



UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

**UIT-T**

SECTEUR DE LA NORMALISATION  
DES TÉLÉCOMMUNICATIONS  
DE L'UIT

**F.170**

(03/98)

SÉRIE F: SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATION NON  
TÉLÉPHONIQUES

Services télématiques – Service public de télécopie

---

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

Recommandation UIT-T F.170

(Antérieurement Recommandation du CCITT)

---

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 télétext	F.200–F.299
Service vidéotext	F.300–F.349
Dispositions générales relatives aux services télématiques	F.350–F.399
<b>SERVICES DE MESSAGERIE</b>	<b>F.400–F.499</b>
<b>SERVICES D'ANNUAIRE</b>	<b>F.500–F.549</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>F.600–F.699</b>
<b>SERVICE AUDIOVISUEL</b>	<b>F.700–F.799</b>
<b>SERVICES DU RNIS</b>	<b>F.800–F.849</b>
<b>TÉLÉCOMMUNICATIONS PERSONNELLES UNIVERSELLES</b>	<b>F.850–F.899</b>
<b>FACTEURS HUMAINS</b>	<b>F.900–F.999</b>

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

## **RECOMMANDATION UIT-T F.170**

### **DISPOSITIONS RELATIVES À L'EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC INTERNATIONAL DE TÉLÉCOPIE ENTRE BUREAUX PUBLICS (BUREAUFAX)**

#### **Résumé**

Conformément aux dispositions générales de la Recommandation F.160, la présente Recommandation décrit un service public international de télécopie entre bureaux publics pour autant que les terminaux 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. Ce service, connu au niveau international sous le nom de Bureaufax, peut être fourni par des exploitations reconnues (ER) des télécommunications ou par des administrations postales.

#### **Source**

La Recommandation UIT-T F.170, révisée par la Commission d'études 2 de l'UIT-T (1997-2000), a été approuvée le 9 mars 1998 selon la procédure définie dans la Résolution n° 1 de la CMNT.

## AVANT-PROPOS

L'UIT (Union internationale des télécommunications) est une institution spécialisée des Nations Unies dans le domaine des télécommunications. L'UIT-T (Secteur de la normalisation des télécommunications) 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.

La Conférence mondiale de normalisation des télécommunications (CMNT), qui se réunit tous les quatre ans, détermine les thèmes d'études 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 n° 1 de la CMNT.

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

## DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

A la date d'approbation de la présente Recommandation, l'UIT n'avait pas été avisée de l'existence d'une propriété intellectuelle protégée par des brevets à acquérir pour mettre en œuvre la présente Recommandation. Toutefois, comme il ne s'agit peut-être pas de renseignements les plus récents, il est vivement recommandé aux responsables de la mise en œuvre de consulter la base de données des brevets du TSB.

© UIT 1998

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'UIT.

## TABLE DES MATIÈRES

	<i>Page</i>
1 Généralités .....	1
2 Conditions d'admission .....	1
3 Composition d'une télécopie .....	2
3.2 Feuille de transmission .....	2
3.3 Document de l'expéditeur .....	2
4 Dépôt.....	2
5 Transmission .....	4
6 Remise.....	4
7 Correspondance de service par télécopie .....	5
8 Archives .....	5
9 Taxation, remboursements et comptabilité.....	5
10 Annulation à la demande de l'expéditeur.....	6
11 Tableau Bureaufax .....	6
12 Service Bureaufax sur le réseau téléphonique public commuté, sur un réseau public pour données, sur le RNIS ou sur des installations spécialisées du service Bureaufax .....	6
Annexe A – Définitions des modes de remise .....	7
A.1 courrier ordinaire (mode A).....	7
A.2 porteur spécial (mode B) .....	7
A.3 EMS (service de courrier exprès) (mode C) .....	7
A.4 retrait au guichet (mode D).....	7
A.5 retrait au guichet avec avis (modes E, G) .....	7
A.6 téléfax (mode F).....	7
Bibliographie.....	7



**DISPOSITIONS RELATIVES À L'EXPLOITATION  
DU SERVICE PUBLIC INTERNATIONAL DE TÉLÉCOPIE  
ENTRE BUREAUX PUBLICS (BUREAUFAX)**

*(révisée en 1998)*

## **1 Généralités**

**1.1** Conformément aux dispositions générales de la Recommandation F.160, la présente Recommandation décrit un service public international de télécopie entre bureaux publics, pour autant que les terminaux 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. Ce service, connu au niveau international, sous le nom de Bureaufax, peut être fourni par des exploitations reconnues (ER) des télécommunications ou par des administrations postales. Aux fins de la présente Recommandation, ces deux types d'entités sont désignés par l'expression fournisseurs de service.

NOTE 1 – L'exploitation du service public international de télécopie entre bureaux publics et postes d'abonnés et inversement est traitée dans la Recommandation F.190.

NOTE 2 – Par accord entre les fournisseurs de service concernés, les télégrammes et les télémessages peuvent également être acheminés directement par télécopie depuis le pays d'origine jusqu'à un bureau public de télécopie du pays de destination et remis par le service Bureaufax dans le pays de destination.

**1.2** Les terminaux de télécopie doivent fonctionner automatiquement en réception. Les modes opératoires applicables aux communications entre les différents types de terminaux sont établis dans les Recommandations pertinentes de la série T.

## **2 Conditions d'admission**

**2.1** Les documents à télécopier sont normalement admis jusqu'au format maximal A4 de l'ISO (210 × 297 mm). Les documents plus grands ne sont admis que si la transmission peut être effectuée dans le format A4 de l'ISO. Exceptionnellement, des documents d'un format différent peuvent être admis, lorsque des accords bilatéraux en ce sens ont été conclus entre les fournisseurs de service concernés, par exemple le format "légal" nord-américain (216 × 356 mm).

**2.2** Pour être transmis fidèlement, le document doit comporter des marges blanches minimales de 8 mm sur les quatre bords. En ce qui concerne la transmission de formats autres que le format A4 admis en vertu d'accords bilatéraux, les marges à conserver sur les quatre bords seront de 15 mm.

**2.3** Un document dont la surface à transmettre est supérieure à celle reproductible par télécopie devra être scindé par l'expéditeur ou par son mandataire.

**2.4** On veillera à ne perdre aucune partie utile du document à transmettre.

**2.5** Afin de garantir une reproduction satisfaisante par télécopie, on recommandera à l'expéditeur de ne pas envoyer de documents trop peu contrastés ou d'une définition insuffisante.

**2.6** Si l'expéditeur ou son mandataire autorisé présente un document contenant des demi-teintes chromatiques, il doit être informé qu'il est impossible de reproduire fidèlement à l'autre extrémité de la liaison un tel document, les équipements utilisés n'imprimant qu'en noir et blanc.

**2.7** Si, après avoir été informé que la qualité du document à transmettre ne convient pas à une transmission satisfaisante par télécopie (y compris toutes les photographies et documents en couleur), l'expéditeur du document ou son mandataire autorisé continue à réclamer l'envoi du document, celui-ci 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**) sera portée dans la case 6 de la feuille de transmission (voir la Figure 1). Lorsque la mention de service **RE** ne s'applique qu'à une partie du document, les pages concernées seront également désignées dans la même case, par exemple: **RE 3 + 5 + 12**.

**2.8** Les Administrations se réservent le droit de refuser la transmission de télécopies dans les cas mentionnés aux Articles 34 et 35 de la Constitution de l'UIT [1] et à l'Article 26 de la Convention postale universelle [2].

### **3 Composition d'une télécopie**

**3.1** Chaque télécopie comportera:

- une feuille de transmission en première page, selon 3.2; et
- un document client, selon 3.3.

#### **3.2 Feuille de transmission**

**3.2.1** La feuille de transmission portera les informations suivantes:

- 1) le bureau d'origine et, à titre facultatif, le numéro d'origine du document;
- 2) le bureau international émetteur (bureau d'émission);
- 3) le numéro d'émission du document;
- 4) le nombre de pages (y compris la feuille de transmission);
- 5) la date et, si nécessaire, l'heure de dépôt;
- 6) la mention de service **RE (RISQUES EXPÉDITEUR)** selon 2.7, s'il y a lieu;
- 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** et **G**;
- 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. En règle générale, elle mentionnera:
  - i) la désignation du destinataire;
  - ii) son adresse postale complète (y compris, s'il existe, le code postal), ainsi que son numéro de téléphone, de télex ou de télételex;
- 9) l'adresse de l'expéditeur (y compris, s'il existe, le code postal), ainsi que son numéro de téléphone, de télex ou de télételex, s'ils sont connus.

NOTE – Les points 1) et 9) peuvent être omis s'il est possible de déduire ces informations à partir d'éléments figurant ailleurs sur la feuille.

**3.2.2** Les diverses parties de la feuille de transmission doivent s'inscrire dans le format ISO A5 (210 mm × 148 mm). Elles peuvent également être placées dans la moitié supérieure d'une feuille de format ISO A4, de manière que l'expéditeur puisse utiliser la moitié inférieure pour rédiger un texte.

NOTE – Si un format nord-américain est utilisé pour la feuille de transmission, la largeur de cette feuille sera de 216 mm (au lieu de 210 mm).

**3.2.3** Les différentes rubriques du formulaire de la feuille de transmission seront établies dans une des langues suivantes au moins: français, anglais ou espagnol. Les prestataires de service pourront y ajouter d'autres langues.

**3.2.4** La Figure 1 indique les cotes, la position et l'appellation des différentes rubriques de la feuille de transmission.

#### **3.3 Document de l'expéditeur**

**3.3.1** Un document à télécopier peut comporter des textes manuscrits ou imprimés, des dessins ou des graphiques quelconques, sous réserve des conditions d'acceptation mentionnées au paragraphe 2. La signature est facultative.

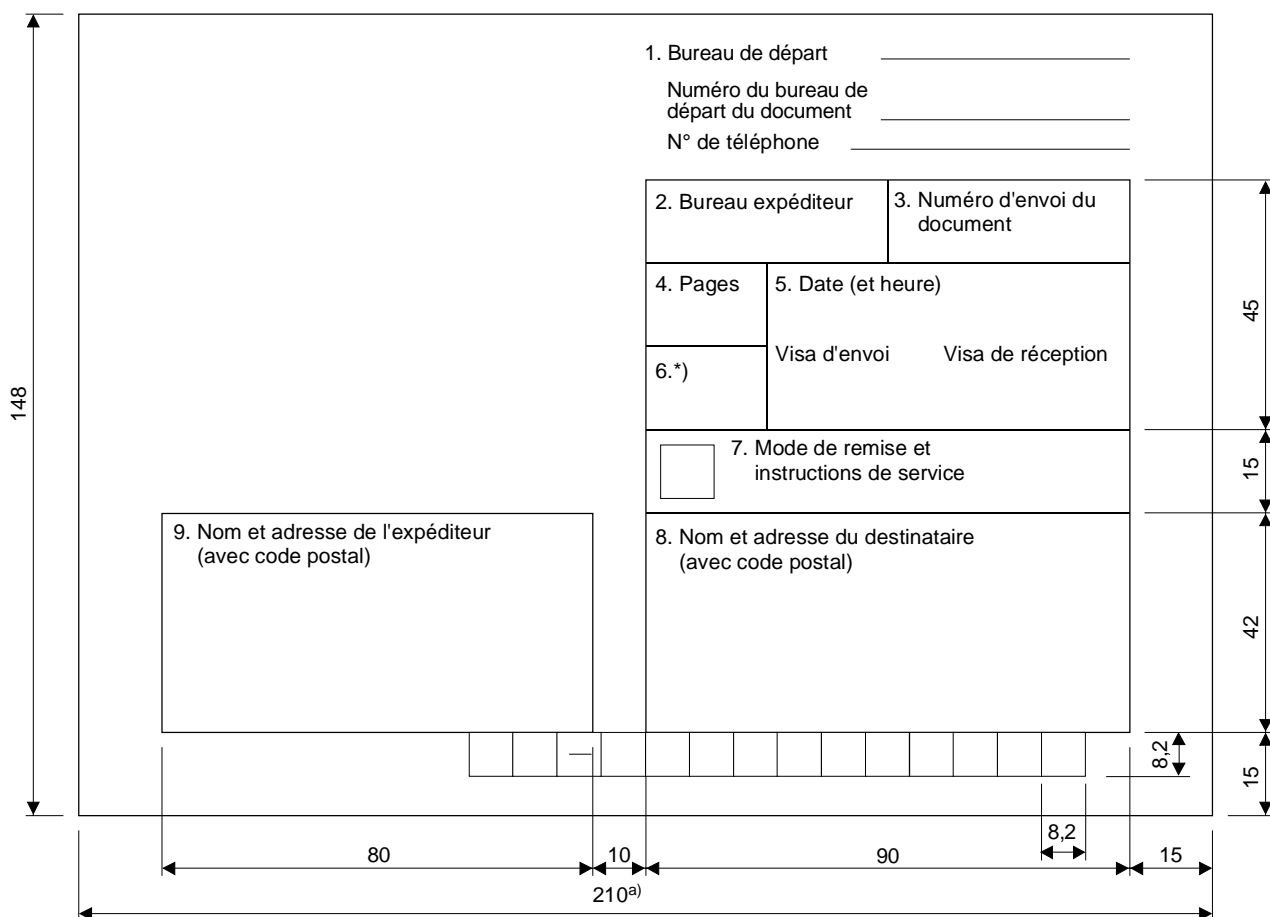
### **4 Dépôt**

**4.1** Le dépôt d'une télécopie à transmettre peut s'effectuer aux guichets d'un bureau public. Le fournisseur de service responsable peut également instaurer d'autres procédures de dépôt, puis le retour de l'original à l'expéditeur après transmission.

**4.2** Lorsque ces formulaires sont disponibles, l'expéditeur pourra utiliser la moitié inférieure des feuilles de transmission établies selon 3.2.2, sur format A4 pour y rédiger son message.

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





T0106050-97/d01

a) Format nord-américain: 216 mm.

\*) Inscrire "RE" dans cette case lorsque le message est admis aux risques de l'expéditeur.

NOTE 1 – Les rubriques 1 et 9 ne sont pas nécessairement indiquées et peuvent être positionnées ailleurs sur la feuille. Lorsque la rubrique 9 (expéditeur) est indiquée en tête de feuille, elle le sera en partie gauche.

NOTE 2 – Dans la rubrique 5, les indications d'heures ainsi que les mentions "dépôt-transmission" et "réception" sont facultatives.

NOTE 3 – Dans la rubrique 7, les modes de distribution suivants peuvent être assurés sur la base d'accords entre les Administrations concernées (pour les définitions, voir l'Annexe A):

<b>A</b> Courrier ordinaire	<i>Letter-post item</i>	<i>Correo ordinario</i>
<b>B</b> Porteur spécial	<i>Delivery by special messenger (express item)</i>	<i>Urgente (entrega efectuada por un mensajero especial)</i>
<b>C</b> EMS (service de courrier exprès)	<i>EMS item (Express Mail Service)</i>	<i>EMS (servicio de correo urgente)</i>
<b>D</b> Retrait au guichet	<i>Counter collection</i>	<i>Recogida en ventanilla</i>
<b>E</b> Retrait au guichet avec avis téléphonique au numéro indiqué	<i>Counter collection with telephone advice to the indicated call number</i>	<i>Recogida en ventanilla con aviso telefónico al número indicado</i>
<b>F</b> Téléfax (avec numéro d'appel et, s'il est connu, groupe de l'UIT-T)	<i>Telefax (with call number and ITU-T Group when known)</i>	<i>Telefax (con número de llamada y grupo del UIT-T cuando se conozca)</i>
<b>G</b> Retrait au guichet avec avis télex au numéro indiqué	<i>Counter collection with telex advice to the indicated call number</i>	<i>Recogida en ventanilla con aviso télex al número indicado</i>
<b>T</b> Télégramme	<i>Telegram</i>	<i>Telegrama</i>

D'autres modes de distributions peuvent être convenus entre les fournisseurs de service.

**Figure 1/F.170 – Cotes, positionnement et appellation des différentes rubriques de la feuille de transmission selon 3.2**

## 5 Transmission

**5.1** Les documents sont en principe transmis par le bureau public dans l'ordre de leur dépôt, à moins qu'un système de priorité soit en vigueur.

NOTE – Dans le cas de la transmission par télécopie de télégrammes et de télémessages, il faut tenir compte des priorités de transmission propres à ces services.

**5.2** Sur demande du bureau public international émetteur, effectuée au cas par cas et sitôt après la transmission, le bureau public international récepteur fera état de la bonne réception de la télécopie.

**5.3** Si des conditions défavorables interdisent la transmission d'un document, il sera procédé à une nouvelle tentative dès que les conditions le permettent.

Si la télécopie reçue n'est pas satisfaisante, le bureau public international récepteur portera l'indication de service **RPT PAGE** ... dans la case 7 de la feuille de transmission.

Après un maximum de trois tentatives insatisfaisantes, le bureau public international émetteur doit si possible choisir un autre moyen de transmission parmi ceux dont la liste figure au 3.4/F.18. Sinon l'expéditeur sera alors avisé de la situation par le bureau public émetteur de son pays.

**5.4** Si dans les 4 heures suivant le dépôt au bureau public de télécopie, la transmission n'a pu être effectuée par le bureau public international émetteur, l'expéditeur en sera informé dès que possible par le bureau émetteur de son pays.

**5.5** Le bureau public international récepteur ne doit en aucun cas demander la retransmission de certaines pages pour en améliorer la qualité si la mention de service **RE** indique que ces pages ne se prêtent pas à une transmission satisfaisante.

**5.6** Les fournisseurs de service pourront établir des accords bilatéraux visant à appliquer des procédures d'exploitation spéciales lorsqu'un bureau donné reçoit un volume important de messages ou dans d'autres cas particuliers.

## 6 Remise

**6.1** Les fournisseurs de service détermineront les modes de remise des télécopies reçues, en fonction de ce qui est indiqué dans la Note 3 de la Figure 1. Les modes de remise utilisés par chaque fournisseur de service doivent figurer dans le tableau Bureaufax (voir le paragraphe 11).

NOTE – En cas de transmission à un bureau public de télécopie d'un télégramme<sup>1</sup> ou d'un télémessage<sup>2</sup> à remettre, les modes de remise à observer sont définis au 6.4:

- les modes de remise B ou C s'appliquent aux télégrammes urgents;
- le mode de remise A s'applique aux télégrammes normaux;
- le mode de remise A s'applique aux lettres-télégrammes et aux télémessages.

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

**6.3** Le bureau public de destination consignera, si cela est demandé, la date et l'heure de réception, ainsi que le mode de remise de chaque télécopie.

**6.4** Les télécopies seront remises au destinataire dans les délais suivants à compter du moment où le bureau public international récepteur est en mesure d'assurer le traitement des télécopies reçues (le calcul des délais de remise ne tient pas compte des heures de fermeture du bureau public récepteur):

mode de remise A: remise le jour ouvrable suivant la réception;

mode de remise B: destinations avec bureau Bureaufax: 4 heures;

destinations sans bureau Bureaufax: selon les dispositions prévues par le fournisseur de service chargé du service de remise spéciale;

<sup>1</sup> Pour de plus amples détails concernant les télégrammes, se reporter à la Recommandation F.1.

<sup>2</sup> Pour de plus amples détails concernant les télémessages, se reporter aux Recommandations F.40 et F.41.

- mode de remise C: lieux de remise avec bureau Bureaufax et destinations sans bureau Bureaufax: pour les documents reçus avant 12 heures les jours ouvrables, remise le même jour; pour les documents reçus après 12 heures les jours ouvrables, remise le jour ouvrable suivant;
- mode de remise D: retrait au guichet du bureau public récepteur une heure après réception;
- modes de remise E, F, G: appel du destinataire par le bureau public récepteur dans l'heure qui suit la réception. S'il est impossible de joindre le destinataire dans un délai de trois heures, le prestataire de service de destination peut utiliser un autre mode de remise, pour pouvoir remettre au plus tôt la télécopie au destinataire.

NOTE – Si le fournisseur de service de destination ne peut observer les délais prescrits, d'autres délais, en rapport avec les horaires ordinaires du service postal, pourront être mutuellement agréés par les fournisseurs de service.

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

**6.6** Le destinataire d'une télécopie portant la mention de service **RE** selon 2.7 est tenu de se contenter de la qualité de reproduction présentée par la télécopie.

**6.7** Quand une télécopie ne peut être remise au destinataire, le fournisseur de service de destination doit en aviser le bureau public international émetteur du fournisseur de service 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 fournisseurs de service peuvent convenir de transmettre de telles informations par d'autres services de télécommunication, tels que le télex, le télétext, etc. Le fournisseur de service d'origine informera l'expéditeur des raisons pour lesquelles le document n'a pas été remis.

NOTE – Les dispositions de ce sous-paragraphe sont également applicables lorsqu'un pays d'origine envoie par télécopie un télégramme ou un télémessage au pays de destination.

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

**7.1** Par accord entre les fournisseurs de service (voir la Recommandation F.17), une correspondance de service peut être échangée par télécopie entre les fournisseurs de service concernés pour répondre aux besoins suivants:

- échange d'informations entre les fournisseurs de service intéressés, pour une bonne exploitation du service Bureaufax, y compris des informations concernant des demandes de renseignements ou des réclamations d'usagers se rapportant au service Bureaufax;
- échange d'informations entre les fournisseurs de service intéressés relatives à d'autres services de télécommunication fournis mutuellement par ces fournisseurs de service, en particulier les informations à caractère urgent qui ne peuvent être transmises par d'autres moyens de communications, par exemple par les services internationaux de télex ou de télégraphie, parce que les originaux contiennent des éléments graphiques ou autres qui doivent être reproduits avec exactitude.

NOTE – La mention **SERVICE** doit figurer bien en évidence sur la feuille de transmission.

**7.2** Les fournisseurs de service répondront par correspondance aux demandes d'informations et aux réclamations, dans un délai de 15 jours à dater de la réception de la requête.

## **8 Archives**

**8.1** La tenue des archives relève de la compétence de chaque fournisseur de service qui décidera des dispositions les plus aptes à répondre à toute demande ultérieure de renseignements, en particulier en matière de comptabilité internationale.

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

**9.1** Les principes de taxation, le remboursement des taxes et la comptabilité internationale pour la transmission de télécopies dans le service public international de télécopie entre bureaux publics, sont régis par les dispositions des Recommandations, des accords et des conventions qui s'y rapportent, en particulier celles mentionnées dans la Recommandation D.70.

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

**10.1** Lorsque les procédures prévues par le fournisseur de service intéressé le permettent, l'expéditeur d'une télécopie ou son mandataire peut, après justification de son identité ou de son mandat, annuler sa demande de télécopie, sous réserve que la transmission internationale n'ait pas commencé.

**10.2** Dans le cas d'une télécopie de plusieurs pages, il est possible d'annuler les pages dont la transmission internationale n'a pas encore commencé. Si des pages ont déjà été transmises, le bureau public émetteur modifiera en conséquence le nombre de pages indiqué sur la feuille de transmission de télécopie et demandera au bureau public récepteur de faire de même.

Cette modification se fait en fin de transmission, au moyen d'une nouvelle feuille de transmission, 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 de télécopie récepteur peuvent être, selon les instructions de l'expéditeur, soit remises au destinataire, soit détruites.

## **11 Tableau Bureaufax**

**11.1** Ce tableau comprendra les informations nécessaires à l'acheminement du trafic, ainsi que diverses indications utiles concernant l'exploitation du service fourni par le fournisseur concerné.

**11.2** Moyennant l'autorisation de l'Administration concernée ou en coordination avec celle-ci, chaque fournisseur de service participant au service Bureaufax fournira au Secrétariat de l'UIT, soit directement, soit par l'intermédiaire du Bureau international de l'Union postale universelle (UPU), les informations nécessaires à l'établissement du tableau Bureaufax. Tout changement ultérieur éventuel devra être immédiatement communiqué de la même manière par l'Administration concernée.

**11.3** L'UIT publiera régulièrement ces informations dans le tableau Bureaufax et signalera les changements ultérieurs dans son Bulletin d'exploitation.

NOTE – Le nombre de bureaux tête de ligne doit être maintenu dans une limite raisonnable. Pour orientation, voir le tableau Bureaufax.

## **12 Service Bureaufax sur le réseau téléphonique public commuté, sur un réseau public pour données, sur le RNIS ou sur des installations spécialisées du 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 à intégration de services (RNIS) feront l'objet d'un complément d'étude.

**12.4** Les dispositions spéciales applicables au service public international de télécopie sur des circuits spécialisés feront l'objet d'un complément d'étude.

**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 (MH, *message handling*) feront l'objet d'un complément d'étude.

## Annexe A

### Définitions des modes de remise (voir la Figure 1)

#### A.1 courrier ordinaire (mode A)<sup>3</sup>

Ce mode de remise habilite le fournisseur de service récepteur à transporter et à remettre le message Bureaufax dans le mode disponible par l'intermédiaire des services postaux ordinaires dans le pays de destination. Ceci représente le choix par défaut pour le transport et la remise d'un message physique. Dans le pays de destination où le courrier ordinaire est classé selon l'urgence, les messages Bureaufax sont envoyés en priorité (1<sup>re</sup> classe, courrier "A", etc.).

#### A.2 porteur spécial (mode B)<sup>4</sup>

Ce mode de remise permet à l'utilisateur expéditeur de charger le fournisseur de service récepteur de transporter le message Bureaufax dans le système de circulation du courrier ordinaire et de le remettre par porteur spécial.

#### A.3 EMS (service de courrier exprès) (mode C)<sup>5</sup>

Ce mode de remise permet à l'utilisateur expéditeur de charger le fournisseur de service récepteur d'assurer le transport et la remise du message Bureaufax en faisant appel au service de circulation et de distribution accélérées du courrier dans le pays de destination (tel qu'un service de courrier exprès ou le service national similaire). Tandis que le mode de remise B assure seulement la livraison rapide dans le pays de destination, le mode de remise C signifie aussi bien le mode de transport rapide en provenance du bureau public récepteur dans le pays de destination que le mode de remise rapide.

#### A.4 retrait au guichet (mode D)

Ce mode de remise permet à l'utilisateur expéditeur de charger le fournisseur de service récepteur de conserver le message Bureaufax pour retrait au guichet du bureau Bureaufax spécifié par l'expéditeur ou au bureau Bureaufax qui assure un service de retrait au guichet le plus proche de l'adresse du destinataire indiquée.

#### A.5 retrait au guichet avec avis (modes E, G)

Ce mode de remise permet à l'utilisateur expéditeur de charger le fournisseur de service récepteur de conserver le message Bureaufax pour retrait au guichet du bureau Bureaufax spécifié par l'expéditeur ou au bureau Bureaufax qui assure un service de retrait au guichet le plus proche de l'adresse du destinataire indiquée et d'en aviser le destinataire par téléphone télex ou télétex, au moyen du numéro fourni par l'expéditeur.

#### A.6 téléfax (mode F)

Ce mode de remise permet à l'utilisateur expéditeur de charger le fournisseur de service acceptant de transmettre le message au télécopieur d'un abonné privé.

Ces définitions sont en accord avec les définitions correspondantes des éléments de service de la remise physique qui sont données dans l'Annexe B/F.400.

### Bibliographie

- [1] Constitution de l'Union internationale des télécommunications, Genève, 1992.
- [2] Convention de l'Union postale universelle, Séoul, 1994.

---

<sup>3</sup> Le service postal international correspondant est décrit dans l'Article 9 de la Convention postale universelle (Séoul, 1994) (Article 19 de la Convention de Washington de 1989).

<sup>4</sup> Le service postal international de courrier exprès correspondant est décrit dans l'Article 19 de la Convention postale universelle (Séoul, 1994) (Article 35 de la Convention de Washington de 1989).

<sup>5</sup> Le service postal international correspondant est décrit dans l'Article 57 de la Convention postale universelle (Séoul, 1994) (Article 92 de la Convention de Washington de 1989).



## 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 pour données et communication entre systèmes ouverts
Série Y	Infrastructure mondiale de l'information
Série Z	Langages de programmation