



UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

**CCITT**

COMITÉ CONSULTATIF  
INTERNATIONAL  
TÉLÉGRAPHIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

**F.170**

(11/1988)

SÉRIE F: SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATION NON  
TÉLÉPHONIQUES

Services télématiques

---

**Dispositions relatives à l'exploitation du  
service public international de télécopie entre  
bureaux publics (bureaufax)**

Réédition de la Recommandation du CCITT F.170 publiée  
dans le Livre Bleu, Fascicule II.5 (1989)

---

## NOTES

1 La Recommandation F.170 du CCITT a été publiée dans le fascicule II.5 du Livre Bleu. Ce fichier est un extrait du Livre Bleu. La présentation peut en être légèrement différente, mais le contenu est identique à celui du Livre Bleu et les conditions en matière de droits d'auteur restent inchangées (voir plus loin).

2 Dans la présente Recommandation, le terme «Administration» désigne indifféremment une administration de télécommunication ou une exploitation reconnue.

## Recommandation F.170

### DISPOSITIONS RELATIVES À L'EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC INTERNATIONAL DE TÉLÉCOPIE ENTRE BUREAUX PUBLICS (BUREAUFAX) <sup>1)</sup>

#### 1 Dispositions générales

1.1 Conformément aux dispositions générales de la Recommandation F.160, les Administrations peuvent exploiter un service public international de télécopie entre bureaux publics <sup>2)</sup> pour autant que les installations terminales soient compatibles ou que la compatibilité soit assurée par le réseau au point de vue des caractéristiques spécifiées par les Recommandations pertinentes et suivant les accords bilatéraux ou multilatéraux.

*Remarque* – L'exploitation du service public international de télécopie entre bureaux publics et postes d'abonnés et inversement fait l'objet de la Recommandation F.190.

1.2 Les terminaux de télécopie peuvent être de type manuel, automatique à la réception ou entièrement automatique. Les modes opératoires applicables dans les relations entre les différents genres de postes figurent dans les Recommandations pertinentes de la série T.

#### 2 Conditions d'admission

2.1 Les documents à transmettre par télécopie sont normalement admis au format maximal A4 de l'ISO (210 × 297 mm). Exceptionnellement, des documents d'un format différent peuvent être admis lorsque des arrangements bilatéraux ont été pris entre les Administrations intéressées, par exemple, le format «juridique» nord-américain (216 × 356 mm).

2.2 Pour être transmis fidèlement, le contenu du document doit laisser en blanc des marges minimales de 10 mm sur chacun des quatre bords. En ce qui concerne les formats différents du format A4 pouvant également être utilisés par accords bilatéraux, les marges à observer sur les quatre bords du document seront de 15 mm pour les formats nord-américains.

2.3 Un document dont la surface à transmettre est supérieure à celle reproductible par télécopie peut être scindé par l'expéditeur.

2.4 Il faut veiller à ce qu'aucune perte ne se produise dans la partie reproductible à transmettre.

2.5 Afin d'assurer la transmission satisfaisante d'une télécopie, il doit être recommandé à l'expéditeur de ne pas déposer de documents présentant des contrastes trop faibles ou des définitions insuffisantes.

2.6 Si le client présente un document contenant des couleurs ou des demi-teintes, il doit être informé qu'avec l'équipement existant, une reproduction fidèle à l'extrémité éloignée ne sera pas possible parce que la reproduction ne serait qu'en noir et blanc.

2.7 Si, après avoir été avisé que la qualité du document à transmettre ne se prête pas à une transmission satisfaisante par télécopie (ceci inclut toutes photographies et documents en couleur), l'expéditeur insiste pour sa transmission, le document ne sera accepté par le bureau public qu'aux risques de l'expéditeur. Dans ce cas, la mention de service RISQUES EXPÉDITEUR (abrégée en RE) doit être insérée dans la case 6 sur la feuille de transmission. Lorsque la mention de service RE ne s'applique pas à l'ensemble de la télécopie, les pages insatisfaisantes doivent être désignées dans la case 6 de la feuille de transmission, par exemple, sous la forme suivante: «RE 3 + 5 + 12».

2.8 Les Administrations se réservent le droit de refuser la transmission de télécopies dans les cas mentionnés aux articles 19 et 20 de la *Convention internationale des télécommunications* [1] et à l'article 36 de la *Convention postale universelle* [2].

---

1) Voir au début de ce fascicule la Résolution n° 13.

2) Les bureaux publics peuvent être des bureaux des Administrations des télécommunications ou des bureaux des Administrations postales.

### **3 Composition d'une télécopie**

3.1 Chaque télécopie doit comporter:

- une feuille de transmission comme première page, selon le § 3.2, et
- un document du client, selon le § 3.4.

#### *3.2 Feuille de transmission*

3.2.1 La feuille de transmission doit permettre l'identification des informations suivantes:

- 1) le bureau d'origine et, à titre facultatif, le numéro d'origine du document;
- 2) le bureau international transmetteur;
- 3) le numéro de transmission du document;
- 4) le nombre de pages (sans la feuille de transmission, sauf dans le cas où la partie inférieure comporte un message pour le destinataire);
- 5) la date et, si nécessaire, l'heure de dépôt;
- 6) la mention de service RE (risques expéditeur) selon le § 2.7, si nécessaire;
- 7) le mode de distribution sous forme codée et autres mentions de service éventuelles ainsi que les numéros d'appel pour les modes de distribution E, F, G, H;
- 8) l'adresse du destinataire comprenant toutes les indications nécessaires pour assurer l'acheminement et la remise de la télécopie sans recherches ni demandes de renseignements. Elle doit, en règle générale, faire mention:
  - i) de la désignation du destinataire;
  - ii) de son adresse postale complète, y compris le code postal lorsqu'il existe;
- 9) l'adresse de l'expéditeur (y compris le code postal lorsqu'il existe) et, s'il est disponible, son numéro de téléphone, télex ou télétex.

*Remarque* – Les points 1) et 9) peuvent ne pas apparaître sur la feuille de transmission si ces informations peuvent être retrouvées sur la base d'autres données figurant ailleurs sur la feuille.

3.2.2 Les différentes parties de la feuille de transmission doivent être contenues dans le format A5 de l'ISO (210 × 148 mm). Elles peuvent aussi être placées dans la moitié supérieure d'une feuille de format A4 de l'ISO, de manière à ce que l'expéditeur dispose de la moitié inférieure pour y écrire un document.

*Remarque* – En cas d'utilisation des formats nord-américains pour la feuille de transmission, la largeur de la feuille sera de 216 mm au lieu des 210 mm du format A4.

3.2.3 Les différentes parties de la feuille de transmission doivent être désignées au moins en français ou en anglais ou en espagnol. D'autres langues peuvent être ajoutées par les Administrations.

3.2.4 La figure 1/F.170 indique les mesures, les emplacements et les désignations des différentes parties de la feuille de transmission.

#### *3.3 Document du client*

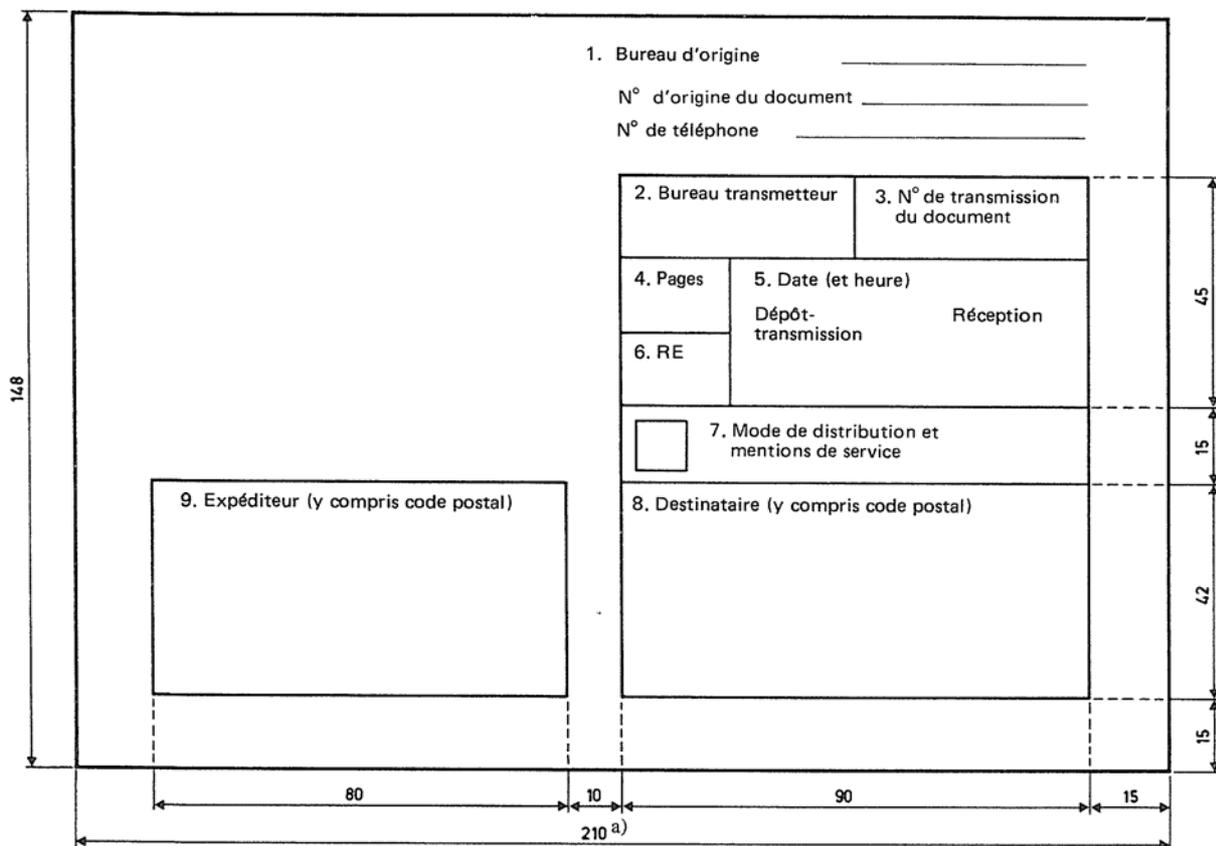
3.3.1 Le document comprend tout écrit, imprimé, dessin ou autre forme de graphisme pouvant faire l'objet d'une transmission par télécopie sous réserve des conditions d'acceptation mentionnées au § 2. La signature est facultative.

### **4 Dépôt**

4.1 Le dépôt d'une télécopie à transmettre peut s'effectuer aux guichets d'un bureau public. D'autres moyens de dépôt ainsi que, le cas échéant, le mode de retour de l'original à l'expéditeur après la transmission peuvent être désignés par l'Administration dont relève le bureau public.

4.2 Lorsqu'elles sont disponibles, l'expéditeur peut faire usage de feuilles de transmission de format A4 de l'ISO selon le § 3.2.2, pour y écrire un document dans la moitié inférieure.

4.3 L'expéditeur d'une télécopie est tenu de justifier son identité s'il y est invité par le bureau public de télécopie de dépôt.



a) Formats nord-américains: 216 mm.

CCITT-69970

*Remarque 1* – Les données des cases 1 et 9 ne doivent pas obligatoirement être transmises et peuvent être situées ailleurs sur la feuille. Le cas échéant, lorsque les données de la case 9 (expéditeur) sont indiquées au recto de la feuille, elles doivent se trouver sur la partie gauche.

*Remarque 2* – Dans la case 5, les indications d'heures ainsi que les mots «dépôt-transmission» et «réception» sont facultatifs.

*Remarque 3* – Concernant la case 7, les modes de distribution suivants peuvent être fournis sur la base d'accords entre les Administrations terminales concernées:

<b>A</b>	Normal delivery	Courrier ordinaire
<b>B</b>	Special delivery	Exprès
<b>C</b>	EMS (Express Mail Service)	EMS (courrier accéléré)
<b>D</b>	Counter collection	Retrait au guichet
<b>E</b>	Counter collection with telephone advice to the indicated call number	Retrait au guichet avec avis téléphonique au numéro indiqué
<b>F</b>	Telefax (with call number and CCITT group when known)	Téléfax (avec numéro d'appel et, s'il est connu, groupe du CCITT)
<b>G</b>	Counter collection with telex advice to the indicated call number	Retrait au guichet avec avis télex au numéro indiqué
<b>H</b>	Counter collection with teletex advice to the indicated call number	Retrait au guichet avec avis télétex au numéro indiqué

D'autres modes de distribution peuvent être convenus entre les Administrations.

FIGURE 1/F.170

**Mesures, emplacements et désignations des différentes parties de la feuille de transmission selon le § 3.2**

## 5 Transmission

5.1 Les télécopies sont en principe transmises par un bureau public dans l'ordre de leur dépôt, sauf si un système de priorité est établi.

5.2 Sur demande du bureau transmetteur effectuée de cas en cas et sitôt après la transmission, le bureau public récepteur indique au bureau transmetteur la réception satisfaisante de la télécopie.

5.3 Une transmission infructueuse en raison de conditions de transmission défavorables doit être répétée dès que les conditions le permettent.

En cas de réception non satisfaisante, le bureau public récepteur devrait faire figurer l'indication de service "RPT PAGE . . ." dans la case 7 de la feuille de transmission.

5.4 Si une télécopie reçue au poste public international de télécopie récepteur n'est pas satisfaisante après un maximum de trois tentatives, il n'est pas, en principe, effectué d'autre tentative. L'expéditeur sera avisé de la situation par le bureau transmetteur.

5.5 Si la transmission ne peut pas être effectuée par le bureau public international transmetteur dans les 4 heures suivant le dépôt au bureau public de télécopie, l'expéditeur devrait en être informé dès que possible.

5.6 En aucun cas, le bureau public international récepteur ne doit demander une nouvelle transmission dans le but d'améliorer la qualité des pages pour lesquelles la mention de service RE indique qu'elles ne se prêtent pas à une transmission satisfaisante.

## 6 Remise

6.1 Les Administrations déterminent les modes de remise qu'elles fournissent pour les télécopies qu'elles reçoivent, d'après la figure 1/F.170, remarque 3, de la présente Recommandation. Les modes de remise fournis par chaque Administration devraient figurer dans le tableau bureaufax (voir le § 11 ci-après).

6.2 Les télécopies reçues par un bureau public de destination sont autant que possible remises au destinataire conformément au mode de remise indiqué dans la case 7 de la feuille de transmission de la télécopie.

6.3 Le bureau public de télécopie récepteur doit, si besoin est, consigner la date et l'heure de réception, ainsi que le mode de remise de chaque télécopie.

6.4 Les télécopies devraient être remises au destinataire dans les délais suivants comptés à partir du moment où le bureau public récepteur est en mesure d'assurer le traitement des télécopies reçues (les heures de fermeture du bureau public récepteur et du bureau chargé de la remise ne sont pas comptées dans les délais de remise):

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| Mode de remise A:           | – délai du service du courrier postal ordinaire;  |
| Mode de remise B:           | – lieux de destination avec bureau bureaufax: 4 heures;<br>– lieux de destination sans bureau bureaufax: selon les dispositions prévues par l'Administration dont relève le bureau récepteur;   |
| Mode de remise C:           | – traitement par le bureau récepteur les jours ouvrables avant 12h00: remise le même jour;<br>– traitement par le bureau récepteur les jours ouvrables après 12h00: remise le prochain jour ouvrable;   |
| Mode de remise D:           | – retrait au guichet du bureau récepteur dès une heure après le traitement par ce bureau;   |
| Modes de remise E, F, G, H: | – appel du destinataire dans l'heure qui suit. Si le bureau public ne peut joindre le destinataire dans un délai de 3 heures, l'Administration de destination peut appliquer un autre mode de remise pour remettre le plus tôt possible la télécopie au destinataire. |

6.5 Le destinataire d'une télécopie est tenu de justifier son identité s'il y est invité par le bureau public de télécopie de destination.

6.6 Le destinataire d'une télécopie portant la mention de service RE selon le § 2.7, est obligé d'accepter la qualité de reproduction de cette télécopie.

6.7 Quand une télécopie ne peut pas être remise au destinataire, l'Administration de destination doit aviser le bureau international transmetteur de l'Administration d'origine, en indiquant la raison de la non-remise. A cet effet, la case 7 de la feuille de transmission bureaufax peut être utilisée. Les Administrations peuvent convenir de la transmission de telles informations au moyen d'autres services de télécommunications tels que le télex, le télételex, etc.

## **7 Correspondance de service par télécopie**

7.1 Par accord entre les Administrations, la correspondance de service par télécopie peut être échangée entre les Administrations intéressées, aux fins ci-après:

- échange d'informations entre les Administrations intéressées, dans l'intérêt de l'efficacité de l'exploitation du service bureaufax selon les besoins, y compris des informations concernant des demandes de renseignements ou des réclamations des usagers se rapportant au service bureaufax;
- échange d'informations entre les Administrations intéressées relativement à d'autres services de télécommunications fournis mutuellement par ces Administrations, en particulier informations de caractère urgent qui ne peuvent pas être transmises par d'autres moyens de télécommunication, par exemple, par le service télex international ou le service des télégrammes internationaux, parce qu'elles contiennent des éléments graphiques ou d'autres éléments qui doivent être reproduits avec exactitude à partir de l'original.

*Remarque* – L'indication SERVICE doit figurer bien en évidence sur la feuille de transmission.

7.2 Les Administrations devraient répondre aux demandes d'informations et aux réclamations par correspondance de service, dans les 15 jours qui suivent la date de réception de la demande.

## **8 Archives**

8.1 Le soin de tenir les archives incombe aux Administrations intéressées ainsi que le choix des dispositions qui leur permettent de répondre le mieux à toute demande de renseignement ultérieure, concernant en particulier la comptabilité internationale.

## **9 Taxation, remboursements et comptabilité**

9.1 Les principes de taxation, le remboursement de taxes et la comptabilité internationale pour la transmission de télécopies dans le service public international de télécopie entre bureaux publics sont régis par les Recommandations, les accords et/ou les conventions mentionnés dans la Recommandation D.70.

## **10 Annulation à la demande de l'expéditeur**

10.1 Si l'Administration intéressée l'y autorise, l'expéditeur d'une télécopie ou son mandataire peut, après avoir justifié son identité ou son mandat, annuler sa télécopie, sous réserve que sa transmission internationale n'ait pas commencé.

10.2 Dans le cas de télécopie de plusieurs pages, une ou plusieurs pages peuvent être annulées si leur transmission internationale n'a pas encore commencé. Le bureau public transmetteur doit alors modifier en conséquence le nombre de pages indiqué sur la feuille de transmission de la télécopie et demander au bureau public récepteur de faire de même.

Cette modification se fait à la fin de la transmission, au moyen de la transmission d'une nouvelle feuille portant le nombre correct de pages effectivement transmises. Cette deuxième feuille de transmission doit contenir les informations nécessaires à l'identification de la feuille initialement transmise.

10.3 A la demande de l'expéditeur, les pages déjà reçues par le bureau public international de télécopie récepteur peuvent être soit remises au destinataire, soit détruites selon les instructions de l'expéditeur.

## **11 Tableau bureaufax**

11.1 Chaque Administration participant au service bureaufax doit fournir au Secrétariat de l'UIT, soit directement, soit par l'intermédiaire du Bureau international de l'UPU, les informations nécessaires à l'établissement du tableau bureaufax. Tous changements ultérieurs doivent être communiqués de la même manière et à mesure qu'ils se présentent, par les Administrations considérées.

11.2 Ce tableau comprend les informations nécessaires à l'acheminement du trafic ainsi que diverses indications utiles sur d'autres aspects d'exploitation du service par l'Administration considérée.

11.3 Le Secrétariat général de l'UIT publie le tableau bureaufax contenant les informations reçues des Administrations et signale les changements ultérieurs dans le Bulletin d'exploitation de l'UIT.

## **12 Service bureaufax sur le réseau téléphonique public commuté, sur un réseau public pour données ou sur le RNIS, ou sur des installations réservées au service bureaufax**

12.1 Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie sur le réseau téléphonique public commuté sont normalement celles indiquées dans la Recommandation F.182.

12.2 Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie sur un réseau public pour données sont à l'étude.

12.3 Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie sur le réseau numérique avec intégration de services doivent faire l'objet d'une étude supplémentaire.

12.4 Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie sur des circuits spécialisés doivent faire l'objet d'une étude supplémentaire.

12.5 Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie avec enregistrement et retransmission sont celles indiquées dans la Recommandation F.171.

12.6 Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie utilisant des services de messagerie doivent faire l'objet d'une étude supplémentaire.

ANNEXE A  
(à la Recommandation F.170)

**Liste des expressions utilisables dans l'exploitation des services de télécopie**

Français	Anglais	Espagnol	Langue locale
1. <i>Identification du poste de télécopie</i>	1. <i>Identification of facsimile station</i>	1. <i>Identificación de la estación facsímil</i>	
1.1 Ici le poste public de télécopie de . . .	1.1 Public facsimile station . . . here.	1.1 Aquí la estación facsímil pública de . . .	
1.2 Ici le poste d'abonné de télécopie . . .	1.2 Subscriber's facsimile station . . . here.	1.2 Aquí la estación facsímil de abonado . . .	
1.3 Qui êtes-vous?	1.3 Who are you?	1.3 ¿Con quién comunico?	
1.4 Donnez votre numéro d'appel en . . . (langue)	1.4 Give your call number in . . . (language).	1.4 Indique su número de llamada en . . . (idioma)	
2. <i>Transmission/réception</i>	2. <i>Transmission/reception</i>	2. <i>Transmisión/recepción</i>	
2.1 J'ai une télécopie à vous transmettre	2.1 I have a facsimile document for you.	2.1 Tengo un documento facsímil para usted	
2.2 Etes-vous prêt pour la réception?	2.2 Are you ready to receive?	2.2 ¿Está usted listo para recibir?	
2.3 Je suis prêt pour la réception	2.3 I am ready to receive.	2.3 Estoy listo para recibir	
2.4 Etes-vous prêt pour la transmission?	2.4 Are you ready to send?	2.4 ¿Está usted listo para transmitir?	
2.5 Je suis prêt pour la transmission	2.5 I am ready to send.	2.5 Estoy listo para transmitir	
2.6 Veuillez commuter sur «télécopieur»	2.6 Please switch over to facsimile machine.	2.6 Por favor, pase a aparato facsímil	
2.7 Je commute sur télécopieur	2.7 I am switching over to facsimile machine.	2.7 Paso a aparato facsímil	
2.8 Combien de pages comporte la télécopie?	2.8 How many pages in the facsimile document?	2.8 ¿Cuántas páginas comprende el documento facsímil?	
2.9 La télécopie comporte . . . pages	2.9 The facsimile document consists of . . . pages.	2.9 El documento facsímil comprende . . . páginas	
2.10 Vitesse de transmission: . . . minutes	2.10 Transmission speed: . . . minutes.	2.10 Velocidad de transmisión: . . . minutos	
2.11 Avez-vous terminé?	2.11 Have you finished?	2.11 ¿Ha terminado?	
2.12 J'ai terminé	2.12 I have finished.	2.12 He terminado	
2.13 Nous pouvons couper la communication	2.13 We can terminate the call.	2.13 Podemos cortar la comunicación	
3. <i>Qualité de transmission et irrégularités</i>	3. <i>Transmission quality and irregularities</i>	3. <i>Calidad e irregularidades de transmisión</i>	
3.1 Télécopie bien reçue	3.1 Facsimile document well received.	3.1 Documento facsímil bien recibido	
3.2 Télécopie mal reçue, redonnez tout	3.2 Facsimile document badly received, repeat in full.	3.2 Documento facsímil mal recibido, repita todo	
3.3 Télécopie mal reçue, redonnez page(s) . . .	3.3 Facsimile document badly received, repeat page(s) . . .	3.3 Documento facsímil mal recibido, repita la(s) página(s) . . .	
3.4 Communication mauvaise, je vous rappelle	3.4 Bad connection, will call you back.	3.4 Mala conexión, le llamo de nuevo	
3.5 Communication mauvaise, je coupe, rappelez-moi	3.5 Bad connection, am cutting off, call me back.	3.5 Mala conexión, voy a cortar, llámeme de nuevo	
3.6 Mon télécopieur est défectueux	3.6 My facsimile machine is defective.	3.6 Mi aparato facsímil está defectuoso	
4. <i>Acheminement</i>	4. <i>Routing</i>	4. <i>Encaminamiento</i>	
4.1 Veuillez acheminer la télécopie sur . . .	4.1 Please route facsimile document to . . .	4.1 Por favor, encamine el documento facsímil a . . .	
4.2 Je ne peux accepter la télécopie	4.2 I cannot accept the facsimile document.	4.2 No puedo aceptar el documento facsímil	
4.3 Pouvez-vous accepter le trafic pour . . . ?	4.3 Can you accept traffic for . . . ?	4.3 ¿Puede usted aceptar tráfico para . . . ?	
4.4 <i>Erreur d'acheminement</i>	4.4 <i>Routing error.</i>	4.4 <i>Error de encaminamiento</i>	
5. <i>Divers</i>	5. <i>Miscellaneous</i>	5. <i>Expresiones varias</i>	
5.1 Dites-nous que faire	5.1 Tell us what to do.	5.1 Díganos que hay que hacer	
5.2 Attendez un instant	5.2 Wait a moment.	5.2 Espere un momento	
5.3 Passez-moi une personne parlant . . . (langue)	5.3 Find somebody who speaks . . . (language).	5.3 Póngame con alguien que hable . . . (idioma)	
5.4 Je vous passe une personne parlant . . . (langue)	5.4 I am giving you someone who speaks . . . (language).	5.4 Le pongo con una persona que habla . . . (idioma)	
5.5 Je ne vous comprends pas	5.5 I cannot understand you.	5.5 No le comprendo	
5.6 Veuillez m'appeler par télex au numéro . . .	5.6 Please call me by telex at number . . .	5.6 Por favor, llámeme por télex al número . . .	

## Références

- [1] *Convention internationale des télécommunications*, Nairobi, 1982.
- [2] *Convention postale universelle*, Hambourg, 1984.

RECOMMANDATIONS UIT-T DE LA SÉRIE F  
**SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATION NON TÉLÉPHONIQUES**

<b>SERVICE TÉLÉGRAPHIQUE</b>	
Méthodes d'exploitation pour le service télégraphique public international	F.1–F.19
Le réseau gentex	F.20–F.29
Commutation de messages	F.30–F.39
Le service international de télémessagerie	F.40–F.58
Le service télex international	F.59–F.89
Statistiques et publications des services télégraphiques internationaux	F.90–F.99
Services de télécommunication à location et à heures prédéterminées	F.100–F.104
Services phototélégraphiques	F.105–F.109
<b>SERVICE MOBILE</b>	
Service mobile et services multide destination par satellite	F.110–F.159
<b>SERVICES TÉLÉMATIQUES</b>	
<b>Service public de télécopie</b>	<b>F.160–F.199</b>
Service téléte x	F.200–F.299
Service vidéote x	F.300–F.349
Dispositions générales relatives aux services télématiques	F.350–F.399
<b>SERVICES DE MESSAGERIE</b>	
<b>SERVICES D'ANNUAIRE</b>	
<b>COMMUNICATION DE DOCUMENTS</b>	
Communication de documents	F.550–F.579
Interfaces de communication de programmation	F.580–F.599
<b>SERVICES DE TRANSMISSION DE DONNÉES</b>	
<b>SERVICE AUDIOVISUEL</b>	
<b>SERVICES DU RNIS</b>	
<b>TÉLÉCOMMUNICATIONS PERSONNELLES UNIVERSELLES</b>	
<b>FACTEURS HUMAINS</b>	

*Pour plus de détails, voir la Liste des Recommandations de l'UIT-T.*

## SÉRIES DES RECOMMANDATIONS UIT-T

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