

Union internationale des télécommunications

**UIT-T**

SECTEUR DE LA NORMALISATION  
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS  
DE L'UIT

**Série A**  
**Supplément 5**  
(02/2016)

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

---

**Lignes directrices relatives à la collaboration et  
à l'échange d'informations avec d'autres  
organisations**

Recommandations UIT-T de la série A – Supplément 5



## Supplément 5 aux Recommandations UIT-T de la série A

### Lignes directrices relatives à la collaboration et à l'échange d'informations avec d'autres organisations

#### Résumé

Le présent Supplément décrit différentes procédures de collaboration et d'échange d'informations avec d'autres organisations habilitées, notamment une procédure générique applicable à l'élaboration d'un document de l'UIT-T (Recommandation, Supplément, etc.) en collaboration avec une autre organisation en vue de produire des documents identiques (ou techniquement alignés) dans les deux organisations.

#### Historique

Edition	Recommandation	Approbation	Commission d'études	ID unique*
1.0	ITU-T A Suppl. 5	2016-02-05	GCNT	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/12781">11.1002/1000/12781</a>

#### Mots clés

Collaboration, activité de collaboration, document commun, équipe commune

---

\* 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 oeuvre 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 oeuvre 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 2016

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	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 .....	3
5	Conventions .....	3
6	Habilitation d'une organisation .....	3
7	Choix du mode de collaboration.....	4
8	Acceptation du mode de collaboration .....	5
9	Publication des documents .....	6
10	Mise à jour des documents .....	7
11	Politique en matière de brevets et dispositions relatives au droit d'auteur .....	7
	Appendice I – Lignes directrices relatives à la collaboration en mode liaison.....	8
	Appendice II – Lignes directrices relatives à la collaboration dans le cadre d'une activité de collaboration .....	9
	II.1 Mise en place d'une activité de collaboration .....	9
	II.2 Participation aux réunions de l'autre organisation .....	9
	II.3 Contributions .....	9
	II.4 Editeurs chargés de la rédaction d'un document commun.....	10
	II.5 Obtention d'un consensus .....	10
	II.6 Rapports d'activité .....	10
	Appendice III – Lignes directrices relatives à la collaboration dans le cadre d'une équipe commune.....	11
	III.1 Mise en place d'une équipe commune .....	11
	III.2 Réunions .....	11
	III.3 Contributions .....	12
	III.4 Editeurs chargés de la rédaction d'un document commun.....	12
	III.5 Obtention d'un consensus .....	12
	III.6 Rapports d'activité .....	13
	Appendice IV – Lignes directrices relatives à la synchronisation du déroulement de l'approbation .....	14



## Supplément 5 aux Recommandations UIT-T de la série A

### Lignes directrices relatives à la collaboration et à l'échange d'informations avec d'autres organisations

#### 1 Domaine d'application

L'UIT-T entretient des relations de coopération avec un grand nombre d'autres organisations. Les technologies dont ces organisations s'occupent continuent de converger, ce qui se traduit par un renforcement de l'interdépendance entre le programme de travail de l'UIT-T et le programme de travail d'autres organisations. Le présent Supplément décrit une procédure permettant d'échanger, avec une autre organisation, un document faisant autorité, qui doit être convenu avec cette organisation. Il présente en outre des procédures génériques applicables à l'élaboration d'un document de l'UIT-T (Recommandation, Supplément, etc.) en collaboration avec une autre organisation. Ces procédures génériques doivent être considérées comme des lignes directrices relatives à la négociation d'une procédure ou d'un mode de collaboration avec une autre organisation habilitée.

Au cas par cas, les commissions d'études de l'UIT-T pourront utiliser des procédures ou des modes de collaboration autres que ceux décrits dans le présent Supplément. En particulier, l'échange d'informations (sous couvert de notes de liaison) peut avoir lieu à tout moment avec une autre organisation, sans que les procédures décrites dans le présent Supplément soient appliquées.

NOTE 1 – Le présent Supplément ne s'applique pas aux Recommandations UIT-T élaborées en collaboration avec le JTC 1 de l'ISO/CEI, car les procédures de [UIT-T A.23] qui sont appliquées depuis longtemps et dont la grande efficacité n'est plus à prouver, restent inchangées.

NOTE 2 – En ce qui concerne la collaboration avec le Groupe de travail sur l'ingénierie Internet (IETF), il est indiqué au § 2.5.3 de [UIT-T A.Supp3] que "l'élaboration de textes communs conjoints n'est pas encouragée, étant donné que les deux organisations ont actuellement des procédures différentes pour approuver et réviser leurs documents".

Le cas de l'inclusion, dans les Recommandations UIT-T, de références normatives à des documents émanant d'autres organisations fait l'objet de [UIT-T A.5].

Le cas de l'incorporation dans les documents de l'UIT-T de textes (en entier ou en partie, avec ou sans modification) émanant d'autres organisations fait l'objet de [UIT-T A.25].

#### 2 Références

- [UIT-T A.1] Recommandation UIT-T A.1 (2012), *Méthodes de travail des Commissions d'études du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT.*
- [UIT-T A.5] Recommandation UIT-T A.5 (2016), *Procédures génériques applicables à l'inclusion dans les Recommandations UIT-T de références à des documents émanant d'autres organisations.*
- [UIT-T A.8] Recommandation UIT-T A.8 (2008), *Variante de la procédure d'approbation pour les Recommandations UIT-T nouvelles ou révisées.*
- [UIT-T A.23] Recommandation UIT-T A.23 (2000), *Collaboration avec l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et avec la Commission électrotechnique internationale (CEI) dans le domaine des technologies de l'information.*
- [UIT-T A.25] Recommandation UIT-T A.25 (2016), *Procédures génériques d'incorporation de texte applicables entre l'UIT-T et d'autres organisations.*
- [UIT-T A.Supp3] Recommandations UIT-T de la série A – Supplément 3 (2012), *Directives pour la collaboration entre l'IETF et l'UIT-T.*

- [Guide présentation] *Guide de présentation des Recommandations UIT-T* (2016).  
<<http://www.itu.int/ITU-T/go/authors-guide/>>
- [Politique brevets] *Politique commune en matière de brevets pour l'UIT-T/UIT-R/ISO/CEI*.  
<<http://www.itu.int/en/ITU-T/ipr>>
- [AMNT Rés. 1] Résolution 1 (Rév.Dubaï, 2012) de l'Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications, *Règlement intérieur du Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT*.  
<<http://www.itu.int/pub/T-RES-T.1-2012>>

### 3 Définitions

#### 3.1 Termes définis ailleurs

Le présent Supplément utilise les termes suivants définis ailleurs:

**3.1.1 amendement** [UIT-T A.1]: un amendement à une Recommandation contient des modifications ou des adjonctions apportées à une Recommandation UIT-T déjà publiée.

NOTE – Un amendement est publié par l'UIT-T dans un document distinct contenant essentiellement des modifications ou des adjonctions. S'il fait partie intégrante de la Recommandation, l'amendement est soumis aux mêmes procédures d'approbation que les Recommandations; sinon, il est adopté par la commission d'études.

**3.1.2 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.

**3.1.3 supplément** [UIT-T A.1]: document qui contient des éléments d'information qui viennent compléter une ou plusieurs Recommandations, ou qui s'apparentent à la question qui y est traitée, mais qui ne sont pas essentiels pour leur exhaustivité ou leur compréhension et leur application.

NOTE – La Recommandation UIT-T A.13 traite de la question des Suppléments aux Recommandations UIT-T.

#### 3.2 Termes définis dans le présent Supplément

Le présent Supplément définit les termes suivants:

**3.2.1 activité de collaboration:** mode de collaboration entre un groupe chargé de l'étude d'une Question de l'UIT-T et un groupe d'une organisation, ayant pour objectif d'élaborer un ou plusieurs documents communs (ou techniquement alignés) grâce à une liaison étroite et, dans le cas de documents communs, grâce à une approbation synchronisée (voir l'Appendice II).

**3.2.2 document commun:** document élaboré conjointement par un groupe chargé de l'étude d'une Question de l'UIT-T et un groupe d'une organisation.

NOTE – Un document unique est élaboré conjointement par un groupe chargé de l'étude d'une Question de l'UIT-T et une organisation, mais ce document peut être publié avec une page de couverture, un en-tête et des pieds de page différents, en fonction des règles de publication appliquées par chaque organisation (voir la section 9).

**3.2.3 équipe commune:** groupe de travail composé de personnes travaillant sur une Question de l'UIT-T et de membres d'un groupe d'une organisation, ayant pour objectif d'élaborer un ou plusieurs documents communs (ou techniquement alignés) grâce à l'organisation de réunions communes et, dans le cas de documents communs, grâce à une approbation synchronisée (voir l'Appendice III).

**3.2.4 documents techniquement alignés:** paire de documents, dont l'élaboration est le fruit d'une étroite collaboration entre un groupe chargé de l'étude d'une Question de l'UIT-T et un groupe d'une organisation (extérieure) et dont les contenus sont techniquement alignés (mais pas identiques).

NOTE 1 – La mise en oeuvre d'un document techniquement aligné ne pourra pas nuire à l'interopérabilité avec la mise en oeuvre de l'autre document techniquement aligné.

NOTE 2 – Le document élaboré par le groupe chargé de l'étude d'une Question de l'UIT-T suit les règles de publication en vigueur à l'UIT-T (comme le [Guide présentation]). L'autre document peut suivre les règles de publication appliquées par l'organisation (extérieure).

## 4 Abréviations et acronymes

Le présent Supplément utilise les abréviations et acronymes suivants:

AAP variante de la procédure d'approbation (*alternative approval process*)

TAP procédure d'approbation traditionnelle (*traditional approval process*)

TSB Bureau de la normalisation des télécommunications

## 5 Conventions

Dans les expressions comme "chaque organisation", "une organisation", "l'autre organisation", le terme "organisation" (au singulier) désigne une commission d'études de l'UIT-T ou une organisation (extérieure). L'expression "l'organisation" désigne toujours l'organisation (extérieure) avec laquelle une commission d'études de l'UIT-T a mis en place un mode de collaboration.

L'expression "organisations" (au pluriel) désigne une commission d'études de l'UIT-T et une organisation (extérieure) qui s'intéressent à un même domaine d'activité.

Le terme "vote" doit s'entendre dans le contexte des règles et des procédures d'approbation de l'organisation (UIT-T ou organisation extérieure). Dans le cas de l'UIT-T, il s'agit du dernier appel lorsque la variante de la procédure d'approbation (AAP) est appliquée et de la consultation des Etats Membres lorsque la procédure d'approbation traditionnelle (TAP) est appliquée.

## 6 Habilitation d'une organisation

**6.1** Il est recommandé que la commission d'études (ou le groupe de travail) de l'UIT-T vérifie si l'organisation répond aux critères définis dans les § 6.1.1 à 6.1.3 (sauf dans le cas de l'ISO et de la CEI).

**6.1.1** L'habilitation de l'organisation selon les critères définis dans l'Annexe B de [UIT-T A.5] doit être effectuée avant qu'il soit envisagé d'établir l'un des modes de collaboration énumérés au § 7.2.

NOTE – Il est considéré que les organisations qui ont déjà été habilitées conformément à la Recommandation UIT-T A.4, UIT-T A.5 ou UIT-T A.6 satisfont au § 6.1.1.

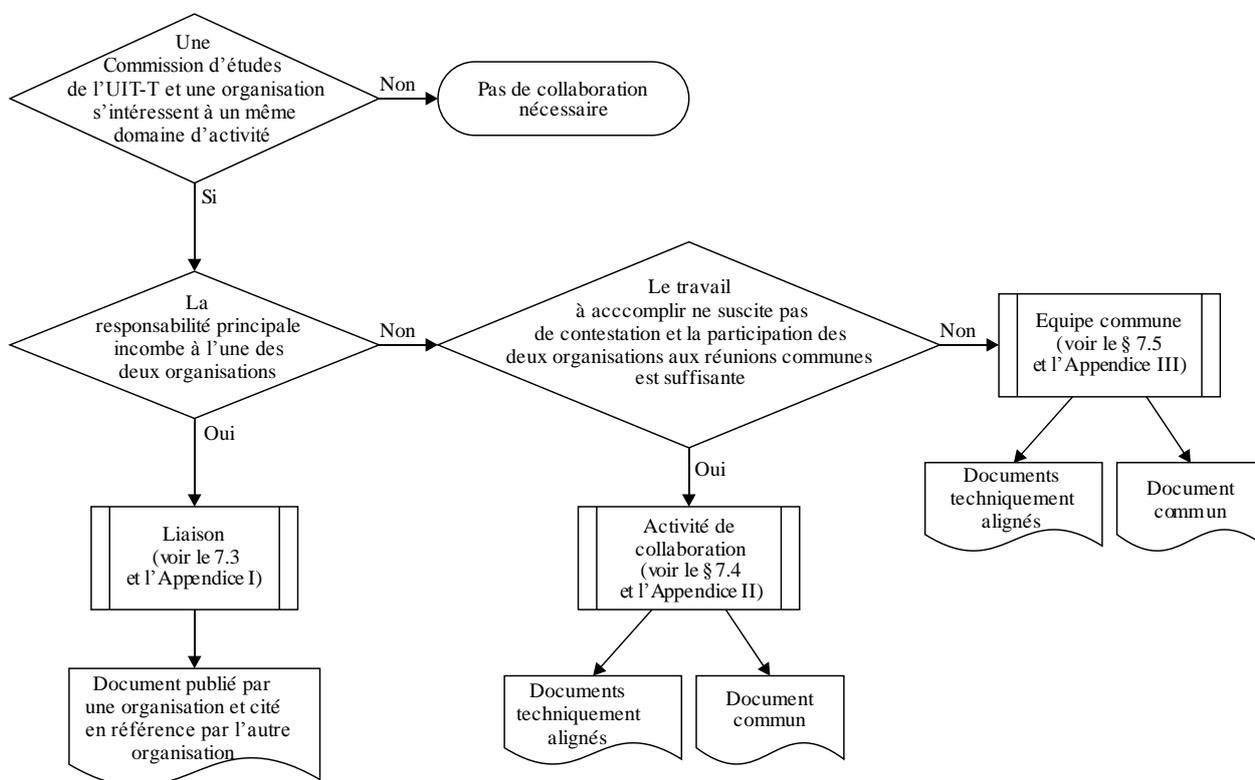
**6.1.2** En outre, l'organisation doit avoir une procédure de publication et d'actualisation régulière (c'est-à-dire de confirmation, de révision, de suppression, etc.) des documents qu'elle produit.

**6.1.3** L'organisation doit aussi avoir une procédure de suivi des modifications des documents, avec un système de numérotation des documents clair et sans ambiguïté. En particulier, il doit être possible de distinguer les mises à jour d'un document de ses versions antérieures.

**6.2** L'habilitation de l'organisation conformément aux critères de l'Annexe B de [UIT-T A.5] est revue régulièrement par les commissions d'études qui ont besoin d'établir un mode de collaboration avec ladite organisation. En particulier, si cette organisation a modifié sa politique en matière de brevets, il est important de vérifier que la nouvelle politique est compatible avec la politique commune en matière de brevets pour l'UIT-T/UIT-R/ISO/CEI et avec les lignes directrices pour la mise en oeuvre de cette politique commune (voir la section 11).

## 7 Choix du mode de collaboration

**7.1** Pour utiliser au mieux les ressources et réduire au minimum les contradictions entre les normes, la commission d'études de l'UIT-T et le groupe compétent de l'organisation sont encouragés à identifier les domaines de collaboration le plus tôt possible dans le processus d'élaboration. Normalement, dans le cadre de l'élaboration d'une nouvelle Recommandation à l'UIT-T (voir l'Annexe A de [UIT-T A.1]), il est tenu compte des interactions nécessaires avec d'autres organisations. Si à ce stade on dispose de renseignements suffisants, on peut, le cas échéant, proposer l'un des modes de collaboration ci-après et rechercher l'accord de l'autre organisation (voir la section 8).



A Suppl.5(1 6)\_F01

**Figure 1 – Modes de collaboration possibles entre l'UIT-T et une autre organisation**

**7.2** La collaboration (telle qu'elle est définie dans le présent Supplément) peut prendre l'une des trois formes suivantes: liaison, activité de collaboration ou équipe commune. La Figure 1 présente plusieurs critères permettant de choisir un mode de collaboration. Toutefois, cette figure ne donne pas tous les critères et il est recommandé que la commission d'études et l'organisation évaluent avec soin les termes de la collaboration (voir le § 8.2).

**7.3** Lorsqu'une commission d'études de l'UIT-T et une organisation s'intéressent à un même domaine de travail et ont convenu que la principale responsabilité incombe à l'une des deux organisations, le mode liaison (voir l'Appendice I) est bien adapté. Dans ce cas, le travail s'effectue au sein d'une organisation et l'autre organisation participe aux travaux, selon qu'il convient, en utilisant les moyens que lui offre la relation de liaison. Le résultat est publié par l'une des deux organisations et cité en référence, selon les besoins, par l'autre organisation (voir [UIT-T A.5]).

**7.4** La collaboration dans le cadre d'une activité de collaboration convient à des situations où le travail à effectuer est simple et relativement consensuel et où la participation des deux organisations aux réunions communes est suffisante pour que les échanges soient très efficaces. Les travaux visant à résoudre les problèmes et à élaborer un ou plusieurs documents communs progressent de façon continue lors des réunions successives des deux groupes. Les procédures d'approbation normales de

l'UIT-T et de l'organisation sont synchronisées jusqu'à la publication des textes communs ou techniquement alignés (voir la section 9). L'Appendice II décrit les procédures génériques à appliquer pour une activité de collaboration.

**7.5** La collaboration dans le cadre d'une équipe commune convient à des situations où un dialogue étroit est nécessaire en vue d'élaborer des solutions et de parvenir à un consensus. Dans ce cas, toutes les parties intéressées se réunissent au sein d'une équipe commune pour faire avancer ensemble les travaux, résoudre les problèmes et élaborer un ou plusieurs documents communs (ou techniquement alignés). Les procédures d'approbation normales de l'UIT-T et de l'organisation sont synchronisées jusqu'à la publication des textes communs ou techniquement alignés (voir la section 9). L'Appendice III décrit les procédures génériques à appliquer lorsqu'une équipe commune est créée.

**7.6** Il est possible de modifier le mode de collaboration à mesure que les travaux progressent. Par exemple, le travail peut commencer dans une organisation et, à la suite de l'envoi d'une note de liaison, être reconnu comme très important pour l'autre organisation. A ce stade, on peut parvenir à un accord en vue de poursuivre les travaux futurs dans un mode de collaboration.

## **8 Acceptation du mode de collaboration**

**8.1** Pour donner de bons résultats, un accord de collaboration doit être accepté de toutes les parties. En conséquence, le choix de l'un des trois modes de collaboration pour un domaine de travail donné est une décision acceptée par les deux organisations. Cet accord (reposant sur les termes présentés au § 8.2) doit être confirmé au niveau de la commission d'études de l'UIT-T et au niveau décisionnel approprié de l'organisation.

**8.2** Les termes convenus d'un commun accord selon lesquels un mode de collaboration donné est mis en oeuvre peuvent comprendre les éléments suivants:

- 1) Groupe chargé de la Question de l'UIT-T compétent et commission d'études à laquelle il est rattaché.
- 2) Groupe compétent de l'organisation et, le cas échéant, organisme auquel il est rattaché.
- 3) Mode de collaboration (voir la section 7).
- 4) Tâches à réaliser dans le cadre du programme de travail de chaque organisation.
- 5) Lorsque cela est possible, identification (type, titre et référence) du ou des documents qui doivent être élaborés en collaboration et de leur type (documents techniquement alignés ou document commun).

NOTE – Il est recommandé d'utiliser le gabarit figurant dans l'Annexe A de [UIT-T A.1].

- 6) Explications détaillées sur la manière de synchroniser la procédure d'approbation suivie par l'UIT-T (procédure AAP conformément à [UIT-T A.8] ou TAP conformément à la section 9 de [AMNT Rés. 1] ou accord au niveau de la commission d'études) et la procédure d'approbation appliquée par l'organisation, afin que les observations formulées par une organisation pendant la procédure d'approbation puissent être prises en considération par l'autre organisation (voir l'Appendice IV).
- 7) Eventuelles dispositions de démarrage afin de tenir compte des travaux en cours dans chaque organisation.

NOTE 2 – Si le projet de Recommandation UIT-T a fait l'objet d'un consentement en vue du dernier appel dans le cadre de la procédure AAP (ou d'une détermination en vue d'une consultation dans le cadre de la procédure TAP), on considère qu'il n'est plus possible de mettre en place une collaboration.

- 8) Eventuelles dispositions d'établissement de rapports ou de suivi en dehors de celles prévues aux § II.6 ou III.6.
- 9) Explications sur les modalités d'actualisation du ou des documents en coopération par les deux organisations (voir la section 10).

- 10) Déclaration indiquant que la politique de l'organisation en matière de brevets est conforme à la politique commune en matière de brevets pour l'UIT-T/UIT-R/ISO/CEI (voir la section 11).

**8.3** Une relation de collaboration dans un domaine donné se poursuit aussi longtemps que les deux organisations estiment que la collaboration est utile. Au cas peu probable où l'une ou l'autre organisation estime qu'il peut être mis fin à la collaboration dans un domaine de travail donné, il est recommandé que l'organisation en question discute immédiatement de cette situation avec l'autre organisation. S'il est impossible de trouver une solution satisfaisante, la commission d'études de l'UIT-T ou l'organisme approprié de l'organisation peut mettre fin à tout moment à la collaboration. Si la collaboration cesse, les deux organisations peuvent utiliser les travaux antérieurs faits en collaboration.

## **9 Publication des documents**

**9.1** Dans le cas d'un document commun, le Bureau de la normalisation des télécommunications de l'UIT (TSB) effectue le travail d'édition final selon le [Guide présentation]. Le TSB transmet ensuite, dès que possible, le document final à l'organisation pour qu'elle le publie selon ses propres règles.

NOTE – Un document unique est élaboré conjointement par l'UIT-T et une organisation, mais il peut être publié avec une page de couverture, un en-tête et des pieds de page différents, en fonction des règles de publication appliquées par chaque organisation. Par conséquent, les pages de couverture, en-têtes et pieds de page ne contiennent aucune déclaration normative.

**9.2** Dans le cas de documents techniquement alignés, chaque organisation publie son propre document selon ses propres règles de publication. Toutefois, il est recommandé que l'organisation attende que le TSB ait élaboré le document final pour l'UIT-T au cas où des modifications rédactionnelles s'appliqueraient également à son document.

**9.3** Le document est publié sous la forme d'une Recommandation par l'UIT-T et sous la forme d'une norme (ou d'un document normatif de tout autre type) par l'organisation (ou sous la forme d'un Supplément ou d'un document d'information de tout autre type par l'UIT-T et d'un document d'information par l'organisation).

**9.4** Il est très utile que les utilisateurs aient conscience que le texte est le fruit de la collaboration entre l'UIT-T et l'organisation. Pour ce faire, on pourra utiliser les moyens suivants:

- a) Insérer une note de bas de page se rapportant au titre du document de l'UIT-T pour indiquer que le travail a été effectué en collaboration; dans le cas de documents techniquement alignés, la note de bas de page donne le titre du document de l'organisation et précise le degré d'alignement technique.
- b) Insérer une note de bas de page se rapportant au titre du document de l'organisation pour indiquer que le travail a été effectué en collaboration; dans le cas de documents techniquement alignés, la note de bas de page donne le titre du document de l'UIT-T et précise le degré d'alignement technique.
- c) Si un document de l'UIT-T fait référence à un autre document UIT-T qui est un document commun (ou pour lequel il existe un document techniquement aligné dans une organisation), insérer une note de bas de page se rapportant à la référence comme indiqué au point a) ci-dessus; s'il existe des différences techniques entre les deux documents, insérer un appendice ou une annexe récapitulant les différences.
- d) Si un document de l'organisation fait référence à un autre document qui est un document commun (ou pour lequel il existe un document techniquement aligné à l'UIT-T), insérer une note de bas de page se rapportant à la référence comme indiqué au point b) ci-dessus; s'il existe des différences techniques entre les deux documents, insérer un appendice ou une annexe récapitulant les différences.

**9.5** Si un fait inhabituel donne à penser que la publication d'un document commun n'est plus souhaitable (par exemple, en raison de différences de fond importantes), la question est discutée immédiatement avec l'autre organisation. Si après concertation, l'une ou l'autre organisation considère que la publication du document commun n'est pas indiquée, chaque organisation peut publier le texte séparément en utilisant son propre format de publication.

## **10 Mise à jour des documents**

**10.1** Le travail n'est pas nécessairement achevé au stade de la publication. Même si tout a été fait pour établir un document de qualité, l'expérience a montré que des erreurs peuvent être relevées au moment où le document est utilisé dans la pratique. Par conséquent, il est nécessaire de prévoir un mécanisme commun permanent pour la mise à jour du document.

**10.2** Il est essentiel que la correction rapide des erreurs, omissions, incohérences ou ambiguïtés soit faite en collaboration. Il est recommandé que les procédures applicables à cet important travail soient décrites dans les termes du mode de collaboration choisi (voir le § 8.2).

**10.3** Des travaux complémentaires sont souvent nécessaires à la suite du processus d'élaboration et du fait de l'évolution de la technologie et des conditions d'exploitation. En conséquence, il est très souvent nécessaire d'élaborer des amendements pour élargir, améliorer et mettre à jour les dispositions de base des documents communs (ou techniquement alignés) publiés.

**10.4** Les amendements peuvent être élaborés selon les mêmes procédures que le document initial. Ils peuvent être considérés comme le prolongement du travail original et être élaborés dans le cadre de la même activité de collaboration ou de la même équipe commune, ou être considérés comme un nouveau travail distinct exigeant la mise en place d'une nouvelle activité de collaboration ou d'une nouvelle équipe (voir le § 8.2).

## **11 Politique en matière de brevets et dispositions relatives au droit d'auteur**

**11.1** Pour les documents communs (ou techniquement alignés), les organisations doivent avoir une politique en matière de brevets conforme à la politique commune en matière de brevets pour l'UIT-T/UIT-R/ISO/CEI [Politique brevets] et soumettre des déclarations de brevet, selon qu'il conviendra, à l'UIT-T et à l'organisation.

NOTE – Des informations sur la politique commune en matière de brevets sont disponibles à l'adresse <http://itu.int/en/ITU-T/ipr>.

**11.2** La question des modifications apportées à des textes ou à des dispositions s'appliquant aux licences d'exploitation sans droit d'auteur, y compris le droit de concéder une sous-licence – s'agissant de textes acceptés par l'UIT-T ou par l'organisation et leurs éditeurs, notamment – doit faire l'objet d'un accord entre le TSB et l'organisation concernée. Cependant, l'organisation d'origine conserve les droits d'auteur sur ses textes.

## Appendice I

### Lignes directrices relatives à la collaboration en mode liaison

Le principe de base de la collaboration en mode liaison est de laisser à une organisation la responsabilité principale d'un domaine de travail, tout en permettant à l'autre organisation de participer aux travaux, selon qu'il conviendra, en utilisant les moyens que lui offre la relation de liaison.

**I.1** Dans certains domaines d'intérêt communs, il peut être opportun de parvenir à un accord selon lequel la normalisation d'un domaine de travail particulier est confiée à une organisation. Le résultat est publié par l'une des deux organisations et est cité en référence selon les besoins, par l'autre organisation (voir [UIT-T A.5]). S'il n'est pas possible de parvenir à un tel accord, il est recommandé que chaque organisation s'abstienne de produire un document dont la mise en oeuvre nuit à l'interopérabilité avec la mise en oeuvre d'un document de l'autre organisation.

**I.2** Dans certains cas, l'échange de documents faisant autorité entre une commission d'études de l'UIT-T et une organisation contribue à améliorer la circulation de l'information entre l'UIT-T et ces organisations. Un tel cadre permettant une communication permanente est particulièrement nécessaire en vue de fournir des informations fiables indiquant dans quelle mesure une organisation dépend des travaux d'une autre.

**I.3** Toutes les interactions entre une commission d'études de l'UIT-T et le groupe compétent de l'organisation sont menées selon les procédures de liaison. Cela vaut en particulier pour la participation aux réunions de chacune des organisations et la soumission des contributions.

NOTE – Par exemple, pour qu'une personne puisse représenter le groupe compétent de l'organisation à une réunion d'une commission d'études de l'UIT-T, il est recommandé que cette organisation envoie une lettre autorisant cette représentation (ou une note de liaison à cet effet). De même, pour qu'une personne puisse représenter un groupe chargé de l'étude d'une Question de l'UIT-T à la réunion d'une organisation, il est recommandé que la commission d'études de l'UIT-T adresse une note de liaison autorisant cette représentation à l'organisation.

**I.4** La décision d'envoyer une note de liaison est prise par la commission d'études. En cas de besoin, entre deux réunions programmées, une note de liaison peut être élaborée dans le cadre d'une procédure par correspondance appropriée et approuvée par le Président de la commission d'études concernée en consultation avec l'équipe de direction de cette commission. La note de liaison est envoyée à l'organisation par le TSB (au nom de la commission d'études).

**I.5** Dans la mesure du possible, l'échange de documents se fait sous forme électronique. La question des liens électroniques à utiliser pour ce faire doit être réglée par les secrétariats des organisations concernées.

**I.6** Les documents soumis à la commission d'études de l'UIT-T par d'autres organisations respectent les critères suivants:

- a) ils ne doivent pas contenir d'informations confidentielles (en d'autres termes, leur diffusion ne doit pas être restreinte);
- b) leur origine au sein de l'organisation (par exemple comité, sous-comité, etc.) doit être indiquée;
- c) une distinction doit être faite entre les références normatives et les références non normatives.

Ces documents ne sont pas publiés en tant que contributions, mais en tant que documents temporaires (TD) d'une réunion d'une commission d'études ou d'un groupe de travail, ou en tant que documents d'une réunion d'un groupe du Rapporteur. Dès leur réception, ils sont mis à la disposition du groupe compétent pour examen préalable, avec l'accord du Président de la commission d'études. De plus, ils sont publiés avec mention de l'organisation dont ils émanent.

## Appendice II

### Lignes directrices relatives à la collaboration dans le cadre d'une activité de collaboration

Le principe de base de la collaboration dans le cadre d'une activité de collaboration est d'associer étroitement et efficacement les activités menées par un groupe chargé de l'étude d'une Question de l'UIT-T et le groupe compétent d'une organisation pour élaborer un texte, parvenir à un consensus et traiter les votes/observations en vue d'établir des documents communs (ou techniquement alignés) acceptés par toutes les parties.

#### II.1 Mise en place d'une activité de collaboration

**II.1.1** Une fois que la commission d'études de l'UIT-T et le groupe compétent de l'organisation sont convenus qu'un domaine de travail donné doit faire l'objet d'une collaboration, une activité de collaboration est mise en place, associant le groupe chargé de l'étude d'une Question de l'UIT-T et le groupe de l'organisation concernés (voir le § 8.2).

**II.1.2** Le groupe chargé de l'étude de la Question de l'UIT-T et le groupe compétent de l'organisation fonctionnent selon les procédures de leurs organisations respectives, mais en se conformant à des procédures supplémentaires décrites ci-après, pour resserrer la collaboration en vue de l'obtention d'un consensus et de la synchronisation des procédures d'approbation aboutissant à la publication de documents communs (ou techniquement alignés) (voir l'Appendice IV).

**II.1.3** Tout au long de l'élaboration d'un document commun (ou techniquement aligné), il est important que les organisations communiquent efficacement en échangeant les différentes versions du projet de document à mesure de son évolution (voir aussi le § II.4).

**II.1.4** Les termes de la collaboration (voir le § 8.2), y compris le mode de collaboration, peuvent être modifiés à tout moment par accord mutuel entre la commission d'études de l'UIT-T et le groupe compétent de l'organisation. Il est recommandé que la collaboration se poursuive également pour la mise à jour (voir la section 10). Les procédures permettant de mettre fin à une activité de collaboration sont décrites au § 8.4.

#### II.2 Participation aux réunions de l'autre organisation

**II.2.1** L'activité de collaboration est assurée dès lors qu'il y a un niveau important de participation commune des délégués aux réunions des deux organisations.

**II.2.2** La représentation d'une organisation à une réunion de l'autre organisation est assurée par des responsables de liaison (voir le § I.3). Il est recommandé que les personnes qui assistent aux réunions pour assurer la liaison connaissent bien les procédures de l'organisation qui tient la réunion.

NOTE – Le fait qu'un responsable de liaison représente officiellement une organisation à une réunion de l'autre organisation n'interdit pas aux experts de cette organisation de participer à la réunion de l'autre organisation comme expliqué au § II.2.1. Dans ce cas, chaque expert participe en la qualité que lui confère son statut de membre de l'organisation compétente.

#### II.3 Contributions

Chaque organisation traite les contributions conformément à ses procédures habituelles (par exemple, section 3 de [UIT-T A.1] pour l'UIT-T). En outre, il est important que les résultats de l'analyse des contributions soient rapidement communiqués à l'autre organisation.

## **II.4 Editeurs chargés de la rédaction d'un document commun**

NOTE – Dans le cas de documents techniquement alignés, chaque organisation désigne un ou plusieurs éditeurs pour son propre document.

**II.4.1** Il est vivement recommandé que le groupe chargé de l'étude d'une Question de l'UIT-T et le groupe compétent de l'organisation désignent un éditeur unique qui élaborera et mettra à jour le document commun original, normalement conformément au [Guide présentation].

**II.4.2** Le projet de document commun original ne sera mis à jour que lorsque les deux organisations se seront mises d'accord sur le texte concerné. Chaque version du projet de document commun est datée. Les modifications par rapport à la version précédente sont signalées avec des marques de révision.

**II.4.3** L'éditeur désigné est responsable du document commun pendant l'élaboration des versions successives du projet et jusqu'à la soumission de la version finale aux secrétariats aux fins de la publication (voir la section 9). La personne choisie pour cette tâche s'engage à mener le travail à son terme afin d'assurer la continuité.

## **II.5 Obtention d'un consensus**

**II.5.1** Une liaison étroite est assurée tout au long de l'élaboration des projets de document et du traitement des votes et des observations afin de faire en sorte que les points de vue de toutes les parties concernées soient pris en compte pour l'obtention d'un consensus.

**II.5.2** En général, il s'agit de faire en sorte que le degré de consensus et de stabilité des accords progresse à chaque étape du processus de collaboration.

**II.5.3** Dans de rares cas, il peut apparaître, au cours de l'élaboration d'un document commun, qu'il est nécessaire de maintenir une ou plusieurs différences techniques spécifiques pour tenir compte des besoins de l'UIT-T et de l'organisation. Toutes les différences proposées sont examinées avec soin afin de s'assurer qu'elles sont légitimes. Dans ce cas, le document commun doit comprendre tous les éléments techniques nécessaires à chaque organisation avec un libellé identifiant avec précision les éventuelles parties du texte qui ne s'appliquent qu'à une organisation. S'il n'est pas possible de parvenir à un consensus, il pourra être mis fin à la collaboration comme indiqué au § 8.3.

## **II.6 Rapports d'activité**

**II.6.1** Le groupe chargé de l'étude d'une Question de l'UIT-T est chargé de présenter des rapports écrits de ses réunions à la commission d'études à laquelle il est rattaché. De même, le groupe de l'organisation est chargé de rendre compte des résultats de ses réunions au groupe auquel il est rattaché en se conformant aux procédures normales. Ces rapports récapitulent les résultats de la réunion, y compris les accords obtenus, les domaines devant faire l'objet d'un complément d'étude, l'état d'avancement des travaux de collaboration et les principales étapes prévues (voir l'Appendice IV).

**II.6.2** Ces rapports, ou des extraits pertinents, sont transmis à l'autre groupe selon la procédure de liaison normale (voir l'Appendice I). Ils contiennent assez de renseignements pour permettre à l'activité de collaboration de progresser dans les deux organisations de la manière la plus efficace possible.

## Appendice III

### Lignes directrices relatives à la collaboration dans le cadre d'une équipe commune

Le principe de base de la collaboration dans le cadre d'une équipe commune est d'effectuer tout le travail visant à élaborer un texte, à parvenir à un consensus et à traiter les votes et les observations au cours de réunions communes en vue d'établir des documents communs (ou techniquement alignés) acceptés par toutes les parties.

#### III.1 Mise en place d'une équipe commune

**III.1.1** Une fois que la commission d'études de l'UIT-T et le groupe compétent de l'organisation sont convenus qu'un domaine de travail doit être traité en collaboration dans le cadre de réunions communes, une équipe commune comprenant des participants des deux organisations est créée (voir le § 8.2).

**III.1.2** L'équipe commune a un seul responsable désigné par la commission d'études de l'UIT-T et le groupe compétent de l'organisation, ou plusieurs coresponsables, chacun d'eux étant désigné par chaque organisation. Dans ce dernier cas, la présidence des réunions peut être assurée par roulement ou selon une autre méthode approuvée par l'équipe commune.

**III.1.3** Les conditions à remplir pour pouvoir participer à une réunion d'une équipe commune sont déterminées par les exigences en vigueur dans les deux organisations.

**III.1.4** L'équipe commune applique les procédures exposées ci-après pour parvenir à un consensus et synchroniser les procédures d'approbation en vue de la publication de documents communs (ou techniquement alignés) (voir l'Appendice IV).

**III.1.5** Les termes (voir le § 8.2) ou le mode de collaboration peuvent être modifiés à tout moment par accord mutuel entre la commission d'études de l'UIT-T et le groupe compétent de l'organisation. Il est recommandé que la collaboration se poursuive également pour la mise à jour (voir la section 10). Les procédures permettant de mettre fin à un travail en collaboration sont décrites au § 8.4.

#### III.2 Réunions

**III.2.1** Chaque réunion de l'équipe commune est prévue suffisamment à l'avance. Il incombe à l'équipe commune de prendre ses propres dispositions pour la réunion et d'arrêter son programme, sous réserve de l'accord de la commission d'études de l'UIT-T et de l'organisation. A l'UIT-T, les réunions d'une équipe commune sont considérées comme étant des réunions du Groupe du Rapporteur chargé de la Question correspondante (voir les § 2.3.3.10 à 2.3.3.15 de [UIT-T A.1]).

**III.2.2** En général, l'UIT-T et l'organisation accueillent les réunions à tour de rôle, mais les réunions peuvent aussi être organisées en coopération sur la base d'un accord approprié. Il est recommandé que les réunions d'une équipe commune se déroulent au même endroit et aux mêmes dates que les réunions de la commission d'études de l'UIT-T ou du groupe compétent dans l'organisation auquel l'équipe est rattachée, même si des réunions pourront être programmées à d'autres dates et à d'autres endroits.

**III.2.3** Il est recommandé que le ou les responsables de l'équipe commune tiennent à jour une liste des adresses de toutes les personnes souhaitant être informées des réunions de l'équipe commune.

**III.2.4** Les notifications et les ordres du jour de réunion sont distribués dans les délais prévus par l'UIT-T (par exemple, une lettre de convocation pour une réunion d'un Groupe du Rapporteur est publiée, normalement au moins deux mois avant la réunion, sur la page web de la commission d'études) et l'organisation. Il est recommandé, d'une part, que la notification précise qu'il s'agit d'une réunion à la fois de l'UIT-T et de l'organisation et, d'autre part, que la notification et l'ordre du jour de la réunion soient transmis au secrétariat de la commission d'études de l'UIT-T et au secrétariat de l'organisation en vue de leur publication sur le web. Chaque ordre du jour comporte une liste des documents à examiner, y compris des rapports des réunions précédentes et des contributions soumises (voir le § III.3).

**III.2.5** Le groupe chargé de l'étude d'une Question de l'UIT-T (ou Groupe du Rapporteur) et l'équipe commune communiquent sous couvert de notes de liaison. Le groupe compétent de l'organisation est lui aussi censé communiquer avec l'équipe commune sous couvert de notes de liaison.

### **III.3 Contributions**

**III.3.1** Les contributions aux travaux de l'équipe commune peuvent être soumises par les membres de l'UIT-T ou par les membres de l'organisation. L'origine est indiquée pour chaque contribution.

**III.3.2** Les contributions à examiner pendant la réunion d'une équipe commune parviennent normalement au(x) responsable(s) de l'équipe commune au moins 12 jours calendaires avant la réunion. Les contributions tardives ne seront examinées qu'après accord des participants à la réunion, en particulier pour tenir compte de délais particuliers ou des dates de réunions de l'organisation.

**III.3.3** Toutes les contributions aux travaux de l'équipe commune, quel que soit le moyen de soumission, seront identifiées et répertoriées par l'équipe commune dans un registre de documents.

**III.3.4** Il est recommandé que le ou les responsables de l'équipe commune tiennent à jour une liste des adresses des participants à l'équipe commune et veillent à la distribution, dans les délais, des contributions et des documents élaborés aux réunions aux participants concernés.

### **III.4 Editeurs chargés de la rédaction d'un document commun**

NOTE – Dans le cas de documents techniquement alignés, chaque organisation désigne un ou plusieurs éditeurs pour son propre document.

**III.4.1** Il est vivement recommandé que l'équipe commune désigne un éditeur unique qui élaborera et mettra à jour le document commun original, normalement conformément au [Guide présentation].

**III.4.2** Le projet de document commun original ne sera mis à jour que lorsque l'équipe commune se sera mis d'accord sur le texte spécifique. Chaque version du projet de document commun est datée. Les modifications par rapport à la version précédente sont signalées avec des marques de révision.

**III.4.3** L'éditeur désigné est responsable du document commun pendant l'élaboration des versions successives du projet et jusqu'à la soumission de la version finale aux secrétariats aux fins de la publication (voir la section 9). La personne choisie pour cette tâche s'engage à mener le travail à son terme pour en garantir la continuité.

### **III.5 Obtention d'un consensus**

**III.5.1** Les réunions de l'équipe commune ont une triple fonction: élaboration de projets de texte, édition des projets de texte et traitement des votes et des observations. Les réunions de l'équipe commune ne sont autorisées qu'à traiter des projets précis identifiés dans les termes de la collaboration (voir le § 8.3).

**III.5.2** Pour répondre aux exigences liées aux projets de collaboration visés, l'élaboration des projets de document repose sur la recherche d'un consensus.

**III.5.3** Au cours de l'élaboration des projets de document, on considère que le recours au vote de la part de l'équipe commune n'est pas approprié pour l'obtention d'un consensus et pourrait être contre-productif. L'équipe commune parvient à un consensus grâce à la discussion, à l'acceptation, au compromis et, au besoin, à un sondage informel auprès des délégués pour évaluer le niveau d'accord. Il conviendra en outre de consigner, dans les rapports de réunion, les points de consensus ainsi que toute réserve spécifique des délégués sur telle ou telle question.

**III.5.4** Les questions n'intéressant que l'UIT-T ou que l'organisation pourront être traitées lors de réunions de sous-groupes tenues dans le cadre de la réunion de l'équipe commune.

**III.5.5** Dans de rares cas, il peut apparaître, au cours de l'élaboration d'un document commun, qu'il est nécessaire de maintenir une ou plusieurs différences techniques spécifiques pour tenir compte des besoins de l'UIT-T et de l'organisation. Toutes les différences proposées sont examinées avec soin afin de s'assurer qu'elles sont légitimes. Dans ce cas, le document commun comprend tous les éléments techniques nécessaires à chaque organisation, avec un libellé identifiant avec précision les éventuelles parties du texte qui ne s'appliquent qu'à une organisation.

**III.5.6** L'approbation se déroulera conformément aux procédures établies de chaque organisation, moyennant l'adaptation et la synchronisation décrites dans l'Appendice IV. Il est recommandé de réunir un groupe chargé de traiter les votes dès que possible après la clôture des périodes de vote et d'observations, afin d'examiner et de traiter les résultats. Le groupe correspondant est normalement présidé par le(s) responsable(s) de l'équipe commune ou l'éditeur du projet de document.

**III.5.7** Une réunion de traitement des votes a pour objet de traiter le plus grand nombre possible de d'observations négatives sans invalider de positions positives. Le but est de parvenir à des accords aboutissant au plus large consensus possible. On ne peut atteindre ce résultat qu'à condition que tous les représentants concernés soient satisfaits du traitement des observations.

## **III.6 Rapports d'activité**

**III.6.1** L'équipe commune est chargée de présenter des rapports écrits de chacune de ses réunions à la commission d'études de l'UIT-T et au groupe compétent de l'organisation. Ces rapports récapitulent les résultats de la réunion, y compris les accords obtenus, les domaines devant faire l'objet d'un complément d'étude, l'état d'avancement des travaux de collaboration et les principales étapes prévues (voir l'Appendice IV).

**III.6.2** Des observations et/ou des instructions peuvent être renvoyées à l'équipe commune par la commission d'études de l'UIT-T et par le groupe compétent de l'organisation.

## Appendice IV

### Lignes directrices relatives à la synchronisation du déroulement de l'approbation

Afin de renforcer la collaboration en vue de l'obtention d'un consensus, le présent Appendice explique comment synchroniser le déroulement de l'approbation par la commission d'études de l'UIT-T et par l'organisation afin de parvenir à la publication des documents communs (ou techniquement alignés).

**IV.1** Chaque organisation conserve ses procédures pour approuver le résultat du travail de collaboration. Les paragraphes ci-après décrivent comment ces procédures sont synchronisées aux différents stades de l'approbation.

NOTE – Dans le cas de l'élaboration de documents techniquement alignés, il n'est pas nécessaire que l'approbation se déroule de manière parfaitement synchronisée comme expliqué ci-après. Dans le cas de l'élaboration de documents non normatifs (c'est-à-dire de Suppléments ou d'autres types de documents non normatifs de l'UIT-T), le processus ci-après doit être adapté.

**IV.2** Comme indiqué au § II.6 (dans le cas d'une activité de collaboration), chaque groupe informe l'organisme dont il relève des progrès accomplis dans le cadre de l'activité de collaboration. Comme indiqué dans le § III.6 (dans le cas d'une équipe commune), l'équipe commune tient le groupe chargé de l'étude de la Question de l'UIT-T et le groupe compétent de l'organisation informés des progrès accomplis en collaboration. Lorsque les travaux ont progressé à un point tel qu'il est possible d'établir un calendrier d'approbation synchronisé suffisamment fiable, il est important que les deux groupes (dans le cas d'une activité de collaboration) ou l'équipe commune planifient conjointement les étapes spécifiques, en tenant compte des dates prévues pour les réunions de la commission d'études de l'UIT-T et du groupe compétent de l'organisation.

**IV.3** Lorsque les groupes (dans le cas d'une activité de collaboration) ou l'équipe commune décident que le projet a atteint un certain point de maturité et que l'approbation synchronisée peut commencer, chaque organisation est informée de cette décision.

**IV.4** Les sous-paragraphes ci-après ne s'appliquent que si les procédures de vote de l'organisation prévoient un ou plusieurs niveaux intermédiaires (avant le vote final pour approbation).

**IV.4.1** L'organisation distribue le projet de document pour observation à ses membres.

**IV.4.2** Parallèlement, le projet de document est distribué aux membres de la commission d'études de l'UIT-T pour examen et observation. Les membres de l'UIT-T soumettent leurs observations dans des contributions dans le même délai. L'organisation examine toutes les réponses ensemble.

**IV.4.3** Dans le cas d'une activité de collaboration, les deux séries de réponses sont communiquées au groupe chargé de l'étude de la Question de l'UIT-T ainsi qu'au groupe compétent de l'organisation. Les deux groupes coordonnent leurs travaux en vue de traiter toutes les observations reçues et d'élaborer le projet de document révisé.

**IV.4.4** Dans le cas d'une équipe commune, les deux séries de réponses sont communiquées à l'équipe commune qui traite toutes les observations reçues et élabore le projet de document révisé (voir les § III.5.6 et III.5.7).

**IV.4.5** Si les modifications portent sur le fond et si un autre niveau intermédiaire de vote (avant le vote final pour approbation) est prévu dans les procédures appliquées par l'organisation, le § IV.4 est appliqué autant de fois que nécessaire.

**IV.5** Lorsque toutes les questions ont été résolues à la satisfaction des deux organisations, l'organisation procède au vote final en vue de l'approbation conformément aux sous-paragraphes ci-après.

NOTE – Si l'organisation signale un problème qui pourrait retarder l'approbation, ce problème est immédiatement communiqué à la commission d'études de l'UIT-T afin que les mesures appropriées soient prises et, au besoin, qu'un nouveau plan d'approbation synchronisée soit établi.

**IV.5.1** Parallèlement, le projet de document est distribué aux membres de la commission d'études de l'UIT-T pour examen et observation. Les membres de l'UIT-T soumettent leurs observations dans des contributions dans le même délai. L'organisation examine toutes les réponses ensemble.

**IV.5.2** Pendant cette même période, le TSB examinera le document et soumettra des observations, le cas échéant.

**IV.5.3** Dans le cas d'une activité de collaboration, les deux séries de réponses sont communiquées au groupe chargé de l'étude de la Question de l'UIT-T ainsi qu'au groupe compétent de l'organisation. Les deux groupes coordonnent leurs travaux en vue de traiter toutes les observations reçues et d'élaborer le projet de document révisé.

**IV.5.4** Dans le cas d'une équipe commune, les deux séries de réponses sont communiquées à l'équipe commune qui traite toutes les observations reçues et élabore le projet de document révisé (voir les § III.5.6 et III.5.7).

**IV.5.5** C'est à ce stade que la synchronisation est essentielle. Le premier facteur déterminant est la date de la réunion de la commission d'études (ou du groupe de travail) de l'UIT-T à laquelle une détermination (procédure TAP), un consentement (procédure AAP) ou un accord (documents non normatifs) doit être obtenu. A cette réunion, le vote a normalement été mené à bien dans l'organisation et un projet de document révisé est publié sous couvert de document temporaire à temps pour la réunion de la commission d'études (ou du groupe de travail) de l'UIT-T. Toutefois, la commission d'études (ou le groupe de travail) de l'UIT-T peut, à sa réunion, accepter un consentement (procédure AAP) ou une détermination (procédure TAP) pour un projet de document devant encore faire l'objet d'ajustements supplémentaires sur la base des résultats du vote dans l'organisation.

NOTE – Il est entendu que les membres de l'UIT auraient toujours accès au projet de document stable pour faire des observations dans le cadre du dernier appel (procédure AAP) ou de consultation (procédure TAP) (voir le § IV.5.6).

**IV.5.6** Le second facteur déterminant est que le processus de vote ait été mené à bien dans l'organisation et qu'un projet de document révisé soit élaboré en vue de l'approbation par l'UIT-T:

- a) Dans le cas de la procédure TAP: quatre mois au plus tard avant la réunion de la commission d'études (ou du groupe de travail) de l'UIT-T à laquelle l'approbation doit être obtenue, afin que le Directeur du TSB puisse publier une lettre annonçant l'intention d'approuver la Recommandation à la réunion suivante de la commission d'études (ou du groupe de travail).
- b) Dans le cas de la procédure AAP: normalement deux mois au plus tard après la réunion de la commission d'études (ou du groupe de travail) de l'UIT-T à laquelle le consentement a été obtenu, afin que le Directeur du TSB puisse annoncer le dernier appel en vue de l'approbation de la Recommandation.
- c) Pour l'accord (dans le cas des documents non normatifs): au moins sept jours calendaires avant la réunion de la commission d'études (ou du groupe de travail) de l'UIT-T (voir le § 3.3.3 de [UIT-T A.1]).

**IV.6** Si aucun vote négatif ou aucun commentaire technique n'est soumis dans le cadre du dernier appel (procédure AAP) ou de la consultation (procédure TAP), ou dans le cadre des discussions lors de la réunion de la commission d'études (ou du groupe de travail) dans le cas d'un accord, et si, en cas d'application de la procédure TAP, la commission d'études (ou le groupe de travail) de l'UIT-T approuve le document à sa réunion suivante, l'organisation est informée de cette décision et le document est publié conformément à la section 9.

**IV.7** Si des votes négatifs ou des commentaires techniques sont soumis dans le cadre du dernier appel (procédure AAP) ou de la consultation (procédure TAP), ou si des observations sont formulées à la réunion de la commission d'études (ou du groupe de travail) dans le cas d'un accord, les observations sont traitées conformément aux sous-paragraphes ci-après.

NOTE – Si un Etat Membre de l'UIT-T signale un problème qui empêcherait l'approbation, ce problème est immédiatement communiqué à l'organisation afin que les mesures appropriées soient prises et, au besoin, qu'un nouveau plan d'approbation synchronisée soit établi.

**IV.7.1** Dans le cas d'une activité de collaboration, le groupe chargé de la Question de l'UIT-T traite toutes les observations reçues et élabore le projet de document révisé. Les observations et le projet de document révisé sont en outre mis à la disposition de l'organisation.

**IV.7.2** Dans le cas d'une équipe commune, l'équipe traite les observations et élabore le projet de document révisé (voir les § III.5.6 et III.5.7).

**IV.7.3** Si les modifications portent sur le fond, celles-ci sont immédiatement communiquées à l'organisation pour trouver une solution adaptée:

- a) Dans le cas de documents techniquement alignés, l'organisation examine si tout ou partie des modifications peuvent être appliquées à son propre document ou si les documents sont publiés séparément.
- b) Dans le cas d'un document commun, si l'organisation peut procéder à un autre vote final en vue de l'approbation, le § IV.5 est de nouveau appliqué (en vue d'un examen additionnel à l'UIT-T lorsque la procédure AAP est appliquée) et l'approbation à l'UIT-T est repoussée.
- c) Dans les autres cas, la commission d'études de l'UIT-T et l'organisation peuvent décider de publier le document sous la forme de documents techniquement alignés ou séparément.



## SÉRIES DES RECOMMANDATIONS UIT-T

<b>Série A</b>	<b>Organisation du travail de l'UIT-T</b>
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