



UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

**CCITT**

COMITÉ CONSULTATIF  
INTERNATIONAL  
TÉLÉGRAPHIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

**F.190**

(11/1988)

SÉRIE F: SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATION NON  
TÉLÉPHONIQUES

Services télématiques

---

**Dispositions relatives à l'exploitation du  
service international de télécopie entre  
bureaux publics et postes d'abonnés et  
inversement  
(bureaufax-téléfax et inversement)**

Réédition de la Recommandation du CCITT F.190 publiée  
dans le Livre Bleu, Fascicule II.5 (1989)

---

## NOTES

1 La Recommandation F.190 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.190

### DISPOSITIONS RELATIVES À L'EXPLOITATION DU SERVICE INTERNATIONAL DE TÉLÉCOPIE ENTRE BUREAUX PUBLICS <sup>1)</sup> ET POSTES D'ABONNÉS ET INVERSEMENT (BUREAUFAX-TÉLÉFAX ET INVERSEMENT)

#### 1 Dispositions générales

1.1 La Recommandation F.160 fixe les dispositions générales applicables à toutes les formes de services de télécopie publics internationaux. Les dispositions spécifiques au service de télécopie public international entre bureaux publics (bureaufax) et entre postes d'abonnés figurent dans les Recommandations F.170, F.171, F.180, F.182 et F.184.

1.2 Afin d'accroître la souplesse et la portée de ces services de télécopie, la présente Recommandation traite de la transmission internationale de télécopies:

- a) d'un bureau public à un poste d'abonné (public à privé); et
- b) d'un poste d'abonné à un bureau public (privé à public).

1.3 Etant donné que ces méthodes d'exploitation ne reposent pas sur la participation d'un bureau public aux deux extrémités de la communication, la qualité de reproduction et la rapidité de remise normalement assurées dans le service bureaufax classique risquent de ne pas être atteintes.

1.4 En ce qui concerne les dispositions tarifaires pertinentes, on peut se reporter à la Recommandation D.73.

#### 2 Transmission «public à privé»

2.1 Sauf dispositions contraires publiées par les Administrations terminales concernées, la transmission de télécopies «public à privé» est autorisée.

2.2 Le bureau public de télécopie de dépôt doit demander à l'expéditeur du document les renseignements suivants avant d'accepter le document à transmettre:

- a) le groupe CCITT du télécopieur de l'abonné destinataire;
- b) le numéro d'appel du poste de télécopie de destination.

Lors de l'acceptation de la télécopie, le bureau public peut utiliser, le cas échéant, la feuille de transmission bureaufax selon la Recommandation F.170 et fournir les informations nécessaires dans les cases correspondantes.

2.3 Dans les cas où:

- a) le bureau de dépôt considère que la qualité du document à transmettre ne se prête pas à une transmission satisfaisante par télécopie; ou
- b) l'expéditeur ne connaît pas avec certitude le groupe du CCITT du télécopieur de destination,

le document ne sera transmis que si l'expéditeur accepte le risque possible de non-remise ou d'une qualité de réception non satisfaisante. En fait, on applique les mêmes dispositions que pour «RISQUES EXPÉDITEUR» dans le service bureaufax (voir la Recommandation F.170). Dans le cas mentionné en b) ci-dessus ou si l'abonné récepteur ne peut être atteint après plusieurs essais effectués pendant une durée maximale de 3 heures après le dépôt de la télécopie, l'expéditeur peut être invité à faire usage du service bureaufax (s'il existe), conformément à la Recommandation F.170 et aux tarifs applicables à ce service.

---

<sup>1)</sup> Les bureaux publics peuvent être des bureaux des Administrations des télécommunications ou des bureaux des Administrations postales.

*Remarque* – Durant une période transitoire appelée à fournir une expérience plus étendue au point de vue de l'exploitation, les Administrations devraient appliquer la même procédure si on sait que le télécopieur récepteur fonctionne en mode automatique.

### **3 Transmission «privé à public»**

3.1 Sauf dispositions contraires publiées par les Administrations terminales concernées, la transmission de télécopies «privé à public» est autorisée.

3.2 Les télécopies reçues par un bureau public d'un poste d'abonné d'un autre pays sont traitées et remises au destinataire conformément aux méthodes appropriées prévues par l'Administration de destination. Les dispositions des § 6.1, 6.3, 6.4 et 6.5 de la Recommandation F.170 peuvent être appliquées.

3.3 L'abonné expéditeur doit fournir au bureau public récepteur un minimum d'informations pour le traitement de sa télécopie; pour cela, l'abonné devrait utiliser une feuille de transmission selon la figure 1/F.190. Les Administrations devraient favoriser l'utilisation d'une telle formule en informant les abonnés.

3.4 Si l'abonné expéditeur n'utilise pas une feuille de transmission selon le § 3.3, il doit fournir au bureau public récepteur au moins les informations suivantes:

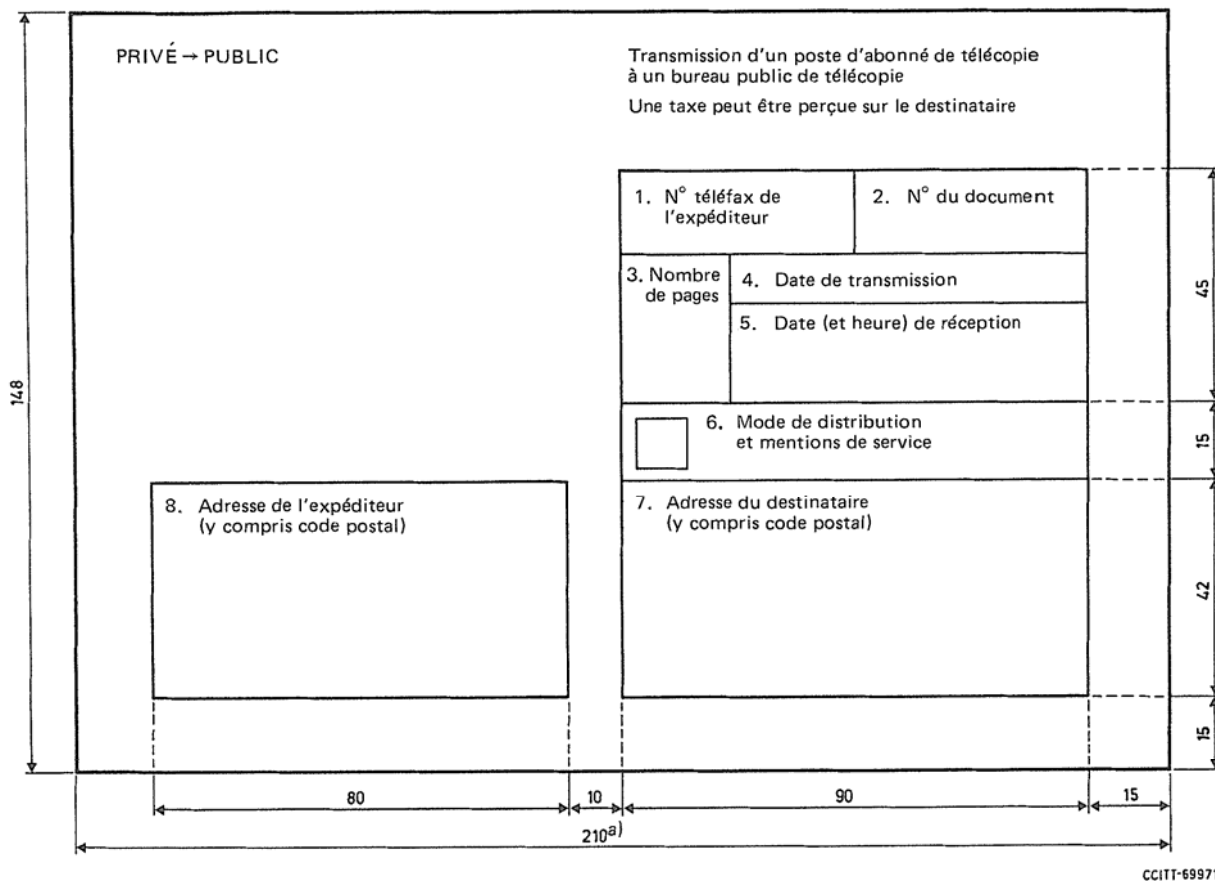
- a) le numéro d'appel de son terminal de télécopie;
- b) le nombre de pages de la télécopie, selon la Recommandation F.170, § 3.2.1, point 4);
- c) l'adresse du destinataire selon la Recommandation F.170, § 3.2.1, point 8), ainsi que les numéros de téléphone, de télex ou de télétex du destinataire, si nécessaire.

Il est souhaitable que l'abonné expéditeur indique également son adresse selon la Recommandation F.170, § 3.2.1, point 9).

3.5 Après avoir reçu la télécopie, le bureau récepteur devrait contacter le destinataire afin de convenir du mode de remise et de taxation du document.

3.6 Le bureau récepteur peut contacter l'abonné expéditeur si la qualité des documents reçus n'est pas satisfaisante.

3.7 En cas de non-remise pour cause d'adresse incomplète ou pour d'autres raisons (par exemple lorsque le bureau récepteur ne peut contacter le destinataire alors que l'adresse est complète, ou lorsque le document n'est pas demandé par le destinataire), le bureau récepteur peut contacter l'abonné expéditeur. Il y a lieu de conserver les documents reçus et tout autre élément d'information pertinent, conformément à la réglementation nationale en vigueur.



a) Formats nord-américains: 216 mm.

*Remarque 1* – Les cases 2, 5 et 6 seront remplies par le bureau public récepteur.

*Remarque 2* – Les informations de la case 8 (expéditeur) sont facultatives. Le cas échéant, elles doivent figurer sur la partie gauche de la feuille de transmission.

*Remarque 3* – L'adresse du destinataire devrait comprendre le numéro de téléphone, de télex ou de télétex si nécessaire.

*Remarque 4* – Dans la case 3, le nombre de pages doit être indiqué conformément à la Recommandation F.170, § 3.2.1, point 4).

*Remarque 5* – Concernant la case 6, les modes de distribution suivants peuvent être demandés par le destinataire, pour autant qu'ils soient offerts par l'Administration de destination:

<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>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 offerts par l'Administration de destination.

FIGURE 1/F.190

### Mesures, emplacements et désignations des différentes parties de la feuille de transmission selon le § 3.3



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