

Union internationale des télécommunications

UIT-T

SECTEUR DE LA NORMALISATION
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS
DE L'UIT

Série A
Supplément 4
(06/2015)

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

**Supplément concernant les lignes directrices
applicables à la participation à distance**

Recommandations UIT-T de la série A – Supplément 4

UIT-T



Supplément 4 aux Recommandations UIT-T de la série A

Supplément concernant les lignes directrices applicables à la participation à distance

Résumé

Le supplément 4 aux Recommandations UIT-T de la série A définit des lignes directrices applicables à l'organisation et à la gestion des réunions des groupes de l'UIT-T avec participation à distance.

Historique

Edition	Recommandation	Approbation	Commission d'études	ID unique*
1.0	ITU-T A Suppl. 4	2015-06-05	GCNT	11.1002/1000/12580

* 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 publication, l'expression "Administration" est utilisée pour désigner de façon abrégée aussi bien une administration de télécommunications qu'une exploitation reconnue.

Le respect de cette publication se fait à titre volontaire. Cependant, il se peut que la publication contienne certaines dispositions obligatoires (pour assurer, par exemple, l'interopérabilité et l'applicabilité) et considère que la publication 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 publication.

DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'UIT attire l'attention sur la possibilité que l'application ou la mise en œuvre de la présente publication 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 publications.

A la date d'approbation de la présente publication, 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 publication. 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 2015

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	Domaine d'application 1
2	Références..... 1
3	Définitions 2
3.1	Termes définis ailleurs 2
3.2	Termes définis dans le présent Supplément 2
4	Abréviations et acronymes 2
5	Conventions 2
6	Organisation d'une réunion avec participation à distance 2
7	Lignes directrices à l'intention du président du groupe 3
8	Lignes directrices techniques à l'intention des participants à distance 4
9	Lignes directrices techniques à l'intention des participants sur place..... 5
10	Lignes directrices à l'intention des personnes handicapées ou ayant des besoins particuliers 5

Supplément 4 aux Recommandations UIT-T de la série A

Supplément concernant les lignes directrices applicables à la participation à distance

1 Domaine d'application

Il est utile de disposer de règles et de procédures bien établies, y compris en ce qui concerne les aspects juridiques, pour les réunions électroniques des groupes de l'UIT-T. Au nombre des groupes de l'UIT-T, on trouve notamment le GCNT, les commissions d'études, les groupes de travail, les groupes chargés de l'étude d'une Question ou les groupes de Rapporteurs, les groupes spécialisés, les activités conjointes de coordination (JCA), les groupes de travail par correspondance, les groupes ad hoc, les groupes régionaux et le Comité d'examen.

Les formats ci-après peuvent être adoptés pour tenir les réunions des groupes de l'UIT-T:

- réunions traditionnelles (présentielles);
- réunions traditionnelles pouvant être suivies à distance (diffusées sur le web);
- réunions traditionnelles avec participation (active) à distance;
- réunions électroniques, également appelées réunions virtuelles.

Il se peut que le même format ne puisse pas être utilisé pour toutes les séances d'une même réunion. Le présent Supplément donne des lignes directrices pour les réunions traditionnelles avec participation active à distance et pour les réunions électroniques. Le format à utiliser (voir le § 6.4) pour une réunion ou une séance donnée ne relève pas du présent Supplément.

2 Références

- [FSTP-AM] Lignes directrices pour des réunions accessibles, Groupe chargé de l'étude de la Question 26/16 de l'UIT-T.
<<http://www.itu.int/md/T13-SG16-150209-TD-WP2-0367/en>>
- [HSTP.ACC-RemPart] Lignes directrices pour faciliter la participation à distance aux réunions pour tous, Groupe chargé de l'étude de la Question 26/16 de l'UIT-T.
<<http://www.itu.int/md/T13-SG16-150209-TD-WP2-0365/en>>
- [PP GR] Conférence de plénipotentiaires, Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union (Rév. Guadalajara, 2010).
<<http://www.itu.int/net/about/basic-texts/rules.aspx>>
- [PP Res.167] Conférence de plénipotentiaires, Résolution 167 (Rév. Busan, 2014), Renforcement et développement des capacités de l'UIT pour les réunions électroniques et des moyens permettant de faire avancer les travaux de l'Union.
<http://www.itu.int/dms_pub/itu-s/opb/conf/S-CONF-ACTF-2014-PDF-E.pdf>
- [WTSA Res.32] Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications, Résolution 32 (Rév. Dubaï, 2012), Renforcement des méthodes de travail électroniques pour les travaux du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT.
<<http://www.itu.int/pub/T-RES-T.32-2012>>

3 Définitions

3.1 Termes définis ailleurs

Aucun.

3.2 Termes définis dans le présent Supplément

Le présent Supplément définit les termes suivants:

3.2.1 groupe: commission d'études, GCNT, groupe de travail, groupe chargé de l'étude d'une Question, groupe de Rapporteurs, groupe de travail par correspondance, groupe ad hoc, Comité d'examen, JCA, groupe spécialisé, groupe régional ou tout autre type de groupe créé au sein de l'UIT-T.

NOTE – Les ateliers et séminaires ne sont pas considérés comme des groupes dans le présent Supplément.

3.2.2 participation à distance: participation à une réunion depuis un lieu géographique distinct à l'aide des technologies de communication.

NOTE – Bien que selon les réunions, la participation à distance puisse être active ou passive (dans le cas d'une diffusion sur le web), le présent Supplément ne porte que sur la participation active à distance.

3.2.3 coordonnateur de la participation à distance: personne chargée de superviser l'outil de participation à distance, de veiller à ce que les participants à distance sachent ce qui se passe pendant la réunion et de donner aux participants à distance la possibilité d'apporter leur contribution (dans le cas d'une réunion avec participation active à distance).

NOTE – Un coordonnateur de la participation à distance n'est pas systématiquement désigné pour chaque réunion avec participation à distance.

4 Abréviations et acronymes

Le présent Supplément utilise les abréviations et acronymes suivants:

GCNT Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications

JCA activité conjointe de coordination (*joint coordination activity*)

TIES services d'échange d'informations sur les télécommunications (*telecommunication information exchange service*)

5 Conventions

Aucune

6 Organisation d'une réunion avec participation à distance

Les paragraphes ci-après présentent des lignes directrices à l'intention du président et du secrétariat d'un groupe chargés de l'organisation d'une réunion avec participation à distance.

6.1 Lors de la planification de l'heure d'une réunion avec participation à distance ou d'une réunion électronique, il conviendrait de tenir compte des fuseaux horaires des différents pays dans lesquels les participants à distance attendus se trouvent. Il conviendrait en outre d'envisager, dans toute la mesure possible, de programmer l'examen d'un point de l'ordre du jour défini par un participant à distance compte dûment tenu du fuseau horaire du pays dans lequel ledit participant se trouve.

6.2 Si des moyens de participation à distance doivent être mis en place pour une réunion d'un groupe, le TSB devrait en être informé au moins douze jours calendaires avant ladite réunion, afin de disposer d'un délai suffisant pour prendre les dispositions logistiques requises.

6.3 S'il est prévu que le président du groupe participe à distance, le groupe devrait désigner un président par intérim dans l'éventualité où le président ne serait pas en mesure de se connecter.

6.4 L'ordre du jour de la réunion indique le format de la réunion:

- réunion traditionnelle (présentielle);
- réunion traditionnelle pouvant être suivie à distance (diffusée sur le web);
- réunion traditionnelle avec participation (active) à distance (voir également le paragraphe 7.1);
- réunion électronique, également appelée réunion virtuelle (voir également le paragraphe 7.1).

NOTE – Le présent Supplément ne porte pas sur les deux premiers formats. Le format d'une réunion pourrait dépendre de différents critères, notamment de la nature de la réunion, du lieu (Genève ou une autre ville) et des moyens techniques disponibles pour la réunion.

6.5 Il est recommandé que les technologies utilisées pour la participation à distance soient celles mises à la disposition par l'UIT, même pour les réunions qui n'ont pas lieu à Genève.

6.6 Pour les réunions avec participation (active) à distance qui n'ont pas lieu à Genève, il est recommandé de fournir aux hôtes des lignes directrices afin de réduire au minimum les problèmes techniques que pourrait poser la participation à distance. Ces lignes directrices (qui pourraient, par exemple, prendre la forme d'une liste de points à vérifier) devraient être transmises à l'hôte bien avant la manifestation et devraient préciser toutes les exigences techniques et logistiques à respecter pour permettre la participation à distance.

7 Lignes directrices à l'intention du président du groupe

Les paragraphes ci-après présentent des lignes directrices qui aideront le président d'un groupe à présider une réunion avec participation à distance.

7.1 Selon l'outil de participation à distance utilisé, l'équipe de direction du groupe décide du mode de fonctionnement pour la réunion. Les modes décrits dans les paragraphes 7.1.1 et 7.1.2 sont proposés. La décision de l'équipe de direction est annoncée au début de la réunion et la réunion est présidée en conséquence.

7.1.1 Les micros de tous les participants à distance sont ouverts par défaut et les participants peuvent intervenir à n'importe quel moment. Pour éviter les problèmes liés au bruit de fond, le président rappelle aux participants à distance de conserver leurs micros éteints tant qu'ils ne souhaitent pas prendre la parole (voir également le paragraphe 7.6).

NOTE – Cette solution peut être appliquée pour les réunions de très petits groupes informels, par exemple les groupes de travail par correspondance, mais elle ne conviendra probablement pas pour les réunions de groupes chargés de l'étude d'une Question ou de groupes de Rapporteurs (au moins pour éviter les échos et autres bruits de fond).

7.1.2 Les micros de tous les participants à distance sont éteints par défaut et seront ouverts par le coordonnateur de la participation à distance au cas par cas, lorsque les participants en font la demande par l'intermédiaire de l'outil de participation à distance.

NOTE – Le coordonnateur de la participation à distance informera alors les participants qu'un participant à distance peut intervenir et le président ajoutera le participant à distance en question à la liste des participants souhaitant intervenir.

7.2 Dans le cas de réunions traditionnelles avec participation à distance, le président du groupe et le coordonnateur de la participation à distance sont encouragés à se rencontrer dans la salle dix minutes avant l'heure prévue de début de la réunion pour vérifier que le système fonctionne et que le président peut afficher et partager les documents.

7.3 Au début de chaque réunion avec participation à distance, le président du groupe annonce qu'un service de participation à distance est assuré et demande à tous les participants à distance de se présenter en donnant leur nom et celui de l'entité qu'ils représentent.

NOTE – Les participants à distance qui rejoignent une réunion après la présentation initiale des participants devraient annoncer leur arrivée en donnant leur nom et celui de l'entité qu'ils représentent. Si l'outil de participation à distance indique l'arrivée d'un participant avec un signal sonore particulier, le président du groupe demande au nouveau participant de se présenter.

7.4 Le président du groupe encourage les participants à distance à donner leur nom et celui de l'entité qu'ils représentent distinctement avant de prononcer leur intervention (voir également le paragraphe 8.3).

NOTE – Ce point est particulièrement utile dans le cas d'une réunion avec interprétation ou en présence de participants handicapés ou ayant des besoins particuliers (voir le § 10).

7.5 Les Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union [PP GR] s'appliquent aux réunions avec participation à distance, en particulier les paragraphes 20.2 (Ordre de discussion), 20.8 (Limitation des interventions) et 20.9 (Clôture de la liste des orateurs).

7.6 Lorsque l'outil de participation à distance le permet, le président ou le coordonnateur de la participation à distance est autorisé à éteindre le micro des participants à distance pour lesquels la connexion est mauvaise ou provoque un bruit trop important, ou peut demander aux participants concernés de quitter la réunion si aucune solution n'est trouvée.

8 Lignes directrices techniques à l'intention des participants à distance

Les paragraphes ci-après présentent des lignes directrices à l'intention des participants à distance.

8.1 Les participants à distance sont encouragés à utiliser le service de participation à distance depuis une ligne fixe (sous réserve de disponibilité), ou avec un casque (et non avec le micro et le haut-parleur de leur machine). Ils devraient s'assurer que le haut-parleur de leur machine est éteint lorsqu'ils utilisent une ligne fixe.

8.2 Il est recommandé aux participants à distance de se connecter au moins cinq minutes avant le début de la réunion afin d'éviter les perturbations et de permettre en outre au président du groupe et/ou au coordonnateur de la participation à distance de vérifier le volume sonore.

8.3 Les participants à distance sont encouragés à annoncer leur nom et celui de l'entité qu'ils représentent distinctement avant de prononcer une intervention (voir également le paragraphe 7.4).

8.4 Les participants à distance devraient s'exprimer depuis un endroit calme sans bruit de fond. Ils devraient parler lentement et distinctement pour permettre aux autres participants de compenser tout éventuel problème audio. Ils sont encouragés à conclure leurs observations par la phrase «Ceci est la fin de mon intervention».

NOTE – Les paragraphes 8.3 et 8.4 sont particulièrement utiles dans le cas d'une réunion avec interprétation ou en présence de participants handicapés ou ayant des besoins particuliers (voir le § 10).

8.5 Si la connexion est mauvaise, et si le président le demande, les participants à distance devraient être prêts à taper leurs questions ou observations dans la fenêtre de discussion de l'outil de participation à distance.

8.6 Pendant une réunion traditionnelle avec participation à distance, les participants à distance acceptent qu'en cas de problème technique (par exemple perte de la connexion), leur participation puisse être interrompue (voir également le paragraphe 8.8) alors que la réunion traditionnelle se poursuit, tandis qu'en cas de problème technique sur place (par exemple, problème de casque), le président pourra décider de suspendre la réunion en attendant que le problème soit résolu.

NOTE – Les participants à distance reconnaissent que les discussions informelles pendant les pauses ou les déjeuners, qui permettent aux délégués de donner de manière informelle des explications, de comprendre et de trouver les compromis nécessaires pour parvenir à un consensus, représentent une part importante des réunions. Les participants à distance reconnaissent qu'ils n'auront pas ce type d'interaction avec les autres participants.

8.7 Les participants à distance acceptent qu'en cas de problème technique (par exemple perte de connexion) pendant une réunion électronique, le président détermine si le nombre de participants encore connectés est suffisant et décide de poursuivre la réunion (voir également le paragraphe 8.8) ou de la suspendre jusqu'à ce que le problème soit résolu.

8.8 Les participants à distance peuvent signaler les problèmes au coordonnateur de la participation à distance (s'il y en a un), qui devrait déterminer l'origine du problème et prendre directement les mesures nécessaires ou donner un avis, selon qu'il conviendra. Un participant à distance qui rencontre des problèmes en ce qui concerne sa participation à la réunion devrait de préférence communiquer avec le coordonnateur de la participation à distance en utilisant une fenêtre (ou un onglet) de discussion privée afin que la fenêtre de discussion principale soit réservée aux échanges intéressant tous les participants.

9 Lignes directrices techniques à l'intention des participants sur place

Les paragraphes ci-après présentent des lignes directrices à l'intention des participants qui assistent physiquement à une réunion avec participation à distance.

9.1 Pour accroître la qualité sonore, un seul micro devrait être ouvert à un moment donné en salle de réunion et les participants présents physiquement doivent parler près du micro (et devant celui-ci).

10 Lignes directrices à l'intention des personnes handicapées ou ayant des besoins particuliers

Les paragraphes ci-après font référence aux lignes directrices applicables aux participants à distance malentendants ou malvoyants, en particulier.

10.1 Les lignes directrices à l'intention des utilisateurs malentendants ou malvoyants peuvent être obtenues auprès de l'Activité conjointe de coordination sur l'accessibilité et les facteurs humains (JCA-AHF à l'adresse <http://www.itu.int/en/ITU-T/jca/ahf>).

10.2 Les exigences et les bonnes pratiques concernant l'appui à la participation à distance aux réunions pour tous font l'objet des [HSTP.ACC-RemPart]. Les lignes directrices pour des réunions accessibles sont données au § 8.1.3 de [FSTP-AM].

10.3 Les personnes handicapées peuvent indiquer leurs besoins particuliers (par exemple, sous-titrage) sur le formulaire d'inscription. La fourniture de moyens spécifiques se fait conformément au point 3 du *décide* de [PP Res.167].

SÉRIES DES RECOMMANDATIONS UIT-T

Série A	Organisation du travail de l'UIT-T
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	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	Terminaux et méthodes d'évaluation subjectives et objectives
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, communication entre systèmes ouverts et sécurité
Série Y	Infrastructure mondiale de l'information, protocole Internet et réseaux de prochaine génération
Série Z	Langages et aspects généraux logiciels des systèmes de télécommunication