élaborent pas de Recommandations. Leurs méthodes de travail sont détaillées au paragraphe 5.

### **4.5 Groupe régional (RG, *regional group*)**

Pour de plus amples renseignements concernant les groupes régionaux, voir [AMNT Rés. 54].

### **4.6 Groupe de l'UIT-T établi à des fins de collaboration avec d'autres organisations de normalisation**

Plusieurs groupes ont été créés au sein de l'UIT-T afin d'appuyer les travaux menés conjointement par l'UIT-T et d'autres organisations de normalisation concernant l'élaboration de spécifications ou de normes communes ou alignées. Les méthodes de travail de ces groupes varient, de même que la documentation concernant la mise en place de nouvelles instances de ce type de groupes. Dans certains cas, ils visent à assurer la synchronisation entre les processus d'élaboration de normes de deux entités, par exemple l'UIT-T et une autre organisation de normalisation. Dans d'autres cas, la participation à l'effort de collaboration ne se limite pas à une organisation de normalisation particulière. Voir [b-UIT-T A.sup5] pour de plus amples renseignements.

## 4.7 Autres groupes de l'UIT-T

Outre les types de groupes décrits ci-dessus, il existe d'autres groupes fonctionnant selon des méthodes de travail distinctes de celles décrites ci-dessus. Le point 1 e) du *décide* de [AMNT Rés. 22] fournit de plus amples renseignements. Le GCNT et les commissions d'études devraient dissoudre les groupes inactifs.

## 5 Activités conjointes de coordination

**5.1** Une activité conjointe de coordination (JCA) est un outil destiné à la gestion du programme de travail de l'UIT-T dans les cas où il est nécessaire d'aborder un sujet général relevant du domaine de compétence de plusieurs commissions d'études (voir aussi [AMNT Rés. 45]). Une JCA peut permettre de coordonner les travaux prévus s'agissant des sujets d'étude, du calendrier des réunions, de l'éventuelle tenue de réunions en un même lieu et des objectifs en matière de publication ainsi qu'éventuellement de planification de la diffusion des Recommandations concernées.

L'établissement d'une JCA vise pour l'essentiel à améliorer la coordination et la planification. Les travaux proprement dits continueront d'être effectués par les commissions d'études compétentes, et les résultats seront soumis aux procédures d'approbation normales propres à chaque commission. Une JCA peut déterminer des questions techniques et stratégiques dans le domaine relevant de sa fonction de coordination, mais elle ne réalisera pas d'études techniques ni n'élaborera de Recommandations. Une JCA peut en outre être chargée de la coordination des activités avec des forums et des organismes de normalisation reconnus, y compris de l'examen périodique des programmes de travail et des calendriers des produits attendus. Les commissions d'études prennent en considération toute proposition de JCA dans l'exercice de leurs fonctions.

**5.2** Toute entité (commission d'études ou GCNT) peut proposer la création d'une JCA. La proposition correspondante doit d'abord être discutée au sein de l'équipe de direction de l'entité en question, puis entre les présidents des commissions d'études compétentes et le Président du GCNT. Des discussions peuvent avoir lieu avec les représentants d'organismes de normalisation et de forums extérieurs.

Si la commission d'études qui propose l'instauration d'une JCA a été désignée Commission d'études directrice par l'AMNT ou le GCNT en vertu de la Section 2 de [AMNT Rés. 1], et si le sujet relève de ses responsabilités et mandat, suivant les dispositions de [AMNT Rés. 2], la commission d'études peut alors instaurer une JCA de sa propre autorité. Si la commission d'études a prévu de se réunir dans les deux mois, une notification électronique<sup>4</sup> proposant la JCA, ainsi que son mandat (domaine d'application, objectifs et durée prévue) et son président, est alors publiée quatre semaines avant ladite réunion de la commission d'études, donnant ainsi aux membres l'occasion de présenter leur position à la réunion. Si cela est fait au moins quatre semaines avant la réunion de la commission d'études, une fois que les éventuelles observations auront été prises en compte, la JCA pourra être créée par la commission d'études par consensus à sa réunion. Si la commission d'études n'a pas prévu de se réunir dans les deux mois, une notification électronique comme ci-dessus est alors envoyée aux membres les invitant à présenter leur position par voie électronique. Si la notification est envoyée moins de quatre semaines avant la réunion de la commission d'études, aucune décision ne sera prise à cette réunion; la décision pourra être prise quatre semaines après la notification, ce délai ne comprenant pas la durée de la réunion. Si nécessaire, la proposition est adaptée compte tenu des observations reçues et communiquée à la commission d'études par voie électronique aux fins de décision avec un délai supplémentaire de quatre semaines. En l'absence d'observations sur le fond, la JCA est considérée comme approuvée. Le GCNT sera tenu informé, pour examen, commentaires

---

<sup>4</sup> Cette notification électronique doit être envoyée au système de diffusion générale de messages électroniques de la commission d'études qui est à l'origine de la proposition, et doit en outre constituer un TD de la réunion suivante de la commission d'études.

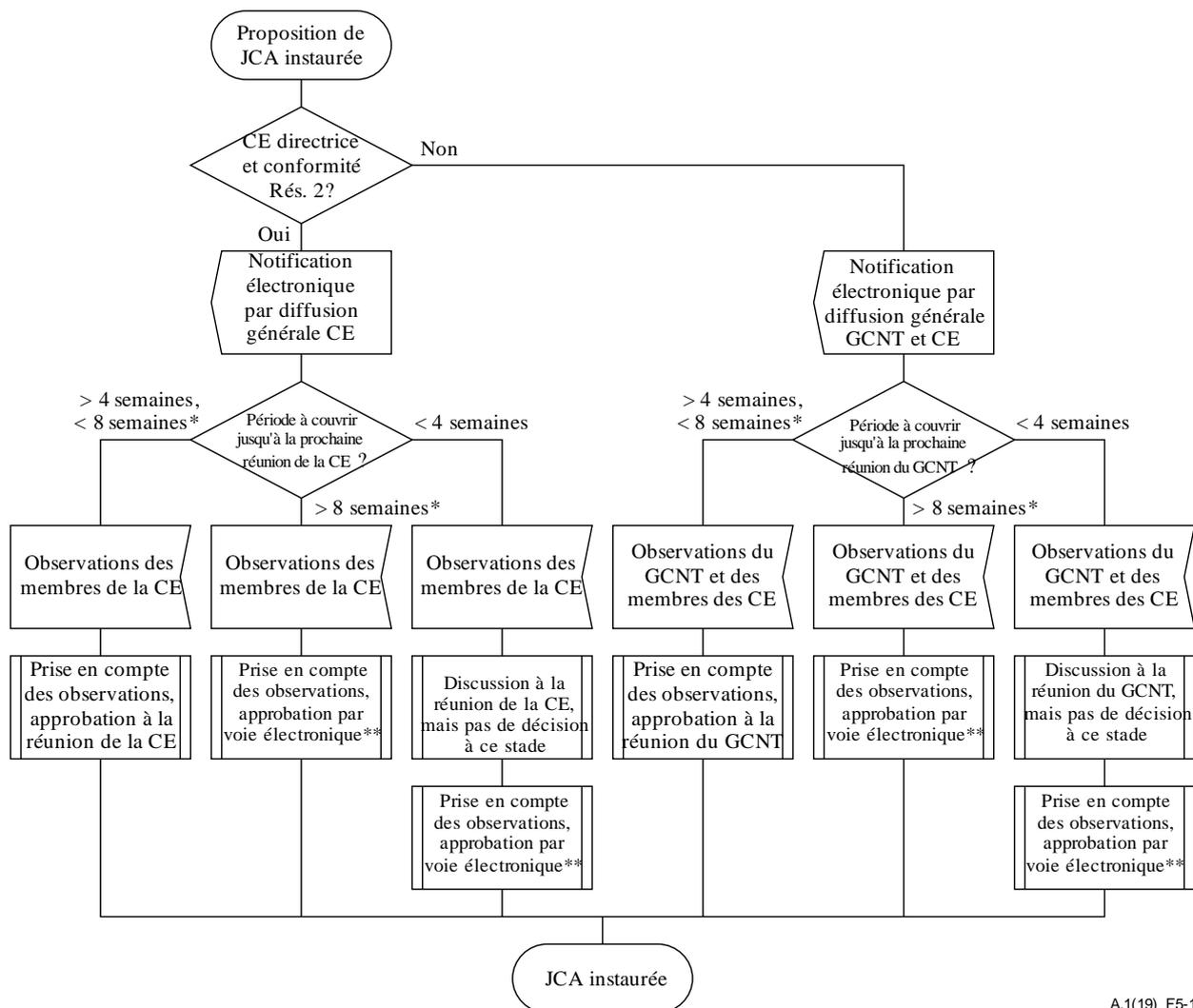
éventuels et approbation. Le GCNT peut examiner le mandat de la JCA dans le contexte du programme de travail d'ensemble de l'UIT-T et formuler des observations en vue de le modifier.

Lorsque la Commission d'études directrice n'a pas encore été désignée par l'AMNT ou par le GCNT pour le sujet considéré, ou lorsque le sujet correspondant à la JCA est un sujet général pouvant relever de la responsabilité et du mandat d'un certain nombre de commissions d'études, suivant les dispositions de [AMNT Rés. 2], la proposition doit alors être communiquée aux membres pour examen. Si une réunion du GCNT est prévue dans les deux mois, une notification électronique<sup>5</sup> proposant la JCA, ainsi que son mandat (domaine d'application, objectifs et durée prévue) et son président, est alors publiée quatre semaines avant ladite réunion, donnant ainsi aux membres l'occasion de présenter leur position à la réunion. Si cela est fait au moins quatre semaines avant la réunion du GCNT, une fois que les éventuelles observations auront été prises en compte, la JCA pourra être créée par le GCNT par consensus à sa réunion. Si aucune réunion du GCNT n'est prévue dans les deux mois, une notification électronique comme ci-dessus est alors envoyée aux membres les invitant à présenter leur position par voie électronique. Si la notification est envoyée moins de quatre semaines avant la réunion du GCNT, aucune décision ne sera prise à cette réunion; la décision pourra être prise quatre semaines après la notification, ce délai ne comprenant pas la durée de la réunion. Si nécessaire, la proposition est adaptée compte tenu des observations reçues et communiquée aux membres par voie électronique aux fins de décision avec un délai supplémentaire de quatre semaines. En l'absence d'observations sur le fond, la JCA est considérée comme approuvée. Dans la décision figurent la désignation de l'entité responsable (une commission d'études ou le GCNT), le mandat (domaine d'application, objectifs et durée prévue) et le nom du président.

La Figure 5-1 contient un schéma illustrant la proposition et l'approbation de la création d'une JCA.

---

<sup>5</sup> Cette notification électronique doit être envoyée au système de diffusion générale de messages électroniques des commissions d'études potentiellement concernées et du GCNT, et doit en outre constituer un TD de la réunion suivante du GCNT.



A.1(19)\_F5-1

\* Délai nominal.

\*\* En l'absence d'observations sur le fond, la JCA est considérée comme approuvée. Une proposition de JCA modifiée suite aux observations reçues est communiquée de nouveau pour examen (délai de 4 semaines). En l'absence d'observations sur le fond, la JCA est considérée comme approuvée.

**Figure 5-1 – Schéma illustrant la proposition et l'approbation de la création d'une JCA**

**5.3** Les JCA sont ouvertes, mais (pour en limiter la taille) devraient surtout se limiter aux représentants officiels des commissions d'études compétentes qui sont responsables des activités relevant du domaine d'application de la JCA. Une JCA peut comprendre également des experts invités et des représentants invités d'autres organismes de normalisation et de forums selon les besoins. Tous les participants doivent limiter la teneur de leurs contributions à une JCA à l'objet même de la JCA.

**5.4** L'instauration d'une JCA doit être annoncée dans une Circulaire du TSB, dans laquelle doivent figurer le mandat de la JCA, le nom du président de la JCA et la dénomination de l'entité responsable de la JCA.

**5.5** Les JCA devraient travailler essentiellement par correspondance et par réunions électroniques. Toute réunion physique considérée comme nécessaire doit être convoquée par le Président de la JCA. Les réunions physiques doivent être financées sur les ressources des conférences dans la mesure du possible, et les réunions tant physiques qu'électroniques doivent être programmées, dans toute la mesure possible, dans des périodes permettant la plus large participation possible. On envisage de tenir ces réunions physiques à l'occasion des réunions de la commission d'études concernée (dans ce cas, la décision sera reflétée dans la Lettre collective pour cette entité) dans toute la mesure possible; mais si une réunion distincte doit être organisée, elle doit être annoncée au moins quatre semaines à l'avance par une lettre d'invitation collective (électronique).

**5.6** Les contributions aux activités d'une JCA doivent être envoyées au Président de la JCA ainsi qu'au conseiller du TSB concerné, qui les transmettra aux membres de la JCA.

**5.7** Des JCA peuvent soumettre des propositions aux commissions d'études compétentes afin que les commissions d'études concernées harmonisent leur travail d'élaboration des Recommandations et autres produits attendus connexes. Une JCA peut également diffuser des notes de liaison.

**5.8** Les documents de travail, documents finals et rapports d'une JCA sont mis à la disposition des Membres de l'UIT-T. Un rapport est diffusé après chaque réunion d'une JCA. Le GCNT peut suivre les activités des JCA grâce à ces rapports.

**5.9** Le TSB fournira une assistance aux JCA, dans les limites des ressources disponibles.

**5.10** Une JCA peut être dissoute à n'importe quel moment si les commissions d'études concernées conviennent que la JCA en question n'est plus nécessaire. Une proposition à cette fin, comprenant une justification, peut être soumise par n'importe quelle commission d'études concernée ou par le GCNT, et examinée pour décision par l'entité responsable de la JCA, après consultation des commissions d'études concernées et du GCNT (par voie électronique si une réunion du GCNT n'est pas prévue dans un avenir proche). Une JCA fera l'objet d'un examen à la première réunion du GCNT qui se tiendra après une AMNT. Le maintien en activité de la JCA doit faire l'objet d'une décision spécifique, assortie éventuellement d'une adaptation de son mandat.

## Annexe A

### Gabarit à utiliser pour décrire une proposition de nouvelle Recommandation dans le programme de travail

(Cette Annexe fait partie intégrante de la présente Recommandation.)

<b>Question:</b>	/	<b>Proposition de nouvelle Recommandation UIT-T</b>	<b>&lt;Date de la réunion&gt;</b>
<b>Référence et titre:</b>	Recommandation UIT-T <X.xxx> "Titre"		
<b>Texte de base:</b>	<C nnn> ou <TD nnnn>	<b>Délai:</b>	<mois-année>
<b>Editeur(s):</b>	<Nom, membre, adresse électronique>	<b>Procédure d'approbation:</b>	<AAP ou TAP>
<b>Domaine d'application</b> (définit l'intention ou l'objet de la Recommandation et les aspects traités, avec indication des limites de son applicabilité):			
<b>Résumé</b> (donne un bref aperçu de l'objectif et de la teneur de la Recommandation, pour permettre aux lecteurs d'évaluer l'utilité de la Recommandation pour leurs travaux):			
<b>Liens avec d'autres Recommandations UIT-T ou normes</b> (approuvées ou en cours d'élaboration):			
<b>Liaison avec d'autres commissions d'études ou organismes de normalisation:</b>			
<b>Membres qui s'engagent à contribuer activement à l'étude de cet élément du programme de travail:</b> <Etats Membres, Membres de Secteur, Associés, établissements universitaires>			

## Appendice I

### Présentation des rapports d'activité soumis par le Rapporteur

(Cet Appendice ne fait pas partie intégrante de la présente Recommandation.)

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 résumé de la teneur du rapport;
- b) conclusions ou Recommandations dont l'approbation est recherchée;
- c) *état d'avancement des travaux par rapport au programme de travail y compris le document de base, s'il est disponible;*
- d) projets de Recommandations nouvelles ou 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 considérées comme faisant partie du cadre des travaux, et résumé des contributions examinées pendant les réunions des groupes du Rapporteur (voir Note);
- g) référence aux notes de liaison d'autres organisations;
- h) *principaux points à résoudre et, le cas échéant, projets d'ordre du jour des réunions futures approuvées;*
- i) réponse à la question de savoir si quelqu'un a connaissance d'aspects relatifs aux droits de propriété intellectuelle, y compris de brevets, de droits d'auteur en matière de logiciels ou de textes, de marques;
- j) liste des participants à toutes les réunions organisées depuis le dernier rapport d'activité.

Dans le titre d'un rapport de réunion, on indiquera clairement le numéro de la Question ainsi que le lieu et la date de la réunion. En général, le titre sera de la forme "Rapport du Rapporteur pour la Question x/x".

Les projets de Recommandation élaborés seront présentés sous forme de documents temporaires distincts (un document par Recommandation). Le titre du TD sera de la forme "Projet de nouvelle Recommandation UIT-T X.x: abc", où "abc" désigne le titre du projet de Recommandation, ou "Projet de Recommandation UIT-T X.x révisée: abc ", ou "Projet d'Amendement 1 de la Recommandation UIT-T X.x: abc", etc.

Un rapport d'activité ne doit pas être utilisé comme moyen de dérogation aux règles de soumission de contributions sans rapport avec les domaines d'étude considérés.

NOTE – Le rapport d'activité peut faire référence aux rapports de réunion (voir § 2.3.3.12) afin d'éviter la duplication des informations.

## Bibliographie

- [b-UIT-T A.13] Recommandation UIT-T A.13 (2019), *Publications de l'UIT-T à caractère non normatif, y compris les Suppléments aux Recommandations UIT-T.*
- [b-UIT-T A.sup5] Recommandations UIT-T de la série A, Supplément 5 (2016), *Lignes directrices relatives à la collaboration et à l'échange d'informations avec d'autres organisations.*





## SÉRIES DES RECOMMANDATIONS UIT-T

<b>Série A</b>	<b>Organisation du travail de l'UIT-T</b>
Série D	Principes de tarification et de comptabilité et questions de politique générale et d'économie relatives aux télécommunications internationales/TIC
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	Environnement et TIC, changement climatique, déchets d'équipements électriques et électroniques, efficacité énergétique; construction, installation et protection des câbles et autres éléments des installations extérieures
Série M	Gestion des télécommunications y compris le RGT et maintenance des réseaux
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 et mesures et tests associés
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, communication entre systèmes ouverts et sécurité
Série Y	Infrastructure mondiale de l'information, protocole Internet, réseaux de prochaine génération, Internet des objets et villes intelligentes
Série Z	Langages et aspects généraux logiciels des systèmes de télécommunication