



UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

**CCITT**

COMITÉ CONSULTATIF  
INTERNATIONAL  
TÉLÉGRAPHIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

**F.190**

(08/92)

**SERVICES DE TÉLÉMATIQUE,  
DE TRANSMISSION DE DONNÉES,  
RNIS LARGE BANDE,  
TÉLÉCOMMUNICATIONS UNIVERSELLES  
PERSONNELLES ET DE TÉLÉCONFÉRENCE  
EXPLOITATION ET QUALITÉ DE SERVICE**

---

**DISPOSITIONS RELATIVES  
À L'EXPLOITATION DU SERVICE  
INTERNATIONAL DE TÉLÉCOPIE  
ENTRE BUREAUX PUBLICS ET POSTES  
D'ABONNÉS ET INVERSEMENT  
(BUREAUFAX-TÉLÉFAX ET INVERSEMENT)**

**Recommandation F.190**

---



Genève, 1992

## AVANT-PROPOS

Le CCITT (Comité consultatif international télégraphique et téléphonique) est un organe permanent de l'Union internationale des télécommunications (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 plénière du CCITT, qui se réunit tous les quatre ans, détermine les thèmes d'études et approuve les Recommandations rédigées par ses Commissions d'études. Entre les Assemblées plénières, l'approbation des Recommandations par les membres du CCITT s'effectue selon la procédure définie dans la Résolution n° 2 du CCITT (Melbourne, 1988).

La Recommandation révisée F.190, que l'on doit à la Commission d'études I, a été approuvée le 4 août 1992 selon la procédure définie dans la Résolution n° 2.

---

## NOTE DU CCITT

Dans cette Recommandation, l'expression «Administration» est utilisée pour désigner de façon abrégée aussi bien une Administration de télécommunications qu'une exploitation privée reconnue de télécommunications.

© UIT 1992

Droits de reproduction réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et les microfilms, sans l'accord écrit de l'éditeur.

## 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)

(révisée en 1992)

#### 1 Dispositions générales

1.1 La Recommandation F.160 fixe les dispositions générales applicables à toutes les formes de services publics internationaux de télécopie. Les dispositions spécifiques au service public international de télécopie 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 télécopieur privé (public à privé); et
- b) d'un télécopieur privé à un bureau public (privé à public).

1.3 Etant donné que ces méthodes d'exploitation ne font pas intervenir un bureau public à chaque extrémité de la communication, les niveaux de qualité de reproduction et de rapidité de remise normalement assurés dans le service bureaufax ordinaire risquent de ne pas être atteints.

1.4 Conformément aux dispositions de la Recommandation F.170, les terminaux de télécopie doivent être réalisés avec fonctionnement automatique du poste appelé. Les procédures d'exploitation applicables dans les relations entre les différents types de poste sont décrites dans les Recommandations pertinentes de la série T.

1.5 Les dispositions tarifaires pertinentes sont exposées dans 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 dépôt demandera à l'expéditeur du document ou à son mandataire 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 télécopieur de destination.

Lors de l'acceptation du document à télécopier, le bureau public peut utiliser, le cas échéant, la feuille de transmission bureaufax selon la Recommandation F.170 et en renseigner les différentes rubriques.

2.3 Au cas où:

- a) le bureau public 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 CCITT du télécopieur de destination,

---

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

le document ne sera transmis que si l'expéditeur accepte le risque possible de non-remise ou d'une qualité de reproduction insuffisante. En fait, on applique les mêmes dispositions que celles relatives à la mention de service **RISQUES EXPÉDITEUR** dans le service bureaufax (voir la Recommandation F.170). Dans le cas mentionné en b) ci-dessus ou si le télécopieur du destinataire 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 ordinaire (s'il existe), conformément à la Recommandation F.170 et aux tarifs applicables à ce service.

*Remarque* – Durant une période transitoire destinée à acquérir la plus grande expérience possible en matière d'exploitation, les Administrations appliqueront la même procédure lorsque 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 depuis 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 les informations nécessaires au traitement de sa télécopie; pour cela, l'abonné utilisera une feuille de transmission selon la figure 1/F.190. Les Administrations favoriseront l'utilisation de tels formulaires en informant les abonnés de leur existence. L'expéditeur pourra apposer son logo, sa raison sociale, etc. sur les espaces libres de la feuille de transmission.

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

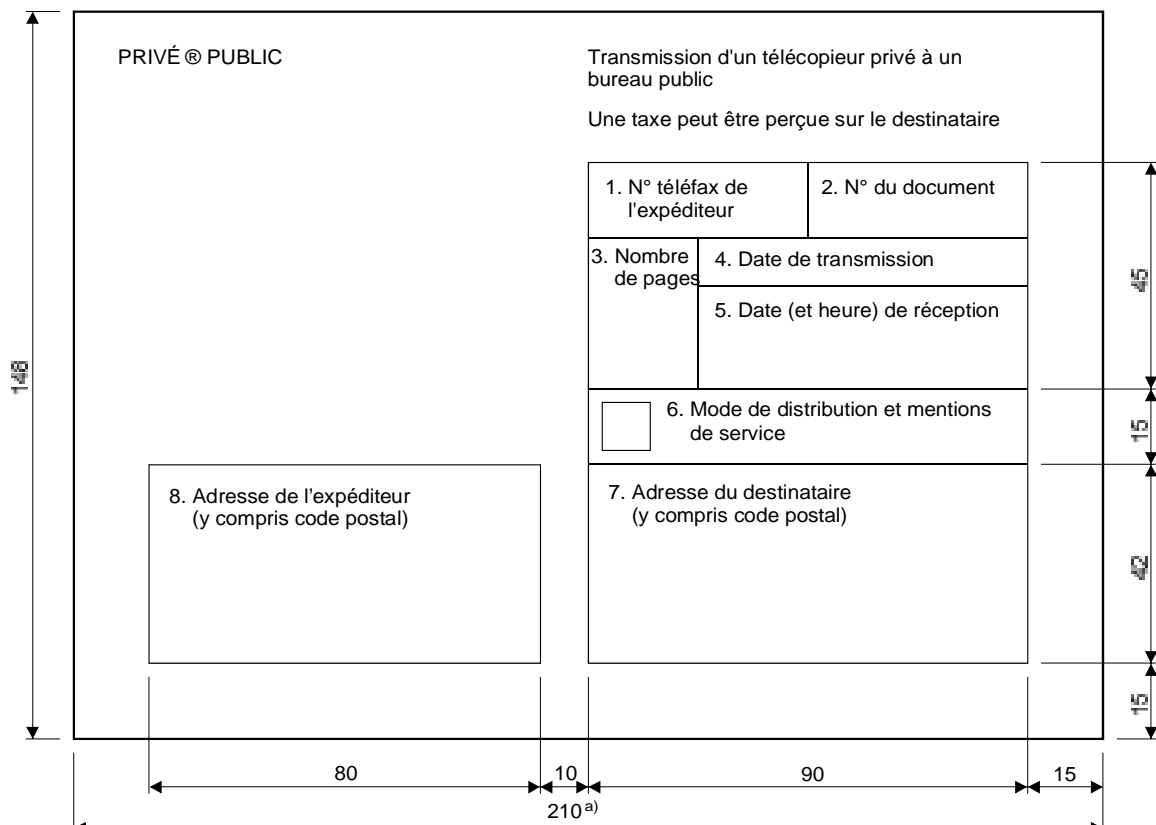
- a) le numéro d'appel de son télécopieur;
- b) le nombre de pages de la télécopie, selon la Recommandation F.170, § 3.2.1, point 4);
- c) l'adresse du destinataire selon la Recommandation F.170, § 3.2.1, point 8), et si nécessaire le numéro de téléphone, de télex ou de télétex du destinataire.

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 contactera le destinataire afin de convenir du mode de remise et de taxation.

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'a pas été retiré par le destinataire), le bureau récepteur peut contacter l'abonné expéditeur. Les documents reçus et tout autre élément d'information pertinent seront archivés conformément à la réglementation nationale en vigueur.



a) Format nord-américain: 216 mm.

T0102690-92

*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. Lorsqu'elles sont données, elles doivent figurer sur la partie gauche de la feuille de transmission.

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

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

*Remarque 5* – Concernant la case 6, le destinataire peut choisir l'un des modes de distribution suivants pour autant qu'ils soient assurés par l'Administration de destination (pour les définitions, voir l'annexe A à la Recommandation F.170):

<b>A</b>	Courrier ordinaire	Ordinary mail
<b>B</b>	Porteur spécial	Special delivery
<b>C</b>	EMS (service de courrier exprès)	EMS (express mail service)
<b>D</b>	Retrait au guichet	Counter collection
<b>E</b>	Retrait au guichet avec avis téléphonique au numéro indiqué	Counter collection with telephone advice to the indicated call number
<b>F</b>	Téléfax (avec numéro d'appel et, s'il est connu, groupe CCITT)	Telefax (with call number and CCITT group when known)
<b>G</b>	Retrait au guichet avec avis télex au numéro indiqué	Counter collection with telex advice to the indicated call number
<b>H</b>	Retrait au guichet avec avis télétex au numéro indiqué	Counter collection with teletex advice to the indicated call number

D'autres modes de distribution peuvent être assurés par l'Administration de destination.

FIGURE 1/F.190

**Cotes, positionnement et appellations des différentes rubriques de la feuille de transmission selon le § 3.3**