



# Lignes directrices relatives à la création d'un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T

Réduire l'écart en matière de normalisation



La normalisation est l'un des piliers essentiels sur lesquels repose la société de l'information. Mais elle n'est pas seulement un composant architectural fondamental de la société mondiale de l'information, elle rend aussi possible la diffusion dans les pays en développement de technologies de l'information et de la communication (TIC) abordables et accessibles. Les normes internationales visent à créer un environnement dans lequel chacun peut accéder aux services, partout dans le monde, quelle que soit la technologie sous-jacente employée.

Le programme de l'UIT-T intitulé «Réduire l'écart en matière de normalisation» a pour objet de faciliter et d'accroître la participation des pays en développement au processus de normalisation, afin que ces pays puissent bénéficier des retombées économiques du progrès technologique et qu'il soit mieux tenu compte de leurs besoins et de leurs intérêts au cours de l'élaboration des normes.

## Remerciements

Le rapport a été rédigé par Gary Fishman, ancien Président du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT) de l'UIT-T.

Si vous avez des commentaires ou des observations à formuler, vous êtes priés de les faire parvenir à l'adresse suivante: [bsg@itu.int](mailto:bsg@itu.int).

Ce rapport ainsi que d'autres documents qui concernent le programme «Réduire l'écart en matière de normalisation» peuvent être consultés à l'adresse suivante: <http://www.itu.int/en/ITU-T/gap>



Réduire l'écart en matière de normalisation

# **Lignes directrices relatives à la création d'un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T**



<b>Résumé analytique</b> .....	1
<b>Introduction</b> .....	5
<b>1. Avantages et fonctions d'un secrétariat national de normalisation</b> .....	9
1.1. Avantages d'un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T .....	9
1.2. Fonctions d'un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T .....	11
1.3. Fonctions administratives .....	13
<b>2. Evolution du secrétariat national de normalisation</b> .....	16
2.1. Secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau général .....	18
2.2. Secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau des commissions d'études .....	23
2.3. Secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau du Secteur entier .....	30
2.4. Financement .....	32
2.5. Evaluation des ressources .....	35
<b>3. Responsabilités, participation et règlement intérieur des comités du secrétariat national de normalisation</b> .....	37
3.1. Organisme responsable .....	40
3.2. Comité consultatif national chargé de l'UIT (NAC) .....	41
3.3. Comité consultatif national chargé de l'UIT-T (T-NAC) .....	44
3.4. Commissions d'études nationales (NSG) .....	48
3.5. Bureau du secrétariat .....	51
<b>4. Feuille de route permettant aux pays en développement de créer un secrétariat national de normalisation</b> .....	52
<b>5. Points de contact</b> .....	58
<b>Abréviations</b> .....	60



# Résumé analytique

Pour que les pays en développement puissent pleinement participer aux travaux de normalisation dans le secteur des TIC à l'échelle internationale, l'UIT-T a lancé un programme ambitieux intitulé «Réduire l'écart en matière de normalisation» (BSG) entre les pays en développement et les pays développés. L'une des mesures de ce programme consiste à aider les pays en développement à créer un secrétariat national de normalisation qui puisse coordonner les activités de normalisation et la participation aux travaux des commissions d'études de l'UIT-T.

Compte tenu de l'évolution permanente des domaines d'intérêt relevant de la normalisation dans le secteur des TIC, domaines qui sont abordés au sein de divers organismes de normalisation, la coordination entre un gouvernement et les industriels revêt une importance croissante. S'ils ne disposent pas de moyens leur permettant de résoudre ces questions techniques complexes de manière unifiée et coordonnée, ces professionnels des secteurs public et privé risquent de voir leur efficacité et leur influence affaiblies en raison de positions non coordonnées et divergentes au sein d'organismes internationaux de normalisation tels que les commissions d'études de l'UIT-T.

Il est donc dans l'intérêt d'un pays en développement de dégager des perspectives au niveau national, d'assurer la coordination et de mener des actions dont bénéficieront tant le secteur public que le secteur privé. Une manière d'y parvenir est de créer un secrétariat de normalisation à l'échelle nationale. Un tel secrétariat national de normalisation permet aussi de savoir clairement qui est autorisé à parler, au niveau international, au nom du pays en développement, et éviter ainsi la confusion et les divergences de vues qui peuvent retarder ou empêcher les prises de position dudit pays.

Parmi les avantages qui découlent du fait qu'un secrétariat national de normalisation prenne en charge ces activités, on peut citer une efficacité accrue, la coordination des positions au sein d'une même commission d'études ou de commissions d'études différentes de l'UIT-T, une meilleure sensibilisation aux échanges avec l'UIT-T, la diffusion à l'échelle nationale, aux spécialistes nationaux pertinents, d'informations en provenance de l'UIT, et une meilleure utilisation des ressources limitées sur le plan humain et sur le plan financier.

Dès qu'un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T a été créé, il peut assurer un certain nombre de tâches telles que la préparation de réunions internationales, l'élaboration et la soumission de contributions, l'autorisation et la gestion des délégations nationales, la formulation de réponses nationales lors de consultations de l'UIT-T, l'élaboration de stratégies et de politiques nationales en matière de normalisation dans le secteur des TIC, la diffusion aux parties prenantes pertinentes d'informations en provenance de l'UIT-T et l'autorisation de demandes d'adhésion à l'UIT-T, émanant des entités du secteur privé de leur pays. Dans le présent document, il est décrit comment un tel secrétariat national peut être créé.

Les lignes directrices portant sur la création d'un secrétariat national de normalisation (NSS) chargé de l'UIT-T tiennent compte des différentes capacités en matière de normalisation des pays en développement, et montrent comment il est possible de créer un secrétariat NSS à un niveau de base, à très faible coût et ne nécessitant que peu de ressources. Avec ce «secrétariat NSS au niveau général», le pays en développement se concentre surtout sur les activités de l'UIT-T de haut niveau, d'ordre général, telles que celles de l'Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications (AMNT) ou du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT). Il participe aussi à un nombre restreint de commissions d'études de l'UIT-T en mettant sur pied selon les besoins des groupes ad hoc.

Lorsque l'engagement d'un pays en développement dans les activités de l'UIT-T est plus important et qu'il participe de manière continue à plusieurs commissions d'études

de l'UIT-T, le secrétariat NSS peut dès lors facilement évoluer d'un «secrétariat NSS au niveau général» à un «secrétariat au niveau des commissions d'études» par l'adjonction de quelques comités nationaux chargés des questions abordées au sein des commissions d'études pertinentes, le recrutement de personnel d'appui supplémentaire et la promotion des anciens groupes nationaux ad hoc au statut de commissions d'études nationales permanentes.

Finalement, lorsque les pays en développement participent à presque toutes les commissions d'études de l'UIT-T, les lignes directrices montrent comment un secrétariat NSS peut évoluer graduellement d'un «secrétariat NSS au niveau des commissions d'études» à un «secrétariat NSS au niveau du Secteur entier». Dans le cas d'une structure NSS au niveau du Secteur entier, il faut prévoir une commission d'études nationale pour chacune des commissions d'études de l'UIT-T, les services de secrétariat étant augmentés en conséquence, avec entre autres la gestion d'un site web et d'un système d'archive des documents.

Pour les trois solutions (à savoir le secrétariat NSS au niveau général, le secrétariat au niveau des commissions d'études et le secrétariat NSS au niveau du Secteur entier), il incombe à l'organisme public responsable, qui est chargé des relations avec l'UIT-T, d'assurer l'organisation et le fonctionnement du secrétariat NSS. Chacun des comités nationaux subordonnés dont font partie les secrétariats NSS, chargés de l'AMNT, du GCNT ou des commissions d'études particulières de l'UIT-T, présente ses propositions et ses avis à l'organisme responsable pour approbation





officielle au nom de l'Etat Membre. Des estimations des ressources humaines et financières pour chacune des trois solutions NSS sont ensuite faites.

Les lignes directrices donnent, pour chaque groupe au sein de la structure NSS, des informations sur ses responsabilités, ses tâches de direction et ses méthodes de travail. Elles contiennent également une feuille de route aidant étape par étape les pays en développement à créer un secrétariat national de normalisation, depuis l'établissement initial d'une base juridique de l'organisation et de la gestion du processus de création du secrétariat NSS par l'organisme responsable, jusqu'à la détermination des besoins humains et financiers et à la création des comités pertinents au niveau national, ainsi qu'à la désignation de leurs dirigeants.

Le document annexe aux lignes directrices contient des exemples de fonctionnement des trois solutions NSS, pour ce qui est de l'élaboration et de la soumission des contributions à l'UIT-T, de l'approbation des Recommandations, de l'approbation des Questions, de l'approbation des demandes d'adhésion comme Membre du Secteur de l'UIT-T ou de participation des Associés ou des établissements universitaires, de l'accréditation des délégations et de l'autorisation des demandes de comptes TIES. Des informations supplémentaires sur le renforcement des capacités de normalisation et sur la formation, ainsi que sur le volume et les types de communications officielles par écrit qui émanent de l'UIT-T, sont données dans les appendices du document annexe.

# Introduction



Le Secteur de la normalisation des télécommunications de l'Union internationale des télécommunications (UIT-T) demeure à l'avant-garde, en s'efforçant de rendre les pays en développement mieux à même de participer pleinement à l'élaboration et à la mise en œuvre des normes dans le secteur des technologies de l'information et de la communication (TIC). Les inégalités à l'échelle nationale en matière de capacités, à participer pleinement au processus de normalisation dans le secteur des TIC, demeurent un facteur qui contribue à la persistance de la fracture numérique entre les pays développés et les pays en développement et à l'amointrissement des possibilités en matière de développement économique et d'innovation technologique. Ce document de lignes directrices fait partie d'un programme de l'UIT-T qui a pour objet d'aider les pays en développement à combler ces lacunes et à tirer profit d'un engagement plus grand dans le processus de normalisation de l'UIT-T.

Pour que les pays en développement puissent pleinement participer aux travaux de normalisation dans le secteur des TIC à l'échelle internationale, l'UIT-T a lancé un programme ambitieux intitulé "Réduire l'écart en matière de normalisation" (BSG)<sup>1</sup> entre les pays en développement et les pays développés. Le présent document fait partie des documents élaborés dans le cadre dudit programme.

L'écart en matière de normalisation résulte des inégalités qui existent entre les pays en développement et les pays développés, quant à leur possibilité d'accéder aux normes internationales dans le secteur des TIC, de les mettre en œuvre, d'y contribuer et d'avoir une incidence sur elles, en particulier les Recommandations de l'UIT. La Résolution 44 (Réduire l'écart en matière de normalisation entre pays en développement et pays développés) de l'Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications de l'UIT-T reconnaît que les disparités entre pays en développement et pays développés en matière de normalisation sont notamment des disparités en ressources humaines compétentes dans le domaine de la normalisation et des disparités en ce qui concerne la participation effective aux activités de l'UIT-T. La Résolution 44<sup>2</sup> reconnaît aussi:

- «[Q]u'il est très important pour les pays en développement d'accroître leur participation à l'élaboration de normes de télécommunication».
- «[Q]ue la création de secrétariats nationaux chargés de la normalisa-

tion serait de nature à renforcer les activités de normalisation au niveau national ainsi que la contribution aux travaux des commissions d'études de l'UIT-T».

Les présentes lignes directrices abordent directement ces deux points.

Le Plan d'action de la Résolution 44 (Réduire l'écart en matière de normalisation entre pays en développement et pays développés) définit quatre programmes qui permettent d'atteindre ces objectifs. Deux actions de ce Plan d'action ont pour objet, l'une, d'aider les pays en développement à créer un secrétariat de normalisation, qui permette de coordonner les activités de normalisation et la participation aux commissions d'études de l'UIT-T, et l'autre, de conduire des projets de consultation conçus pour apporter un soutien aux pays en développement par l'élaboration de plans, de stratégies, de politiques, etc., en matière de normalisation.

La première phase du programme BSG a concerné la mise au point d'indicateurs et de bonnes pratiques qui permettent d'améliorer les capacités d'élaboration de normes dans les pays en développement. Il a été observé, au cours de cette phase, que l'écart en matière de normalisation peut être réduit s'il est tenu compte de l'importance des normes dans le secteur des TIC, de manière à aboutir à des niveaux appropriés de financement des travaux de normalisation et à des niveaux correspondants de coordination à

1. <http://www.itu.int/fr/ITU-T/gap/Pages/default.aspx>

2. <http://www.itu.int/pub/T-RES-T.44-2012>

l'échelle nationale de la participation aux forums internationaux de normalisation. Deux rapports de l'UIT-T, «Measuring and reducing the standards gaps» (Mesurer et réduire les écarts en matière de normes) (2009)<sup>3</sup> et «ICT Standardization Capabilities of developing countries» (Capacités des pays en développement en matière de normalisation dans le secteur des TIC) (2012)<sup>4</sup>, ont été publiés au cours de la première phase du programme BSG.

Au cours de la deuxième phase, l'UIT a élaboré les présentes lignes directrices dans le but d'aider les pays en développement à créer un secrétariat national de normalisation (NSS) chargé de l'UIT-T. Dotés d'un tel secrétariat, les pays en développement seront en mesure de renforcer leurs activités de normalisation au niveau national, leurs relations avec les commissions d'études de l'UIT-T et leurs contributions aux activités de normalisation de l'UIT-T.

Les présentes lignes directrices sont organisées en sections:

- **La section 1** décrit les avantages et les fonctions d'un secrétariat national de normalisation (NSS) chargé de l'UIT-T.
- **La section 2** définit trois structures possibles pour le secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T, pouvant être appliquées par les pays en développement ayant des capacités de niveaux différents, et disposant chacune d'une structure organisationnelle, d'un

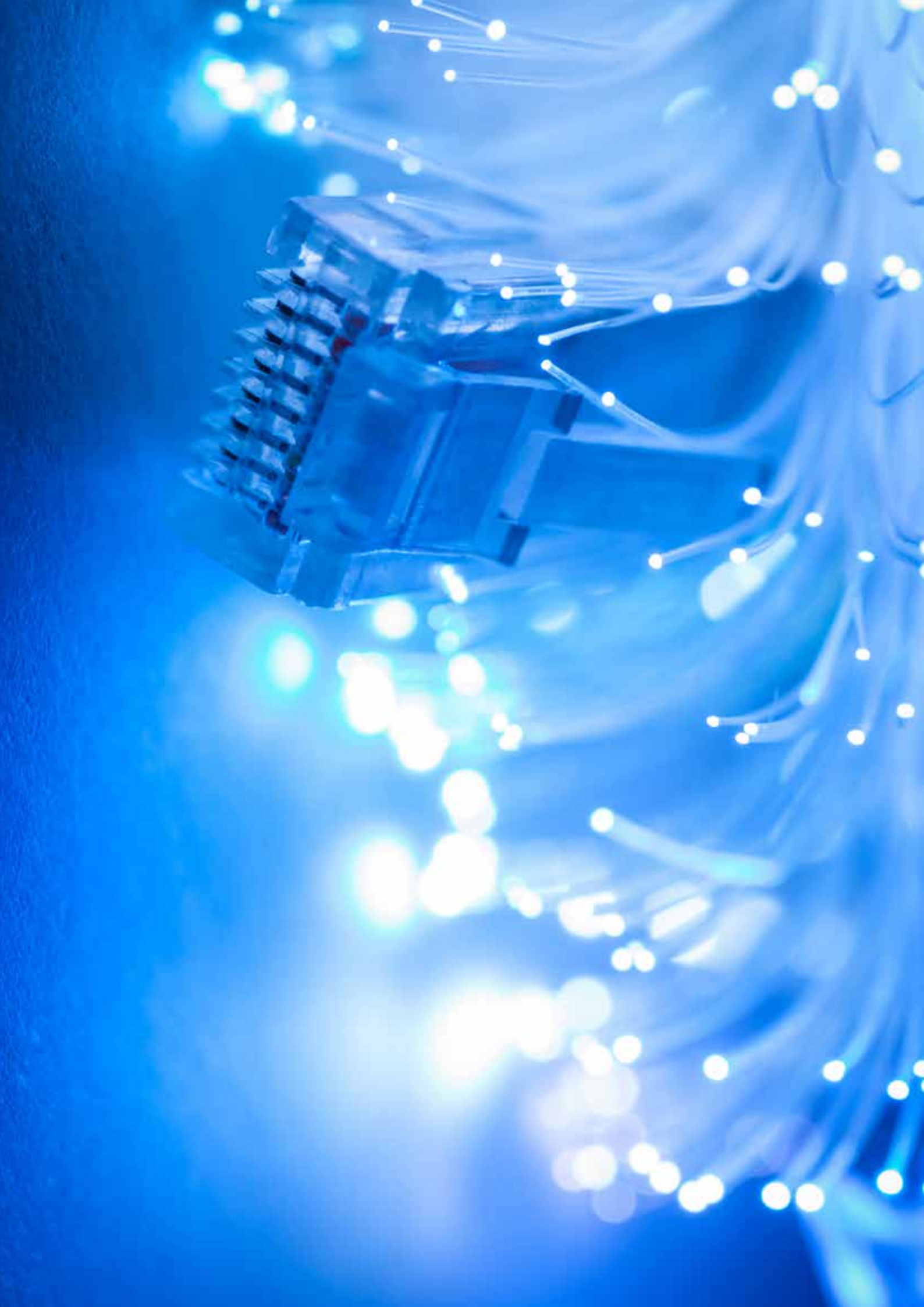
financement et d'une estimation des ressources.

- **La section 3** donne des détails sur les rôles, les responsabilités, la direction, la composition et les méthodes de travail des comités participant aux trois solutions pour le secrétariat national de normalisation et la manière d'évoluer d'un niveau de secrétariat NSS au niveau suivant.
- **La section 4** présente une feuille de route indiquant étape par étape comment créer un secrétariat national de normalisation.
- **La section 5** contient les points officiels de contact avec l'UIT.
- **La section abrégations** énumère les abréviations employées dans les présentes lignes directrices

Une Annexe aux lignes directrices (disponible sous la forme d'un document séparé) contient les informations et les procédures détaillées applicables à la soumission des contributions aux réunions de l'UIT-T, à la mise en œuvre des procédures nationales d'approbation et de suppression des Recommandations et des Questions, aux demandes d'adhésion comme Membre de Secteur, à l'accréditation des délégations aux réunions de l'UIT-T et à la demande de comptes TIES.

3. [http://www.itu.int/dms\\_pub/itu-t/oth/32/02/T32020000010001PDFE.pdf](http://www.itu.int/dms_pub/itu-t/oth/32/02/T32020000010001PDFE.pdf)

4. [http://www.itu.int/dms\\_pub/itu-t/oth/0B/1F/T0B1F0000013301PDFE.pdf](http://www.itu.int/dms_pub/itu-t/oth/0B/1F/T0B1F0000013301PDFE.pdf)



# 1. Avantages et fonctions d'un secrétariat national de normalisation

## 1.1. Avantages d'un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T

Lorsqu'un pays en développement observe l'accroissement de la sensibilisation aux technologies de l'information et de la communication (TIC) et aux normes internationales qui leur sont associées et de leur utilisation dans son environnement national, il est temps de mettre en œuvre une procédure au niveau national qui permette d'aborder les normes existantes et nouvelles. Compte tenu de l'évolution permanente des principaux domaines d'intérêt des Etats Membres, d'une part, et des industriels, d'autre part, domaines qui sont abordés au sein de divers organismes de normalisation, notamment les commissions d'études de l'UIT-T, la coordination entre toutes les parties intéressées et concernées revêt une importance croissante.

S'ils ne disposent pas de moyens leur permettant de résoudre ces questions techniques complexes de manière unifiée et

coordonnée, ces professionnels des secteurs public et privé risquent de voir leur efficacité et leur influence affaiblies en raison de positions non coordonnées et divergentes au sein d'organismes internationaux de normalisation tels que l'UIT-T.

Il est donc dans l'intérêt d'un pays en développement de dégager des perspectives au niveau national, d'assurer la coordination et de mener des actions dont bénéficieront tant le secteur public que le secteur privé. Une manière d'y parvenir est de créer un secrétariat de normalisation à l'échelle nationale. Un tel secrétariat national de normalisation permet aussi de savoir clairement qui est autorisé à parler, au niveau international, au nom du pays en développement, et éviter ainsi la confusion et les divergences de vues qui peuvent retarder ou empêcher les prises de position dudit pays.

Un tel secrétariat procure au pays en développement des avantages, notamment:

- Une efficacité accrue grâce à une participation et des positions coordonnées entre les professionnels des secteurs privé et public au sein des diverses commissions d'études de l'UIT-T.
  - La coordination des positions qui auraient sinon tendance à se neutraliser au sein d'une même commission d'études ou de commissions d'études différentes mais apparentées.
  - Une sensibilisation accrue à l'aide d'une interface nationale centralisée
- pour l'échange d'informations avec l'UIT-T et la diffusion d'informations à l'échelle nationale aux spécialistes nationaux pertinents.
- Une meilleure utilisation des ressources techniques limitées grâce à la supervision des délégations nationales aux réunions de l'UIT-T et à l'obligation de rendre compte des résultats des réunions internationales aux spécialistes nationaux pertinents qui n'assistent pas personnellement à ces réunions internationales.
  - Des coûts plus faibles grâce à l'achat coordonné des publications de l'UIT-T.





## 1.2. Fonctions d'un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T

Le secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T créé peut relever d'un organisme public ou d'un fonctionnaire en charge de l'UIT, ou de tout autre organisme public désigné par l'Etat Membre. Cet organisme sera nommé ci-après dans ce document organisme responsable. Chaque Etat Membre remplacera le nom d'organisme responsable" par le nom lui convenant.

Dans certains pays, l'organisme responsable peut être le Ministère des affaires étrangères ou un organisme équivalent, chose possible parce que l'UIT est une organisation intergouvernementale régie par un traité international. Dans d'autres pays, la responsabilité concernant l'UIT peut incomber au Ministère des communications ou à un organisme équivalent. Ceci est examiné plus en détails dans la section intitulée "Evolution du secrétariat national de normalisation".

### Fonctions du secrétariat national de normalisation au niveau national

*Le secrétariat national de normalisation assure un certain nombre de fonctions associées à l'UIT-T, qui concernent des activités menées sur le territoire national. Ces activités sont par exemple:*

L'organisation centralisée du secrétariat national (par ex., le financement, l'autorité juridique, la création de comités consultatifs nationaux, la nomination des présidents de comité, les procédures de recours).

La diffusion aux parties prenantes nationales pertinentes d'informations en provenance de l'UIT-T.

L'élaboration de stratégies et de politiques nationales en matière de normalisation dans le secteur des TIC.

La coordination pour le renforcement des capacités en ce qui concerne les activités de normalisation à l'échelle internationale, notamment les forums de normalisation qui ont pour objet de réduire l'écart en matière de normalisation.

## Fonctions de coordination du secrétariat national de normalisation

*Le secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T assure au nom de l'organisme responsable un certain nombre de fonctions associées à l'UIT-T qui concernent des activités menées à l'échelle internationale. Ces activités sont par exemple:*

La préparation de réunions internationales, y compris l'adoption de positions nationales, l'élaboration de contributions et le choix de la représentation.

L'accréditation des délégations nationales aux réunions internationales.

La direction des délégations nationales aux réunions internationales.

La représentation de l'Etat Membre à la réunion internationale.

L'élaboration de politiques en matière de gestion des délégations avant et pendant une réunion internationale.

La présentation d'un rapport après la réunion internationale.

L'élaboration de réponses aux enquêtes menées par l'UIT-T (par ex., les réponses aux questionnaires, les réponses aux consultations officielles des Etats Membres, les décisions d'approbation lors de la procédure d'approbation traditionnelle (TAP) ou d'une variante de la procédure d'approbation (AAP)).

L'autorisation des demandes émanant des entités du secteur privé du pays qui souhaitent adhérer à l'UIT-T.

L'autorisation des demandes de comptes TIES.

En application d'un texte législatif d'habilitation approprié, seul l'organisme public responsable peut représenter l'Etat Membre à l'UIT. Les propositions de soumissions de l'Etat Membre à l'UIT-T, que ce soient des réponses à une demande

d'information ou des contributions à une réunion de l'UIT-T, sont approuvées au sein du comité NSS pertinent en tant que recommandations soumises à l'approbation par l'organisme responsable avant d'être communiquées au niveau interna-



tional. Il est prévu que les spécialistes des domaines concernés, qui participent aux comités NSS, aboutissent à un accord par consensus et que toutes les vues soient abordées et examinées de façon loyale, de manière que, dans presque tous les cas, l'avis recommandé puisse être transmis sans changement ou rejet par l'organisme responsable. En conséquence, les comités qui sont décrits dans les sections suivantes des présentes lignes directrices sont considérés comme des comités consultatifs.

Une bonne pratique, en usage dans les pays ayant des années d'expérience et une vaste connaissance des questions abordées au sein de l'UIT-T, est celle selon

laquelle la plupart des soumissions associées aux travaux techniques de l'UIT-T sont élaborées et approuvées au niveau du comité consultatif, l'organisme responsable n'intervenant que lorsque des questions politiques ou des désaccords internes doivent être tranchés.

Néanmoins, le règlement intérieur du secrétariat national de normalisation doit prévoir au moins une courte durée, ne dépassant pas habituellement quelques jours, pour que l'organisme responsable examine les recommandations du comité consultatif, afin d'obtenir, si nécessaire, l'accord officiel de l'Etat Membre.

### 1.3. Fonctions administratives

L'organisme responsable et les comités consultatifs de divers niveaux du secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T abordent les questions de politique, de stratégie et de technologie de l'UIT-T. Ils examinent les actions et les propositions des autres Etats Membres et des Membres de Secteur. Ils déterminent les actions

à entreprendre et autorisent la participation aux réunions de l'UIT-T. Pour ce faire, concrètement, il est essentiel qu'un bureau du secrétariat fournisse un appui administratif approprié aux personnes, aux organismes, aux dirigeants de comité et aux dispositifs nationaux autorisés à représenter l'Etat Membre à l'UIT-T.

## Fonctions du bureau du secrétariat

Faire suivre les lettres circulaires émanant de l'UIT-T.

S'assurer que les délais soient respectés pour les réponses de l'Etat Membre à l'UIT et à l'UIT-T (s'agissant par ex., de questionnaires, de consultations officielles des Etats Membres concernant les procédures d'approbation des Recommandations, de propositions de suppression de Question, de propositions de suppression de Recommandation, de consultations des Etats Membres concernant les dates et le lieu de l'AMNT).

Collaborer avec les présidents des comités nationaux pertinents afin qu'il soit répondu en temps opportun aux circulaires et aux consultations officielles de l'UIT-T.

Distribuer à l'échelle nationale les informations, la documentation, les annonces, etc., concernant l'UIT-T.

Héberger et gérer un site web

Ce site web peut contenir par exemple le règlement intérieur national, le calendrier des réunions nationales et internationales, les rapports et la documentation archivés concernant les réunions nationales, les informations de contact des dirigeants des comités du secrétariat national de normalisation.

Tenir à jour les listes de diffusion électronique.

Organiser la formation appropriée des délégués de l'UIT-T.

Aider à l'organisation de réunions des comités du secrétariat national de normalisation.

Apporter un soutien administratif aux réunions des comités du secrétariat national de normalisation, par exemple:

- Annoncer les réunions.
- Prévoir les salles de réunion.
- Assurer la téléconférence.
- Diffuser les documents.

Tenir les archives.

Traiter et soumettre les contributions à l'UIT-T.

S'assurer du paiement des cotisations annuelles de l'Etat Membre.

S'assurer du paiement en temps opportun des publications achetées par l'Etat Membre.



## 2. Evolution du secrétariat national de normalisation

La présente section des lignes directrices décrit comment les fonctions susmentionnées peuvent être assurées par une structure organisationnelle qui prend en charge la participation de l'Etat Membre à l'UIT-T, et détaille les structures possibles pour les comités consultatifs, qui permettent d'assurer ces fonctions. Puisque chaque pays a son propre niveau de capacités et de ressources, aucune structure organisationnelle n'est adaptée à tous les cas. Certains pays en développement ont un minimum de capacités en place, certains autres ont un niveau élevé de capacités, et nombreux sont ceux qui se situent entre les deux. Pour tenir compte de cette situation, trois niveaux possibles pour le secrétariat national de normalisation sont présentés. Ces trois niveaux sont les suivants:

- **Niveau général** (voir la section 2.1) – pour les pays en développement qui font preuve de beaucoup d'intérêt pour l'UIT-T en général mais ne participent pas ou peu aux commissions d'études de l'UIT-T.
- **Niveau des commissions d'études** (voir la section 2.2) – pour les pays en développement qui s'impliquent dans certaines activités de l'UIT-T et parti-

cipent à une ou plusieurs commissions d'études de l'UIT-T.

- **Niveau du Secteur entier** (voir la section 2.3) – pour les pays en développement qui s'impliquent à fond dans les activités de l'UIT-T et participent activement à de nombreuses commissions d'études de l'UIT-T, voire à la plupart d'entre elles.

Ces solutions pour le secrétariat national de normalisation, y compris ses groupes et ses processus, sont conçues pour permettre une évolution progressive d'un niveau au niveau suivant. Il n'est pas nécessaire que tous les pays atteignent le plus haut niveau présenté dans ces lignes directrices.

Le rôle de l'Etat Membre au cours de la création d'un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T est de réunir toutes les parties intéressées, notamment les représentants des secteurs tant publics que privés, afin de défendre les intérêts nationaux à l'UIT-T. Le gouvernement peut lancer des programmes, avec l'aide du programme de l'UIT-T "Réduire l'écart en matière de normalisation" par exemple, afin de prendre en charge les efforts de

renforcement des capacités qui permettent au pays de bénéficier des avantages de la normalisation.

Il est admis que, lors de la création d'un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T, tel qu'il est présenté dans les présentes lignes directrices, de nouvelles ressources et de nouveaux financements réservés à ces efforts pourraient ne pas être disponibles, le point de départ reposant alors sur des structures et des fonctions existantes. Même au niveau le plus élémentaire, la création d'un secrétariat national de normalisation au niveau général reflète en elle-même l'engagement du gouvernement à agir et à progresser sur l'échelle des capacités en matière de normes, sans impliquer un engagement à mettre en place une nouvelle bureaucratie ou à rechercher d'importants investissements financiers.

Pour chacune des trois solutions pour le secrétariat national de normalisation, un nombre suffisant de spécialistes en normes est nécessaire pour effectuer les travaux et pour représenter l'Etat Membre à l'UIT-T. Les spécialistes peuvent être issus des secteurs tant public que privé, de manière à tirer profit de la gamme la plus large possible de compétences. L'emploi du traitement informatisé de documents et de méthodes informatisées de travail permet de s'engager directement et indirectement auprès de l'UIT-T, de manière à réduire les frais de transport au strict minimum.

S'il n'y a pas assez de spécialistes compétents dans les domaines politiques et techniques, les premières étapes de la création du secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T peuvent néanmoins être franchies, les objectifs à court terme



ne concernant dès lors que la sensibilisation, le tissage de relations avec d'autres Etats Membres et le renforcement des capacités en matière de normalisation. Avec une meilleure compréhension des sujets et le développement des contacts avec le système de normalisation de l'UIT-T, l'organisme responsable peut rechercher de nouveaux engagements en matière de ressources auprès de parties prenantes nationales, telles que les fournisseurs de réseau, les fournisseurs de services, les

fabricants, les organismes d'homologation de type et les régulateurs, dont les activités pourront se développer, grâce à leur participation au processus de normalisation à l'échelle internationale.

Les sections suivantes décrivent les trois niveaux possibles pour le secrétariat national de normalisation et montrent comment un Etat Membre peut évoluer graduellement d'un niveau au niveau suivant.

## 2.1. Secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau général

Le secrétariat NSS au niveau général convient à un pays en développement ne participant pas ou peu à l'UIT-T et à ses commissions d'études et ne disposant pas d'un groupe organisationnel responsable de l'UIT-T, autre que l'organisme public qui est l'organisme responsable (RA) en charge de l'UIT. A ce stade, une structure informelle générale peut être mise en place par consensus entre les organismes publics existants et dans les limites des responsabilités existantes de ces organismes.

L'intérêt porté à l'UIT-T peut se limiter à l'Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications (AMNT) et aux commissions d'études chargées des questions dont les répercussions sont politiques ou réglementaires, telles que la CE 3 de l'UIT-T qui étudie les questions de tarification.

Le gouvernement tirera parti des ressources disponibles sans devoir créer de nouvelles ressources ou assurer de nouveaux financements pour des montants importants. La mise en place initiale d'une structure et d'un processus chargé de l'UIT-T peut se

faire au moyen d'un accord informel entre l'organisme responsable (RA), l'autorité de réglementation et d'autres organismes concernés.

L'organisme responsable est en charge des réunions de l'UIT au plus haut niveau et des questions politiques, notamment:

- **De la Conférence de plénipotentiaires (PP) de l'UIT:** Une conférence des Etats Membres ayant valeur de traité international, qui a lieu tous les quatre ans.
- **Du Conseil de l'UIT:** Un organe représentatif regroupant un quart des Etats Membres, élu tous les quatre ans sur une base régionale par la Conférence de plénipotentiaires. Le Conseil agit pour le compte de la Conférence de plénipotentiaires lors des réunions annuelles qui ont lieu entre les Conférences de plénipotentiaires. Les Etats Membres qui ne sont pas Membres du Conseil peuvent assister au Conseil en tant qu'observateurs.





- **Du budget de l'UIT:** Le Conseil établit le budget pour les Secteurs de l'UIT, contrôle le plan financier annuel et peut adapter les cotisations des Etats Membres dans les limites spécifiées par la Conférence de plénipotentiaires.

Le principal comité consultatif opérationnel, au centre de chacune des solutions pour le secrétariat national de normalisation, est le Comité consultatif national chargé de l'UIT-T (T-NAC). Le Comité T-NAC est créé et sa direction est nommée par l'organisme responsable. La participation à ce comité est ouverte à tous les organismes publics et privés intéressés. Ce comité aborde toutes les questions intéressant l'UIT-T et peut créer de plus petits groupes ad hoc, selon les besoins, pour l'examen de questions particulières intéressant l'UIT-T. Il est en charge de l'AMNT de l'UIT-T, du Groupe

consultatif de l'UIT-T (GCNT) et des commissions d'études de l'UIT-T.

Les fonctions de bureau du secrétariat peuvent être assurées au sein de l'organisme responsable, les activités nécessaires n'étant pas très importantes à ce stade.

La Figure 1 illustre cette structure très simple, à deux niveaux du secrétariat national de normalisation au niveau général.

L'une des premières tâches du Comité T-NAC consistera à rédiger le règlement intérieur pour le processus national, en adaptant les présentes lignes directrices à leurs prescriptions et lois nationales. Le projet de règlement intérieur sera soumis pour approbation à l'organisme responsable.

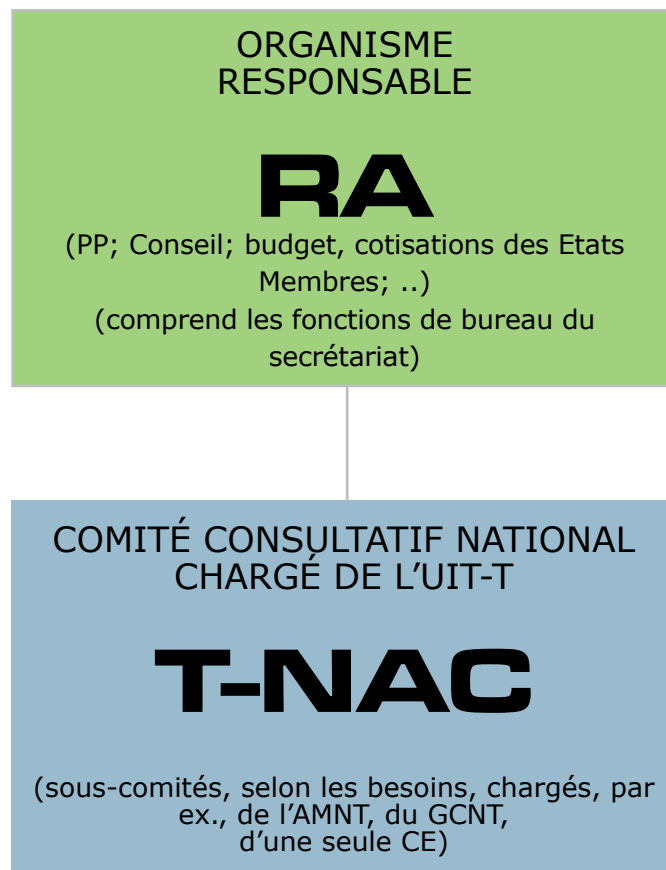


Figure 1 – Secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau général

**Les caractéristiques du secrétariat national de normalisation au niveau général sont notamment les suivantes:**

- un accord est établi en vertu duquel un organisme devient l'organisme responsable (RA) en charge du secrétariat national de normalisation;
- les ressources nationales sont minimales, l'expérience à l'échelle internationale est limitée et seules quelques questions concernant les normes internationales de télécommunication suscitent un intérêt;
- un Comité consultatif national chargé de l'UIT-T (T-NAC) est créé;
- la participation aux activités qui concernent les questions abordées au sein de l'UIT-T se fait selon les besoins, s'agissant des questions abordées au sein de l'AMNT, du GCNT, et des questions soulevées au sein des commissions d'études de l'UIT-T;
- les fonctions de bureau du secrétariat sont assurées ou sous-traitées par l'organisme responsable.

# NIVEAU GÉNÉRAL

## Entités constitutives

### Organisme responsable (RA)

<b>Responsabilités</b>
Etablir la structure nationale chargée de l'UIT-T.
Nommer le Président du secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T.
Etablir les processus nationaux.
Approuver les contributions des Etats Membres à l'UIT-T.
Jouer le rôle de point de contact de l'Etat Membre avec l'UIT.
Approuver la soumission des demandes d'adhésion provenant du secteur privé comme Membres de Secteur et de participation comme Associés ou établissements universitaires.

### Comité consultatif national chargé de l'UIT-T (T-NAC)

<b>Organisation</b>
Président nommé par l'organisme responsable.
Ouvert aux secteurs public et privé.
<b>Responsabilités</b>
Proposer des politiques en matière de participation à l'UIT-T pour approbation par l'organisme responsable.
Gérer la procédure de préparation des réunions de l'UIT-T.
Trancher les questions abordées au sein de l'UIT-T, de l'AMNT, et les questions soulevées au sein de plusieurs commissions d'études simultanément.
Assurer la représentation dans des groupes régionaux de télécommunication et des groupes régionaux des commissions d'études de l'UIT-T: <ul style="list-style-type: none"><li>assurer le suivi des activités;</li><li>répondre aux enquêtes;</li><li>participer aux réunions.</li></ul>

# NIVEAU GÉNÉRAL

Entités constitutives (suite)

## Groupes ad hoc du Comité T-NAC

### Organisation

Créés selon les besoins par le Comité T-NAC.

Mandat et Président approuvés par le Comité T-NAC.

Ouvert aux secteurs public et privé.

### Responsabilités

Examiner les questions en vue des réunions des commissions d'études, des groupes de travail et des groupes régionaux de l'UIT-T, par exemple:  
élaborer les contributions;  
proposer les membres de la délégation nationale;  
rendre compte des résultats des réunions de l'UIT-T.

Examiner les questions d'ordre national, par exemple  
élaborer les procédures du processus national;  
définir les positions nationales sur des sujets ne relevant pas d'une réunion particulière de l'UIT-T.

## Bureau du secrétariat

### Organisation

Fonctions assurées ou sous-traitées par l'organisme responsable

### Responsabilités

Assurer le suivi des circulaires (l'Annexe contient une liste des types de circulaire et le volume prévu).

Diffuser à l'échelle nationale les informations, la documentation, les annonces, etc.

Développer et gérer un site web de l'organisme national.

Tenir des archives.

Soumettre les réponses de l'Etat Membre à l'UIT-T.

## 2.2. Secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau des commissions d'études

Le secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau des commissions d'études convient à un pays en développement, dont les entités publiques et privées participent régulièrement à certaines commissions d'études de l'UIT-T, et où il existe une base juridique attribuant la responsabilité en ce qui concerne l'UIT-T à un organisme responsable relevant du gouvernement, ainsi que des ressources humaines et financières qui suffisent à prendre en charge un ensemble de fonctions et de comités nationaux.

Les pays dont le secrétariat était au niveau général peuvent passer à un secrétariat au niveau des commissions d'études lorsque la direction du processus national, faisant auparavant l'objet d'un accord informel entre les organismes publics, est assurée par un organisme responsable explicitement désigné, lorsque les intérêts nationaux concernent non seulement l'UIT mais aussi les Secteurs de l'UIT, et lorsque les fonctions administratives de secrétariat sont suffisamment importantes pour bénéficier de ressources réservées à cet effet.

L'organisme responsable peut créer un Comité consultatif national chargé de l'UIT (NAC) et désigner sa direction. Le Comité T-NAC opérant au niveau général peut continuer à fonctionner mais en rendant des comptes au Comité NAC, tout comme le Comité R-NAC qui relève de l'UIT-R ou le Comité D-NAC qui relève de l'UIT-D.

Les groupes ad hoc internes du Comité T-NAC, qui ont été formés pour exami-

ner selon les besoins les questions abordées au sein des commissions d'études, deviennent des comités consultatifs permanents relevant du Comité T-NAC, qui fonctionnent comme des commissions d'études nationales (NSG), chacune étant associée à l'une des commissions d'études de l'UIT-T. Une commission d'études nationale n'est créée que pour une commission d'études de l'UIT-T à laquelle le pays participe activement. Le Président du Comité T-NAC nomme les présidents des commissions NSG.

Le Comité T-NAC lui-même peut créer des sous-comités internes permanents chargés des questions qui touchent l'ensemble du Secteur de l'UIT-T, telles que celles qui sont abordées au sein de l'AMNT, du GCNT, ou les questions intéressant l'ensemble des commissions d'études de l'UIT-T. Les sujets qui sont propres à une commission d'études particulière de l'UIT-T sont abordés au sein de la commission NSG qui lui correspond.

L'évolution du secrétariat au niveau général au secrétariat au niveau des commissions d'études peut se faire graduellement, en renforçant les accords informels existants et en créant des comités officiels, dont les responsabilités et l'autorité sont clairement définies, de manière à remplacer les groupes ad hoc employés au niveau général.

La Figure 2 illustre la structure du secrétariat national de normalisation au niveau des commissions d'études, ainsi que les niveaux de l'organisme responsable, du

Comité NAC, du Comité T-NAC et des commissions NSG.

Les caractéristiques du secrétariat national de normalisation au niveau des commissions d'études sont notamment les suivantes:

- un organisme responsable (RA), ayant la charge de l'ensemble des questions abordées au sein de l'UIT, est désigné en vertu d'un texte législatif d'habilitation propre à l'UIT;
- un Comité consultatif national chargé de l'UIT (NAC), relevant de l'organisme responsable, est créé;
- un Comité consultatif national chargé de l'UIT-T (T-NAC) et des sous-comités chargés de vastes domaines généraux de l'UIT-T (tels que ceux qui sont abordés au sein de l'AMNT, du GCNT et de l'ensemble des commissions d'études), relevant du Comité NAC, sont créés;
- des commissions d'études nationales permanentes sont créées, participant à des activités, chacune étant associée à l'une des commissions d'études de l'UIT-T;
- les délégations des Etats Membres, les Membres de Secteur et les participants Associés et établissements universitaires contribuent aux travaux de plusieurs commissions d'études de l'UIT-T et de leurs groupes régionaux et aux procédures d'approbation des Recommandations UIT-T;
- des ressources consacrées au secrétariat proviennent des secteurs public et privé;
- les fonctions de bureau permanent du secrétariat sont assurées ou sous-traitées par l'organisme responsable;
- il existe un financement stable de l'organisme responsable et du secrétariat national de normalisation.

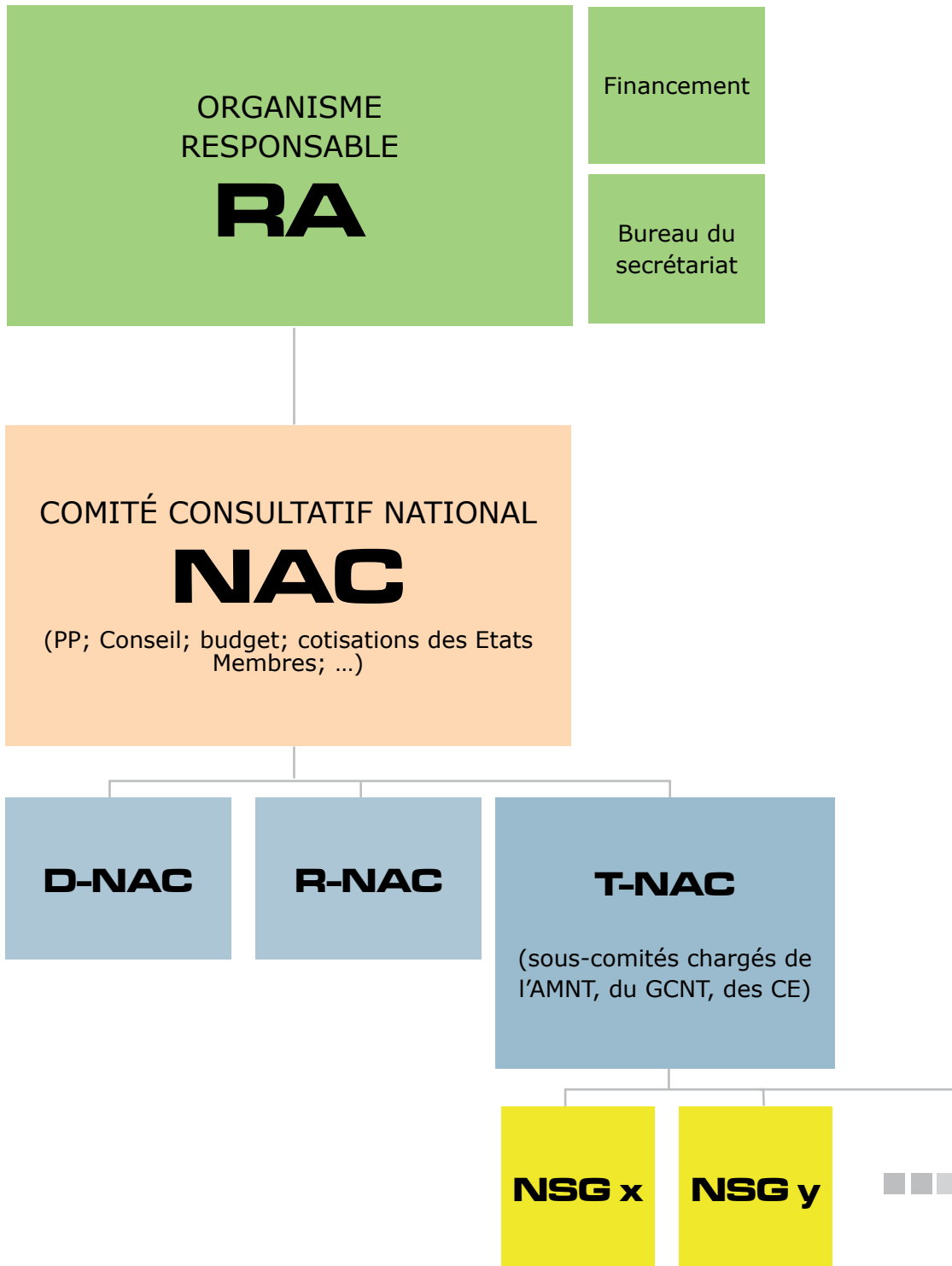


Figure 2 – Secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau des commissions d'études

# NIVEAU DES COMMISSIONS D'ÉTUDES

Entités constitutives

26

## Organisme responsable (RA)

### Responsabilités

Etablir la structure nationale chargée de l'UIT et de l'UIT-T.

Nommer le Président du comité consultatif national chargé de l'UIT (NAC).

Nommer le Président du comité consultatif national chargé de l'UIT-T (T-NAC).

Etablir les processus nationaux.

Approuver les contributions des Etats Membres à l'UIT-T.

Jouer le rôle de point de contact officiel de l'Etat Membre avec l'UIT.

Approuver la soumission des demandes d'adhésion comme Membres de Secteur par le secteur privé et de participation des Associés ou des établissements universitaires.



## Comité consultatif national chargé de l'UIT (NAC)

### Organisation

Président nommé par l'organisme responsable.

Les Présidents du Comité T-NAC et des commissions d'études nationales sont membres du Comité NAC.

Ouvert aux secteurs public et privé.

### Responsabilités

Gérer la procédure de préparation de manifestations au niveau de l'UIT telles que la Conférence de plénipotentiaires, le Conseil de l'UIT, la Conférence mondiale des télécommunications internationales.

Gérer les procédures nationales ayant trait à l'UIT.

Trancher les questions abordées au sein de l'UIT et dans l'ensemble des Secteurs de l'UIT

Jouer les rôles d'organe de tutelle des comités consultatifs nationaux suivants:  
pour les questions abordées au sein de l'UIT-T: T-NAC;  
pour les questions abordées au sein de l'UIT-R: R-NAC;  
pour les questions abordées au sein de l'UIT-D: D-NAC.

# NIVEAU DES COMMISSIONS D'ÉTUDES

Entités constitutives (suite)

28

## Comité consultatif national chargé de l'UIT-T (T-NAC)

### Organisation

Président nommé par l'organisme responsable.

Le Comité T-NAC compte parmi ses membres les présidents des commissions d'études chargées de l'UIT-T.

Ouvert aux secteurs public et privé.

### Responsabilités

Proposer des politiques en matière de participation à l'UIT-T pour approbation par l'organisme responsable.

Etablir par écrit les procédures ayant trait à l'UIT-T:  
processus national;  
gestion des délégations internationales.

Gérer la procédure de préparation de réunions au niveau de l'UIT-T telles que celles de l'AMNT et du GCNT.

Trancher les questions abordées au sein de l'UIT-T, de l'AMNT, et les questions soulevées au sein de plusieurs commissions d'études simultanément.

Assurer la représentation dans des groupes régionaux de télécommunication:

assurer le suivi des activités;  
répondre aux enquêtes;  
participer aux réunions.

Créer des sous-comités (SC) permanents du Comité T-NAC, par exemple:

pour les questions de politique abordées au sein de l'UIT-T et celles abordées au sein de l'AMNT: SC-AMNT;  
pour les questions abordées au sein du GCNT: SC-GCNT;  
pour les questions générales abordées au sein des commissions d'études: SC-GE.

Jouer le rôle d'organe de tutelle des commissions d'études nationales correspondant aux commissions d'études de l'UIT-T.

## Commissions d'études nationales

### Organisation

Une commission d'études nationale pour chacune des commissions d'études pertinentes.

Président nommé par le Président du Comité T-NAC.

Ouvert aux secteurs public et privé.

### Responsabilités

Gérer la procédure de préparation des réunions des commissions d'études de l'UIT-T et des groupes régionaux des commissions d'études de l'UIT-T:

- élaborer les contributions;
- proposer les membres des délégations nationales;
- rendre compte des résultats des réunions de l'UIT-T.

## Bureau du secrétariat

### Organisation

Fonctions assurées ou sous-traitées par l'organisme responsable.

### Responsabilités

Assurer le suivi des circulaires (l'Annexe contient une liste des types de circulaire et le volume prévu).

Diffuser à l'échelle nationale les informations, la documentation, les annonces, etc.

Développer et gérer un site web de l'organisme national.

Tenir des archives.

Soumettre les réponses de l'Etat Membre à l'UIT-T.

### 2.3. Secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau du Secteur entier

Le secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau du Secteur entier convient à un pays en développement, dont les entités publiques et privées participent régulièrement à toutes ou presque toutes les commissions d'études de l'UIT-T, et où il existe une base juridique attribuant la responsabilité en ce qui concerne l'UIT à un organisme responsable relevant du gouvernement, ainsi que des ressources humaines et financières qui suffisent à prendre en charge un ensemble de fonctions et de comités nationaux.

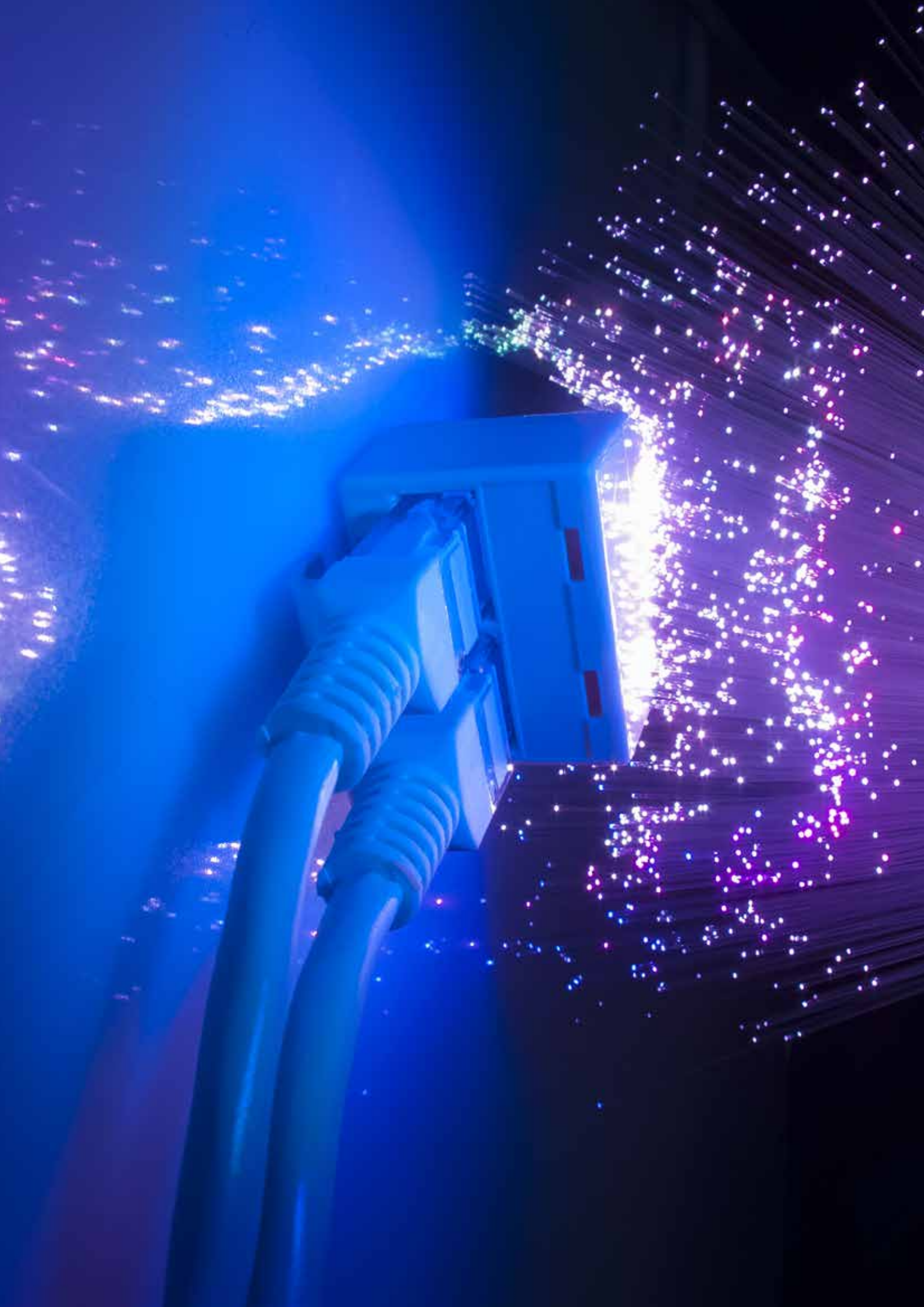
Les pays dont le secrétariat était au niveau des commissions d'études peuvent passer à un secrétariat au niveau du Secteur entier lorsque la participation du pays s'étend à presque toutes les commissions d'études de l'UIT-T et que le sous-comité du Comité T-NAC, chargé des questions générales abordées au sein des commissions d'études, peut être remplacé comme il convient par d'autres sous-comités spécialisés, chargés d'examiner les questions abordées au sein de plusieurs commissions d'études de l'UIT-T, telles que les questions politiques, les questions relatives aux technologies de réseau ou les questions concernant les services et les applications.

L'organisme responsable crée un comité consultatif national chargé de l'UIT (NAC) et désigne sa direction. Le Comité T-NAC opérant au niveau des commissions d'études continue à fonctionner, en rendant compte comme auparavant au Comité NAC, tout comme le Comité R-NAC qui relève de l'UIT-R ou le Comité D-NAC qui relève de l'UIT-D.

Les sous-comités internes du Comité T-NAC, qui avaient été formés pour examiner les questions générales abordées au sein des commissions d'études, sont remplacés selon les besoins par des sous-comités plus spécialisés dans le but d'examiner des questions abordées au sein de plusieurs commissions d'études, telles que les questions associées aux technologies de réseau ou aux services, ou des questions qui s'étendent à l'ensemble du Secteur telles que les questions en matière de politique de télécommunication. Les sous-comités T-NAC chargés de l'AMNT et du GCNT continuent à fonctionner comme auparavant.

Les commissions d'études nationales chargées de certaines commissions d'études de l'UIT-T s'étendent et deviennent des commissions d'études nationales chargées de toutes ou de presque toutes les commissions d'études de l'UIT-T. Comme dans le cas d'un secrétariat national de normalisation au niveau des commissions d'études, le Président du Comité T-NAC nomme chacun des présidents des commissions NSG.

L'évolution du niveau des commissions d'études au niveau du Secteur entier peut se faire graduellement: 1) en remplaçant un sous-comité T-NAC chargé des questions générales abordées au sein des commissions d'études par un ou plusieurs sous-comités T-NAC, chargés de domaines plus spécialisés impliquant plusieurs commissions d'études, qui peuvent assurer la coordination des questions sensibles ou complexes entre les commissions d'études, de manière que l'Etat Membre puisse appli-



quer une stratégie coordonnée au sein de l'ensemble des commissions d'études de l'UITT et n'adopte pas par inadvertance des positions divergentes dans deux ou plusieurs commissions d'études de l'UIT-T; et 2) en ajoutant des commissions d'études nationales selon les besoins jusqu'à ce qu'il y ait une commission NSG pour chacune des commissions d'études de l'UIT-T.

La Figure 3 illustre la structure du secrétariat national de normalisation au niveau du Secteur entier, ainsi que les niveaux de l'organisme responsable, du Comité NAC, du Comité T-NAC et des commissions NSG.

Les caractéristiques du secrétariat national de normalisation au niveau du Secteur entier sont notamment les suivantes:

- un organisme responsable (RA), ayant la charge de l'ensemble des questions abordées au sein de l'UIT, est désigné en vertu d'un texte législatif d'habilitation propre à l'UIT;
- un Comité consultatif national chargé de l'UIT (NAC), relevant de l'organisme responsable, est créé;
- un Comité consultatif national chargé de l'UIT-T (T-NAC) et des sous-comités relevant du Comité NAC sont créés, ces derniers étant chargés des principales catégories de travaux de l'UIT-T (tels que ceux qui sont menés au sein de l'AMNT, du GCNT ou ceux qui concernent les questions politiques, les questions relatives aux technologies

de réseau ou les questions concernant les services et les applications);

- des commissions d'études nationales permanentes sont créées, participant à des activités, chacune étant associée à l'une des commissions d'études de l'UIT-T;
- les délégations des Etats Membres, les Membres de Secteur et les participants Associés et établissements universitaires contribuent aux travaux de toutes ou de presque toutes les commissions d'études de l'UIT-T et leurs groupes régionaux et aux procédures d'approbation des Recommandations UIT-T;
- des ressources consacrées au secrétariat proviennent des secteurs public et privé;
- les fonctions de bureau permanent du secrétariat sont assurées ou sous-traitées par l'organisme responsable;
- il existe un financement stable de l'organisme responsable et du secrétariat national de normalisation.

Les entités du secrétariat national de normalisation chargés de l'UIT-T au niveau du Secteur entier sont les mêmes que les entités au niveau des commissions d'études, sauf que les sous-comités du Comité T-NAC sont plus spécialisés et traitent des questions de politique de haut niveau abordées au sein de l'UIT-T.

## 2.4. Financement

Afin de prendre en charge les fonctions et les comités supplémentaires, il est néces-

saire de pouvoir bénéficier d'un système de financement stable. La bonne pra-

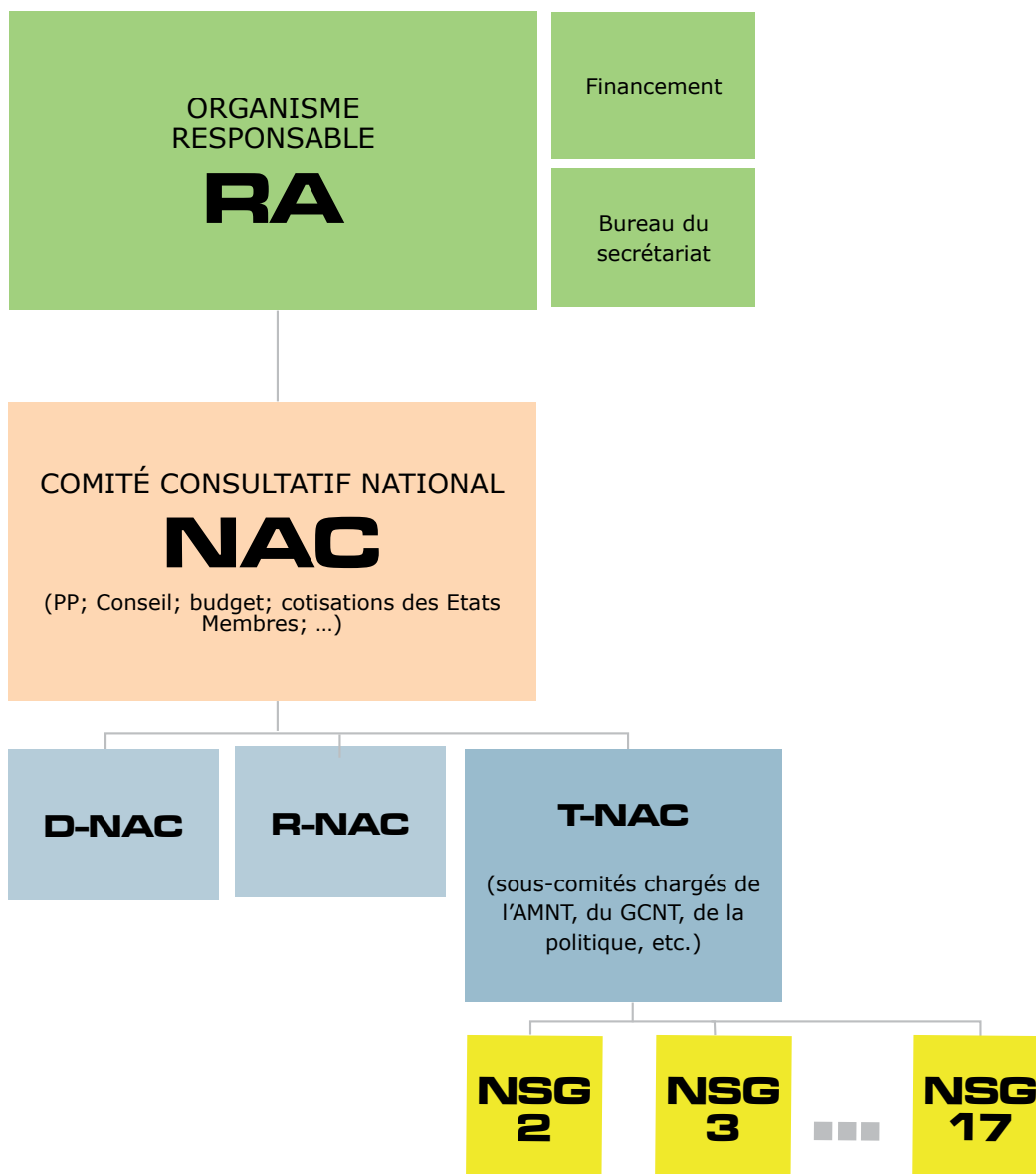


Figure 3 – Secrétariat national de normalisation pour l’UIT-T au niveau du Secteur entier

tique dans de nombreux pays disposant d’un secrétariat national de normalisation consiste à ce que l’organisme public qui a endossé la responsabilité d’organisme responsable se voit aussi attribuer des fonds suffisants pour assurer ce rôle. Les fonds peuvent être utilisés pour prendre en charge, par exemple, le personnel nécessaire, les frais de transport, les installations de communication, le site web, la collecte des cotisations et un bureau du secrétariat. Dans certains pays, le soutien financier provient d’autres organismes publics concernés, tandis que, dans d’autres, soit les fonds sont sollicités, soit un droit

est exigé auprès de certaines ou de toutes les entités du secteur privé qui souhaitent participer. Ce deuxième système peut être utile lorsque le nombre d’acteurs importants est petit, comme dans le cas d’un fournisseur de réseau historique, mais il n’est pas viable et n’est pas recommandé lorsque les entreprises concurrentes du secteur privé sont nombreuses, certaines d’entre elles étant obligées de payer et d’autres pas. Le système recommandé est celui dans lequel le financement nécessaire est prévu dans le budget de l’organisme responsable.

	Effectifs au niveau général	Effectifs au niveau des commissions d'études	Effectifs au niveau du Secteur entier
Directeur général	Effectif 0.2 (UIT-T seulement): <i>par ex.: Directeur du secrétariat national de normalisation, Président du Comité T-NAC, chef de délégation aux réunions, conférences et assemblées au niveau de l'UIT</i>	Effectif 0.2 – 1.0: <i>par ex., Directeur du secrétariat national de normalisation, Président du Comité T-NAC, chef de délégation aux réunions, conférences et assemblées au niveau de l'UIT</i>	Effectif 1.0: <i>par ex., Directeur du secrétariat national de normalisation, Président du Comité T-NAC, chef de délégation aux réunions, conférences et assemblées au niveau de l'UIT</i>
Directeur	0	Effectif 0 – 1 (UIT-T seulement): <i>par ex., Président du Comité T-NAC, chef de délégation au GCNT et à certaines réunions de CE</i> ou effectif 0 – 3 (pour l'UIT-T, l'UIT-D, l'UIT-R)	Effectif 1 (pour l'UIT-T seulement): <i>par ex., Président du Comité T-NAC, chef de délégation au GCNT et à certaines réunions de CE</i> ou effectif 3 (pour les trois Secteurs de l'UIT) • 1 pour l'UIT-T • 1 pour l'UIT-R • 1 pour l'UIT-D
Directeur adjoint	Effectif 1: <i>par ex., assistance à la direction, fonctions administratives, établissement de processus nationaux, site web, questions financières, rapports, point de contact avec l'UIT-T</i>	Effectif 1 – 2 (pour l'UIT et l'UIT-T seulement) pour: • les processus nationaux et les questions concernant l'UIT • les questions concernant l'UIT-T ou effectif 1 – 4 (pour l'UIT et les trois Secteurs de l'UIT) pour: les processus nationaux et les questions concernant l'UIT: • les questions concernant l'UIT-T • les questions concernant l'UIT-R • les questions concernant l'UIT-D	Effectif 2 (pour l'UIT et l'UIT-T): 1 pour les processus nationaux et les questions concernant l'UIT 1 pour les questions concernant l'UIT-T ou effectif 4 (pour l'UIT et les trois Secteurs de l'UIT): • 1 pour les processus nationaux et les questions concernant l'UIT • 1 pour les questions concernant l'UIT-T • 1 pour les questions concernant l'UIT-R • 1 pour les questions concernant l'UIT-D
Personnel d'appui	Effectif 0.4 Travaux de secrétariat, archivage	Effectif 0.4 – 2 Assistance à la direction, point de contact pour les circulaires, les lettres collectives, les notifications AAP, réponses à l'UIT-T, bibliothèque de normes, site web	Effectif 2 Assistance à la direction, point de contact pour les circulaires, les lettres collectives, les notifications AAP, site web, réponses à l'UIT-T
Bureau du secrétariat	0	Effectif 1 • Fonctions administratives: <i>par ex., logistique des réunions, liste de diffusion par courrier électronique, archivage, diffusion de documents</i>	Effectif 2 • Fonctions administratives: <i>par ex., logistique des réunions, liste de diffusion par courrier électronique, bibliothèque de normes, diffusion de documents</i>

Figure 4 – Evaluation des ressources humaines: effectifs préconisés pour chacune des solutions pour le secrétariat national de normalisation



Ressources humaines – temps de voyage	Temps de voyage au niveau général	Temps de voyage au niveau des commissions d'études	Temps de voyage au niveau du Secteur entier
Voyages du Directeur général	10%	10-30%	30-40%
Voyages du Directeur	0%	0-30%	30-40%
Voyages du Directeur adjoint	0%	0-20%	20-30%

Figure 5 – Evaluation des temps de voyage pour chacune des solutions pour le secrétariat national de normalisation

## 2.5 Evaluation des ressources

Il est important de garder à l'esprit que la situation de chacun des pays est unique, que chaque pays a ses propres besoins en matière de secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T, et que les ressources disponibles ne sont à priori pas les mêmes dans tous les pays. Ayant cela à l'esprit, il a été évalué dans la Figure 4 les ressources humaines nécessaires pour mettre sur pied un secrétariat national de normalisation au niveau général, puis celles dont a besoin un secrétariat national de normalisation arrivé à maturité au niveau du Secteur entier et finalement celles dont a besoin une structure qui est chargée de l'ensemble de l'UIT. Ces évaluations sont fondées sur des entrevues avec les pays en développement et avec les pays développés et sur les bonnes pratiques des pays qui sont au niveau du Secteur entier.

La normalisation à l'échelle internationale, de par sa nature, conduit aussi à des dépenses supplémentaires, pour les voyages internationaux, la communication (par ex., l'accès à l'Internet à haut débit), le téléphone et les installations de téléconférence, ainsi que la tenue occasionnelle de réunions. Ces frais sont non négligeables, comparés aux salaires de base

des dirigeants, et seront évalués aussi précisément que possible. Une estimation de la proportion du temps nécessaire aux voyages par rapport au temps total est donnée dans la Figure 5.

D'autres ressources humaines, telles que les présidents et les secrétaires des commissions d'études nationales, des groupes ad hoc et d'autres comités consultatifs nationaux, les membres des délégations aux réunions de l'UIT-T et les experts techniques qui préparent la tâche des délégations nationales à l'UIT-T (et sont susceptibles d'assister ou de ne pas assister personnellement aux réunions de l'UIT-T), seront assurées à titre volontaire par ceux qui témoignent de l'intérêt pour les travaux. Le secrétariat national de normalisation ne se charge habituellement pas du financement de ces personnes, même si le gouvernement peut soutenir financièrement ses propres spécialistes et consultants qui représentent ses intérêts. Ceci est à distinguer du soutien gouvernemental au secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T qui est apporté dans l'intérêt du pays dans son ensemble.



# 3.

## Responsabilités, participation et règlement intérieur des comités du secrétariat national de normalisation

Les solutions pour le secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T, qui est décrit dans les présentes lignes directrices, sont au nombre de trois. Elles sont destinées à ceux qui débutent avec des capacités et une expérience très limitées d'un côté, à ceux qui participent pleinement et ont une expérience et des ressources importantes de l'autre côté, et à tous les autres qui se situent quelque part entre les deux. Des informations ont été recueillies auprès d'un certain nombre de pays qui sont dans ces situations afin de déterminer les meilleures pratiques à employer, indépendam-

ment du positionnement de l'Etat Membre sur l'échelle des capacités en matière de normes.

Les trois niveaux de mise en œuvre d'un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T sont conçus pour que tous les Etats Membres, en particulier les pays en développement, puissent mettre en place une structure qui soit la plus appropriée à leur situation et soit à même d'évoluer graduellement dans le but de s'étendre, jusqu'à un point et à une vitesse jugés raisonnables.

Les entités d'un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T sont décrites dans la présente section pour chacune des trois solutions qui ont fait l'objet de la section sur l'évolution du secrétariat national de normalisation:

- le secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau général;
- le secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau des commissions d'études;
- Le secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau du Secteur entier.

Si l'Etat Membre procède à une mise en place au niveau général, il ne créera pas tous les comités consultatifs nationaux présents dans la hiérarchie au niveau du Secteur entier, même si dans les deux cas les tâches sont les mêmes. Un avantage de la démarche évolutive des présentes lignes directrices est que chacune des solutions fait une place à ces tâches. Par exemple, la rédaction de contributions destinées à une réunion de commission d'études au niveau du Secteur entier se fait au sein de la commission d'études nationale, la soumission à l'UIT-T faisant l'objet d'une approbation par l'organisme responsable. Et lorsqu'un Etat Membre est au niveau général, les travaux préparatoires sont effectués par un groupe ad hoc du Comité T-NAC créé à ces fins, l'approbation par l'organisme responsable étant toujours requise.

Les Etats Membres ont des choix à faire en ce qui concerne la participation aux comités consultatifs nationaux, et la plupart des choix mentionnés ci-après ont été faits

à un moment ou à un autre dans différents pays. La participation comme membre dans un quelconque comité peut être ouverte sans restriction à toutes les parties intéressées, elle peut se restreindre aux citoyens du pays, elle peut être ouverte aux fonctionnaires et aux représentants des Membres de Secteur de l'UIT-T et des Associés, elle peut être ouverte mais avec une limite du nombre de participants issus d'une entreprise ou d'un organisme donné, ou elle peut n'être ouverte qu'à des membres permanents, nommés par l'organisme responsable pour une durée déterminée. Les Membres des établissements universitaires peuvent en faire partie ou pas, tout comme les membres du grand public. Les bonnes pratiques sont celles qui favorisent le rassemblement des meilleurs contributeurs ayant des intérêts à l'échelle nationale aussi diversifiés que possible.

Les présentes lignes directrices proposent que les comités consultatifs nationaux soient ouverts sans restriction:

- puisque les questions de normalisation sont complexes, et que les contributions et les analyses avisées d'un éventail le plus large possible de spécialistes et de parties intéressées sont dans tout l'intérêt de l'Etat Membre;
- puisque certains spécialistes, qui mettent au point des solutions techniques et participent aux réunions de l'UIT-T au nom de leur entreprise, située dans le pays de l'Etat Membre, sont en fait des citoyens d'un autre pays;
- puisque certaines entreprises nationales et certains universitaires, qui contribuent à la procédure de préparation à l'échelle

nationale, ne sont pas des Membres du Secteur de l'UIT-T ni des Associés;

- puisque tous les comités nationaux n'ont qu'un statut consultatif, la décision finale incombant à l'autorité faisant partie de l'organisme responsable.

Chaque comité consultatif aura un président et un secrétaire. Un secrétaire de comité, habituellement un membre de ce comité, est chargé d'archiver les activités du comité, tandis que le bureau du secrétariat assure les fonctions d'appui pour l'ensemble du secrétariat national de normalisation.

La structure, les responsabilités, la direction, la participation et les méthodes de

travail des entités du secrétariat national de normalisation sont décrites ci-après:

- Organisme responsable (RA) (Section 3.1).
- Comité consultatif national chargé de l'UIT (NAC) (Section 3.2).
- Comité consultatif national chargé de l'UIT-T (T-NAC) et sous-comités (Section 3.3).
- Commissions d'études nationales (NSG) (Section 3.4).
- Bureau du secrétariat (Section 3.5)



### 3.1. Organisme responsable

La mise en place du secrétariat national de normalisation peut débuter de façon informelle par un consensus entre les organismes publics concernés sur la question de savoir quel organisme aura globalement la responsabilité du secrétariat national de normalisation et des processus applicables dans le cadre de l'UIT et de l'UIT-T. Cela peut être l'organisme en charge des organisations intergouvernementales, tel que le Ministère des affaires étrangères, ou l'organisme en charge des télécommunications, tel que le Ministère

des communications. Cela pourra changer à la faveur du texte législatif d'habilitation où est désigné l'organisme responsable.

Chaque Etat Membre a une relation au niveau de l'UIT et a nommé un point de contact responsable pour les consultations officielles des Etats Membres sur les questions abordées au sein de l'UIT. Il est souhaitable que l'organisme responsable soit ce point de contact et soit mentionné dans le Répertoire général de l'UIT.

#### Les responsabilités de l'organisme responsable consistent notamment à:

Nommer le Président du Comité NAC.

Nommer le Président du Comité T-NAC (et R-NAC et D-NAC, si nécessaire).

Désigner le chef de délégation aux réunions de l'UIT.

Approuver le règlement intérieur du secrétariat national de normalisation.

Garantir le financement approprié.

Approuver la soumission de contributions aux organes de l'UIT-T, en tenant compte des recommandations du comité consultatif pertinent (par ex., le Comité T-NAC pour le Groupe GCNT, le Groupe NSG 2 pour la CE 2 de l'UIT-T).

Approuver les délégations de l'Etat Membre aux réunions de l'UIT et de l'UIT-T, de l'UIT-R et de l'UIT-D.

Trancher les questions intersectorielles.

Connaître les recours et statuer sur les plaintes concernant les questions de procédures irrégulières au niveau du Comité NAC.

Sélectionner et financer un bureau du secrétariat pour le secrétariat national de normalisation.

Désigner un point de contact de l'Etat Membre avec l'UIT et l'UIT-T.

Examiner et, si elles conviennent, transmettre à l'UIT les demandes émanant d'entités nationales qui souhaitent adhérer comme Membres de Secteur, ou participer en tant qu'Associés ou établissements universitaires.

### 3.2. Comité consultatif national chargé de l'UIT (NAC)

Le Comité consultatif national chargé de l'UIT (NAC) peut être créé lorsque l'Etat Membre commence à s'investir de façon régulière dans les questions abordées au sein de l'UIT. Cela peut se faire avant ou après son engagement dans les travaux de l'un des Secteurs de l'UIT, tel que l'UIT-T. Lorsque l'Etat Membre juge que l'activité sur les plans national et international dans deux Secteurs de l'UIT ou plus est suffisante, la création d'un Comité

NAC est conseillée. Le Comité NAC aborde des questions s'appliquant à l'UIT en général, telles que la Constitution (CS) et la Convention (CV) de l'UIT, la Conférence de plénipotentiaires (PP) et le Conseil de l'UIT. Le Président du Comité NAC est nommé par l'organisme responsable. Les Comités R-NAC pour l'UIT-R et D-NAC pour l'UIT-D sortent du cadre des présentes lignes directrices.

#### Les responsabilités du Comité NAC consistent notamment à :

Harmoniser comme il convient les politiques des processus nationaux destinés aux différents Secteurs.

Coordonner les activités nationales au niveau de l'UIT (par ex., les préparations des Conférences de plénipotentiaires de l'UIT, du Conseil de l'UIT).

Jouer le rôle d'organe de tutelle des Comités D-NAC, R-NAC et T-NAC.

Connaître les recours et statuer sur les plaintes concernant les questions de procédures irrégulières au niveau du Comité T-NAC.

#### Président du Comité NAC

Nommé par l'organisme responsable.

## Les responsabilités du Président du Comité NAC consistent notamment à:

Assurer la gestion globale du Comité NAC.

Etablir le calendrier des réunions et proposer les ordres du jour du Comité NAC.

Déterminer, en collaboration avec le bureau du secrétariat, les dates limites pour la soumission des contributions à la Conférence de plénipotentiaires, au Conseil et à d'autres groupes de l'UIT relevant du Comité NAC.

Prévoir une réunion finale du Comité NAC, lui permettant d'examiner les contributions et de les approuver, au moins une semaine avant la date limite pour la soumission des contributions à la réunion de l'UIT, et établir, comme il convient, le calendrier de réunions de préparation supplémentaires.

Représenter le Comité NAC auprès de l'organisme responsable.

Représenter le Comité NAC auprès d'autres organismes.

Assurer la diffusion en temps opportun des documents aux destinataires figurant sur la liste de diffusion par courrier électronique du Comité NAC.

Désigner le point de contact pour le compte TIES de l'Etat Membre.

Annoncer les réunions du Comité NAC au moins 14 jours d'avance. Les réunions peuvent être organisées dans un délai plus court avec l'accord de l'organisme responsable.

Etablir des sous-comités et des groupes ad hoc NAC, selon les besoins, et nommer leurs présidents.

A la suite de débats au sein du Comité NAC, déclarer si et quand un consensus a été atteint.

Assurer l'élaboration d'un rapport de chacune des réunions du Comité NAC, comportant les dates et le lieu de leur tenue, le nom des participants, une liste des documents et l'endroit où ils peuvent être consultés, ainsi que les réunions à venir.

Proposer, pour approbation par l'organisme responsable, les membres de délégation de l'Etat Membre pour la Conférence de plénipotentiaires de l'UIT, pour le Conseil de l'UIT et pour d'autres réunions pertinentes de l'UIT. Le chef de délégation dans chacun des cas est désigné par l'organisme responsable.

Assurer la soumission en temps opportun, par le bureau du secrétariat, des documents approuvés aux destinataires pertinents de l'UIT.

Seconder, en règle générale, le chef de délégation lors des réunions de l'UIT.

## Les participants au Comité NAC sont notamment:

Toutes les parties intéressées.

Les Présidents des Comités D-NAC, R-NAC et T-NAC.

Les Présidents des commissions d'études nationale



## Procédures de fonctionnement du Comité NAC

Les réunions sont présidées par le Président du Comité NAC, assisté du bureau du secrétariat.

Les participants peuvent intervenir à distance à l'aide de moyens électroniques.

Les réunions du Comité NAC peuvent être des réunions physiques ou des téléconférences.

Les documents examinés pour approbation par le Comité NAC seront disponibles avant la réunion du Comité NAC procédant à l'examen, un temps raisonnable étant prévu pour l'examen préalable de ces documents par les participants au Comité NAC.

Si des objections sont formulées à l'encontre d'une proposition, il sera donné la possibilité à l'objecteur d'exprimer ses préoccupations et de suggérer des amendements possibles pour résoudre le problème. Si les amendements proposés ne sont pas acceptés, ces préoccupations ne seront pas réitérées au cours de la même réunion.

Le Comité NAC progressera dans ses travaux par consensus.

Les contestations soutenant que les procédures du Comité NAC n'ont pas été correctement appliquées doivent être traitées par l'organisme responsable en temps opportun. Les différends d'ordre technique ne font pas l'objet de ces procédures de recours.

## Secrétaire du Comité NAC

Numérote tous les documents NAC (par ex., les contributions, les rapports de réunion, les documents établis, les ordres du jour, les calendriers des réunions) par ordre chronologique. Un format proposé est le suivant:  
*NAC-yy (année à deux chiffres)-N (numéro d'ordre) – Rx (nombre indiquant la révision).*

Tient à jour un registre de documents qui mentionne:

- le numéro du document NAC;
- l'origine;
- le titre;
- le point de contact.

Tient à jour une base de données contenant un exemplaire sous forme électronique de chacun des documents NAC.

Affiche un calendrier des réunions du Comité NAC avec un an d'avance et le met à jour comme il convient.

Fournit l'équipement permettant la participation à distance aux réunions du Comité NAC (par ex., les passerelles téléphoniques de conférence).

Diffuse ou affiche la documentation NAC.

### 3.3. Comité consultatif national chargé de l'UIT-T (T-NAC)

Le Comité consultatif national chargé de l'UIT-T (T-NAC) est la première entité qui est créée pour le secrétariat national de normalisation. Au niveau général, il traite toutes les questions qui concernent l'UIT-T, créant des groupes ad hoc si nécessaire, chargés d'examiner ces questions, il répond aux enquêtes de l'UIT-T et prépare les réunions de l'UIT-T. Lorsque l'organisation au niveau national se développe, le Comité T-NAC peut créer des sous-comi-

tés, chargés d'examiner les questions au niveau de l'UIT-T, et il deviendra l'organe de tutelle des commissions d'études nationales (NSG) correspondant aux commissions d'études de l'UIT-T.

Le Comité T-NAC est ouvert à toutes les parties intéressées. Les présidents des commissions d'études nationales doivent en faire partie.

#### Les responsabilités du Comité T-NAC consistent notamment à :

Coordonner les commissions d'études nationales de manière à :

- renforcer l'appui des positions nationales et des intérêts industriels nationaux;
- éviter les positions divergentes ou incompatibles au sein des différentes commissions d'études et le chevauchement des activités.

Régler les désaccords entre les commissions NSG ou en leur sein.

Elaborer les politiques et les stratégies proposées pour l'UIT-T.

Examiner et recommander pour approbation par l'organisme responsable l'ensemble des contributions des Etats Membres à l'AMNT, au GCNT et aux autres organes pertinents de l'UIT-T (par ex., le Comité de réexamen).

Encourager la soumission au Comité T-NAC, pour information et débat, des contributions que les Membres de Secteur ou les participants Associés ou établissements universitaires soumettent à l'AMNT, au GCNT et aux autres organes pertinents de l'UIT-T. Les Membres de Secteur ou les participants Associés ou établissements universitaires n'ont pas besoin de l'approbation du Comité T-NAC pour soumettre leurs contributions, mais il est fortement conseillé qu'ils les soumettent au Comité T-NAC pour information.

Répondre au nom de l'Etat Membre aux enquêtes de l'UIT-T (par ex., les questionnaires, les noms des points de contact).

Diffuser aux membres du Comité T-NAC, au moyen d'une liste appropriée de diffusion, les informations figurant dans les lettres circulaires, les lettres collectives et les autres annonces de l'UIT-T.

#### Président du Comité T-NAC

Le Président du Comité T-NAC est nommé par l'organisme responsable. Le Président peut être issu du secteur public ou privé.

## Les responsabilités du Président du Comité T-NAC consistent notamment à:

Assurer la gestion globale du Comité T-NAC.

Nommer le président de chacune des commissions d'études nationales.

Etablir le calendrier des réunions et proposer les ordres du jour du Comité T-NAC.

Déterminer, en collaboration avec le bureau du secrétariat, les dates limites pour la soumission des contributions à l'AMNT, au GCNT et à d'autres groupes de l'UIT relevant du Comité T-NAC (par ex., le Comité de réexamen de l'UIT-T).

Prévoir une réunion finale du Comité T-NAC, lui permettant d'examiner les contributions et de les approuver, au moins une semaine avant la date limite pour la soumission des contributions à la réunion de l'UIT, et établir, comme il convient, le calendrier de réunions de préparation supplémentaires.

Représenter le Comité T-NAC auprès du comité consultatif national (NAC).

Représenter le Comité T-NAC auprès d'autres organismes.

Assurer la diffusion en temps opportun des documents aux destinataires figurant sur la liste de diffusion par courrier électronique du Comité T-NAC.

Annoncer les réunions du Comité T-NAC au moins 14 jours d'avance. Les réunions peuvent être organisées dans un délai plus court avec l'accord du Président du Comité NAC.

Etablir des sous-comités et des groupes ad hoc T-NAC, selon les besoins, et nommer leurs présidents.

A la suite de débats au sein du Comité T-NAC, déclarer si et quand un consensus a été atteint.

Assurer l'élaboration d'un rapport de chacune des réunions du Comité T-NAC, comportant les dates et le lieu de leur tenue, le nom des participants, une liste des documents et l'endroit où ils peuvent être consultés, ainsi que les réunions à venir.

Proposer, pour approbation par l'organisme responsable, la délégation de l'Etat Membre pour l'AMNT, pour le GCNT et pour d'autres réunions pertinentes de l'UIT-T. Le chef de délégation dans chacun des cas est désigné par l'organisme responsable.

Assurer la soumission en temps opportun, par le bureau du secrétariat, des documents approuvés aux destinataires pertinents de l'UIT

Seconder, en règle générale, le chef de délégation lors des réunions de l'UIT.

## Les participants au Comité T-NAC sont notamment:

Le Comité T-NAC est ouvert à toutes les parties intéressées.

Les Présidents des commissions d'études nationales doivent faire partie du Comité T-NAC.

## Procédures de fonctionnement du Comité T-NAC

Les réunions sont présidées par le Président du Comité T-NAC, assisté du bureau du secrétariat.

Les participants peuvent participer à distance à l'aide de moyens électroniques.

Les réunions du Comité T-NAC peuvent être des réunions physiques ou des téléconférences.

Les documents examinés pour approbation par le Comité NAC seront disponibles avant la réunion du Comité T-NAC procédant à l'examen, un temps raisonnable étant prévu pour l'examen préalable de ces documents par les participants au Comité T-NAC.

Si des objections sont formulées à l'encontre d'une proposition, il sera donné la possibilité à l'objecteur d'exprimer ses préoccupations et de suggérer des amendements possibles pour résoudre le problème. Si les amendements proposés ne sont pas acceptés, ces préoccupations ne seront pas réitérées au cours de la même réunion.

Le Comité T-NAC progressera dans ses travaux par consensus.

Les contestations soutenant que les procédures du Comité T-NAC n'ont pas été correctement appliquées doivent être traitées par le Comité NAC en temps opportun. Les différends d'ordre technique ne font pas l'objet de ces procédures de recours.

## Secrétaire du Comité T-NAC

Numérote tous les documents T-NAC (par ex., les contributions, les rapports de réunion, les documents établis, les ordres du jour, les calendriers des réunions) par ordre chronologique. Un format proposé est le suivant:

*T-NAC-yy (année à deux chiffres)-N (numéro d'ordre) – Rx (nombre indiquant la révision).*

Tient à jour un registre de documents qui mentionne:

- le numéro du document T-NAC;
- l'origine;
- le titre;
- le point de contact.

Tient à jour une base de données contenant un exemplaire sous forme électronique de chacun des documents T-NAC.

Affiche un calendrier des réunions du Comité T-NAC et des commissions NSG sous sa tutelle avec un an d'avance et le met à jour comme il convient.

Fournit l'équipement permettant la participation à distance aux réunions du Comité T-NAC (par ex., les passerelles téléphoniques de conférence).

Diffuse ou affiche la documentation T-NAC.



### 3.4. Commissions d'études nationales (NSG)

Une commission d'études nationale est créée par le Comité T-NAC pour chacune des commissions d'études de l'UIT-T qui présente un intérêt suffisant pour s'impliquer de manière continue dans cette commission d'études. Au niveau du Secteur entier du secrétariat national de normalisation, il peut y avoir une commission d'études nationale pour chacune des commissions d'études de l'UIT-T. Au niveau général, pour les Etats Membres ayant des ressources limitées, les fonctions d'une commission d'études nationale peuvent être assurées par un groupe ad hoc du Comité T-NAC, selon les besoins. Pour la

période d'études 2013-2016, les commissions d'études de l'UIT-T sont au nombre de dix, de sorte que le secrétariat national de normalisation au niveau du secteur entier peut comprendre jusqu'à dix commissions d'études nationales.

La commission d'études nationale est chargée de préparer les réunions des commissions d'études de l'UIT-T correspondantes, les procédures d'approbation, la nomination des membres de délégation de l'Etat Membre à la commission d'études de l'UIT-T et le compte-rendu des activités de la commission d'études de l'UIT-T.

#### Les responsabilités de la commission NSG consistent notamment à:

Examiner et définir les positions nationales sur les contributions étrangères et d'autres documents pertinents (par ex., rapports, notes de liaison, projets de Recommandation).

Examiner et recommander l'approbation des contributions de l'Etat Membre soumises à la commission d'études de l'UIT-T et à ses groupes de travail.

Encourager les Membres de Secteur, les participants Associés et établissements universitaires à soumettre à la commission NSG, pour débat et information, les contributions qu'ils se proposent de soumettre à la commission d'études de l'UIT-T. Les Membres de Secteur, les participants Associés ou établissements universitaires n'ont pas besoin de l'approbation de la commission NSG pour soumettre leurs contributions mais il est fortement conseillé qu'ils les soumettent à la commission NSG pour information.

Soumettre à l'organisme responsable, pour approbation, une liste de membres proposés pour la délégation et le nom des organismes qu'ils représentent.

Soumettre au Comité T-NAC pour approbation un projet de réponse aux questionnaires pertinents.

#### Président de la commission NSG

Le Président de la commission NSG est nommé par le Président du Comité T-NAC. Le Président de la commission NSG peut être issu du secteur public ou privé.

## Les responsabilités du Président de la commission NSG consistent notamment à:

Informers les autres Présidents des commissions NSG des sujets pouvant éventuellement intéresser leur commission NSG afin d'améliorer la coordination à l'échelle nationale des vues, d'assurer l'appui mutuel de propositions voisines et d'éviter les propositions divergentes.

Faire rapport au Comité T-NAC, pour suite à donner, des doléances au sujet de plaintes concernant la procédure.

Assurer la gestion globale de la commission NSG.

Etablir le calendrier des réunions et proposer les ordres du jour de la commission NSG.

Déterminer, en collaboration avec le bureau du secrétariat, les dates limites pour la soumission des contributions à leur commission d'études de l'UIT-T ou groupe de travail.

Prévoir une réunion finale de la commission NSG, lui permettant d'examiner les contributions et de les approuver, au moins une semaine avant la date limite pour la soumission des contributions à la réunion de l'UIT-T, et établir, comme il convient, le calendrier de réunions de préparation supplémentaires.

Représenter la commission NSG auprès des Comités T-NAC et NAC.

Représenter la commission NSG auprès d'autres organismes.

Assurer la diffusion en temps opportun des documents aux destinataires figurant sur la liste de diffusion par courrier électronique de la commission NSG.

Annoncer les réunions de la commission NSG au moins 14 jours d'avance. Les réunions peuvent être organisées dans un délai plus court avec l'accord du Président du Comité T-NAC.

Etablir des groupes ad hoc NSG, selon les besoins, et nommer leurs Présidents.

A la suite de débats au sein de la commission NSG, déclarer si et quand un consensus a été atteint.

Assurer l'élaboration d'un rapport de chacune des réunions de la commission NSG, comportant les dates et le lieu de leur tenue, le nom des participants, une liste des documents et l'endroit où ils peuvent être consultés, ainsi que les réunions à venir.

## Participants à la commission NSG

La commission NSG est ouverte à toutes les parties intéressées.

## Procédures de fonctionnement de la commission NSG

Les réunions sont présidées par le Président de la commission NSG, assisté du bureau du secrétariat.

Les participants peuvent participer à distance à l'aide de moyens électroniques.

Les réunions de la commission NSG peuvent être des réunions physiques ou des télé-réunions.

Les documents examinés pour approbation par la commission NSG seront disponibles avant la réunion de la commission NSG procédant à l'examen, un temps raisonnable étant prévu pour l'examen préalable de ces documents par les participants à la commission NSG.

Si des objections sont formulées à l'encontre d'une proposition, il sera donné la possibilité à l'objecteur d'exprimer ses préoccupations et de suggérer des amendements possibles pour résoudre le problème. Si les amendements proposés ne sont pas acceptés, ces préoccupations ne seront pas réitérées au cours de la même réunion.

La commission NSG progressera dans ses travaux par consensus.

Les contestations soutenant que les procédures de la commission NSG n'ont pas été correctement appliquées doivent être traitées par le Comité T-NAC en temps opportun. Les différends d'ordre technique ne font pas l'objet de ces procédures de recours.

## Secrétaire de la commission NSG x

Numérote tous les documents NSG x, où "x" est le numéro de la commission d'études de l'UIT-T correspondante (par ex., les contributions, les rapports de réunions, les documents établis, les ordres du jour, les calendriers des réunions) par ordre chronologique. Un format proposé est le suivant: *NSG-Tx-yy (année à deux chiffres)-N (numéro d'ordre) – Rx (nombre indiquant la révision)*

Tient à jour un registre de documents qui mentionne au moins:

- le numéro du document NSG-Tx;
- l'origine;
- le titre;
- le point de contact.

Tient à jour une base de données contenant un exemplaire sous forme électronique de chacun des documents NSG x.

Affiche un calendrier des réunions de la commission NSG x avec un an d'avance et le met à jour comme il convient.

Fournit l'équipement permettant la participation à distance aux réunions de la commission NSG x (par ex., les passerelles téléphoniques de conférence).

Diffuse ou affiche la documentation NSG x



### 3.5. Bureau du secrétariat

Les fonctions du bureau du secrétariat au niveau général, lorsque les ressources et le financement sont limités, seront peu importantes. Elles peuvent être assurées à l'aide de ressources existantes de l'organisme responsable ou de ressources fournies à titre bénévole par l'un des autres organismes concernés. Lorsque le secrétariat national de normalisation évolue et que des ressources supplémentaires sont disponibles, d'autres fonctionnalités

seront possibles et pourront être assurées par l'organisme responsable lui-même ou sous contrat avec un organisme extérieur.

Le bureau du secrétariat ne contribue pas directement aux travaux en rapport avec l'UIT-T, mais il est essentiel pour un fonctionnement bon et efficace de l'ensemble de la structure.

#### Les responsabilités du bureau du secrétariat consistent notamment à :

Tenir à jour la liste de diffusion par courrier électronique du Comité NAC, notamment des responsables des Comités NAC, T-NAC, R-NAC et D-NAC, des participants au Comité NAC, des autres parties intéressées ayant demandé à y figurer, et du bureau du secrétariat.

Tenir à jour la liste de diffusion par courrier électronique du Comité T-NAC, notamment des responsables des Comités NAC, T-NAC, des sous-comités T-NAC et des commissions NSG, des participants au Comité T-NAC, des autres parties intéressées ayant demandé à y figurer, et du bureau du secrétariat.

Fournir un modèle de registre de documents du comité.

Fournir un modèle de base de données de documents du comité.

Soumettre les documents approuvés au destinataire approprié à l'UIT-T avant la date limite (voir la section de l'Annexe aux lignes directrices applicables au secrétariat NSS sur "L'élaboration et la soumission de contributions aux commissions d'études de l'UIT-T et du GCNT").

Assister le Président des comités nationaux comme requis.

## **4. Feuille de route** permettant aux **pays en développement** de créer un secrétariat **national de normalisation**

Lorsque le gouvernement d'un pays décide de créer un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T, il peut passer par les étapes suivantes pour choisir le niveau approprié du secrétariat national de normalisation et pour mettre en œuvre cette décision. Comme il s'agit d'une nouvelle démarche, tous les éléments d'un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T peuvent n'être pas encore en place, mais les étapes initiales peuvent être entreprises alors que sont examinés les éléments permanents à mettre en œuvre à l'avenir.



**ETAPE 1:**

Déterminer s'il existe un texte législatif d'habilitation attribuant la charge de l'UIT et de l'UIT-T à un poste gouvernemental ou à un organisme public:

- Si une telle autorité existe, elle assumera le rôle d'organisme responsable pour le secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T.
- Si une telle autorité n'a pas été désignée, ou si la situation n'est pas claire, les organismes publics dans les domaines tels que ceux des télécommunications, de la réglementation et des affaires étrangères, décideront ensemble de l'organisme qui assurera temporairement la fonction d'organisme responsable jusqu'à ce qu'une telle autorité juridique soit clairement désignée. L'un des points de départ possible peut être l'organisme public figurant déjà dans le Répertoire général de l'UIT<sup>5</sup>.

**ETAPE 2:**

Déterminer si les ressources humaines sont suffisantes:

- Dans les présentes lignes directrices, il est reconnu que de nombreux pays en développement disposent de peu, ou d'aucune, ressources humaines susceptibles de prendre en charge l'UIT-T, de manière que le secrétariat national de normalisation chargé de l'UIT-T au niveau général est doté d'une structure organisationnelle unidimensionnelle très simple. Il y a un seul niveau opérationnel, celui du Comité consultatif national chargé de l'UIT-T (T-NAC), qui assure toutes les fonctions consultatives en rapport avec l'engagement initial de l'Etat Membre auprès de l'UIT-T. Le Comité T-NAC peut comprendre ceux qui sont déjà concernés par les questions d'ordre technique et/ou politique à l'étude à l'UIT-T et ne se réunir qu'en cas de besoin. Il peut donner des conseils et faire des recommandations à l'organisme responsable qui représente l'Etat Membre à l'UIT. Initialement, très peu de nouvelles ressources humaines seront attribuées à ces activités, et l'organisme responsable peut assurer un appui de bureau du secrétariat minimum, convenant à cette phase de début.

---

5 Le Répertoire général de l'UIT (<http://www.itu.int/en/membership/Pages/global-directory.aspx>) contient des informations détaillées sur les adresses des coordonnateurs dans les Etats Membres de l'UIT.

- Se réunir avec d'autres organismes publics et des représentants du secteur privé, qu'ils soient ou non Membres du Secteur de l'UIT-T, de manière à introduire les plans visant à créer le secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T et d'obtenir des engagements en matière de ressources pour prendre en charge le processus national et y participer.
- Solliciter des nominations pour assurer les fonctions de Présidents des comités appropriés.
- Certains pays emploient un système de redevances prélevées auprès des organismes publics ou d'autres organismes, qui participent au processus national, mais cela pose de nombreux problèmes sur le plan pratique qui nécessitent des ressources supplémentaires pour gérer les aspects financiers. Il est plus habituel que l'organisme responsable soit non seulement chargé des interactions avec l'UIT mais qu'il bénéficie aussi d'un budget pour assurer ses responsabilités.

#### ETAPE 3:

Déterminer si les ressources financières sont suffisantes:

- Dans le cas du secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau général, pour lequel il n'est pas besoin de ressources importantes si ce n'est le temps des personnes qui participent à cette phase de création, un budget spécial n'est sans doute pas requis. Il faut néanmoins s'attendre à ce que cette situation évolue rapidement une fois que le processus national devient opérationnel, de sorte que le financement est l'une des questions qui doit être abordée en premier lieu.
- Il conviendrait de repérer une entreprise ou un groupe national qui apporte déjà son soutien à des organismes nationaux concernés par les questions d'ordre technique, telles que la normalisation sur le plan national, ou des entités qui fournissent un soutien logistique à d'autres entités, pour l'organisation de réunions, la tenue à jour de la documentation ou le développement de sites web. L'organisme responsable peut engager un tel organisme pour assurer les fonctions de bureau du secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T.



Si un Etat Membre a été impliqué dans les activités en cours à l'UIT-T et dans les commissions d'études, il peut choisir de mettre en place un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau général, le processus national étant «léger», ou il peut mettre en place un secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T au niveau des commissions d'études, pour rendre officiels et cohérents les arrangements existants en matière de préparation et de participation. L'avantage du secrétariat au niveau des commissions d'études réside dans le fait que la création de commissions d'études nationales, qui correspondent aux commissions d'études de l'UIT-T présentant un intérêt, offre plus de stabilité et de continuité, deux facteurs importants pour la réussite dans la normalisation.

**ETAPE 4:**  
Nommer le personnel d'appui et un bureau du secrétariat:

- L'organisme responsable désignera le personnel (de son propre organisme ou d'autres organismes publics, comme convenu à l'échelle nationale) qui servira d'appui pour le secrétariat national de normalisation.
- L'organisme responsable désignera les fonctionnaires ou sous-traitera avec un autre organisme pour former le bureau du secrétariat national de normalisation.

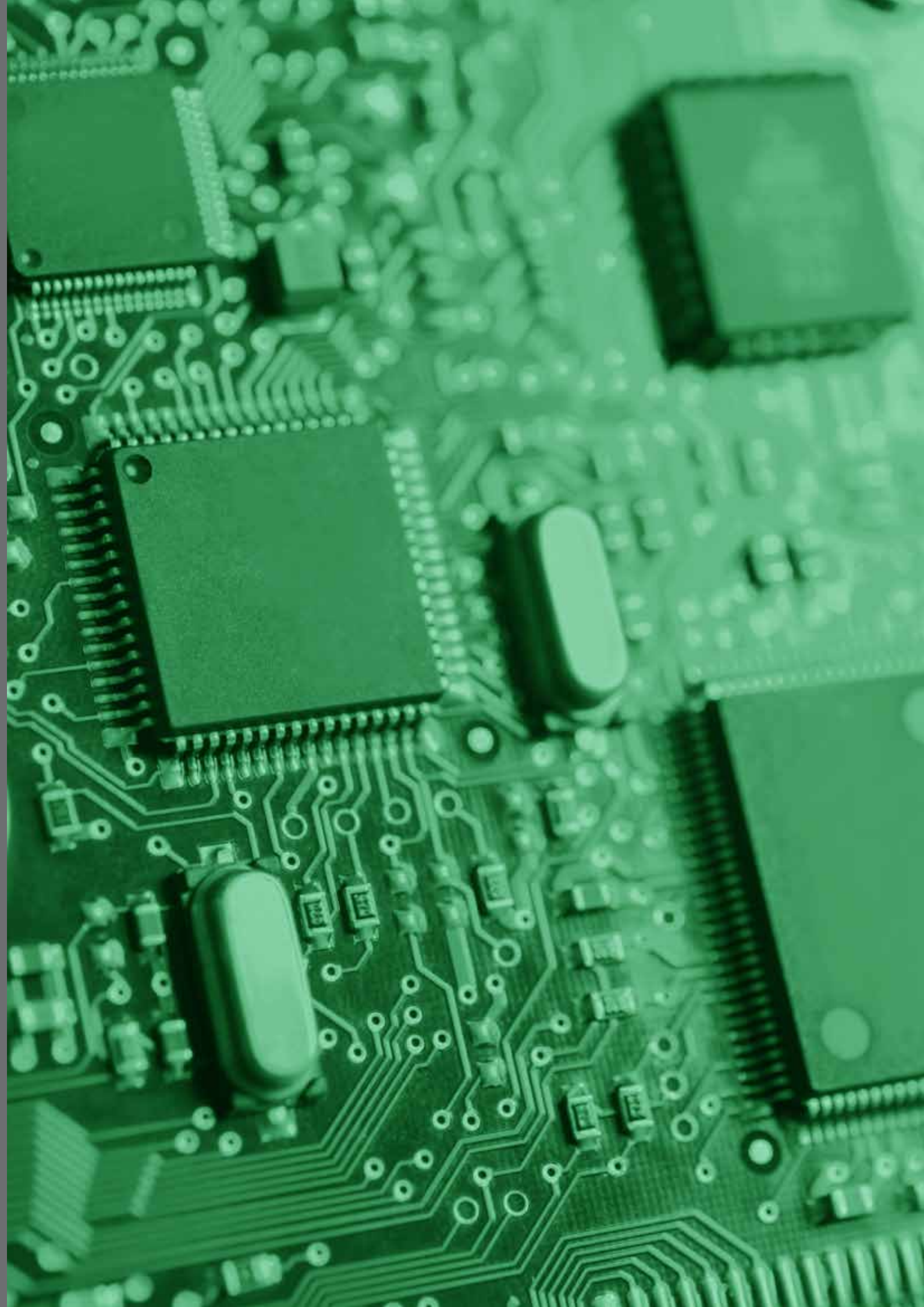
**ETAPE 5:**  
Créer les comités nécessaires et nommer leur direction:

En fonction de la solution choisie, un secrétariat au niveau général, au niveau des commissions d'études ou au niveau du Secteur entier:

- L'organisme responsable annoncera la création des Comités NAC et T-NAC et nommera leurs présidents, comme il convient.
- Le Président du Comité T-NAC annoncera la création de commissions d'études nationales et nommera leurs présidents, comme il convient.

**ETAPE 6:**  
Lancer les opérations

- L'organisme responsable chargera, par exemple le Comité T-NAC ou un autre organisme équivalent, d'élaborer le règlement intérieur du secrétariat national de normalisation pour l'UIT-T, pour approbation par l'organisme responsable.
- L'UIT et l'UIT-T seront informés des noms exacts des points de contact pour les communications entre l'UIT et l'Etat Membre (voir la Section 5 ci-après).



## 5. Points de contact

L'UIT demandera périodiquement des informations concernant l'Etat Membre et les noms de ceux que l'Etat Membre a autorisé à participer à l'UIT en son nom. Certaines des informations demandées vont permettre à l'UIT-T de disposer, à diverses fins, des noms et des informations concernant les points de contact.

Au début de chacune des périodes d'études de quatre ans, chaque Etat Membre, Membre de Secteur, Associé et établissement universitaire recevra une circulaire demandant les noms des points de contact tels que:

- Le nom du point de contact pour la participation à l'UIT-T de l'organisme.
- Les noms des points de contact pour les communications avec l'UIT-T. Les points de contact reçoivent les circulaires, les lettres collectives et les rapports.
- Le nom du point de contact et son adresse postale afin de lui faire parvenir un exemplaire sur papier des circulaires, des lettres collectives et des rapports. Il s'agit d'un service à la demande. Si aucune demande d'exemplaire sur papier n'est faite, aucun exemplaire ne sera envoyé.
- Le coordonnateur TIES. Il est contacté dans le but d'approuver les demandes de personnes souhaitant se voir attribuer un identificateur TIES et un mot de passe dans le cadre de la participation comme Etat Membre.
- Les coordonnateurs AAP. Un point de contact peut être désigné pour recevoir toutes les notifications AAP ou différents

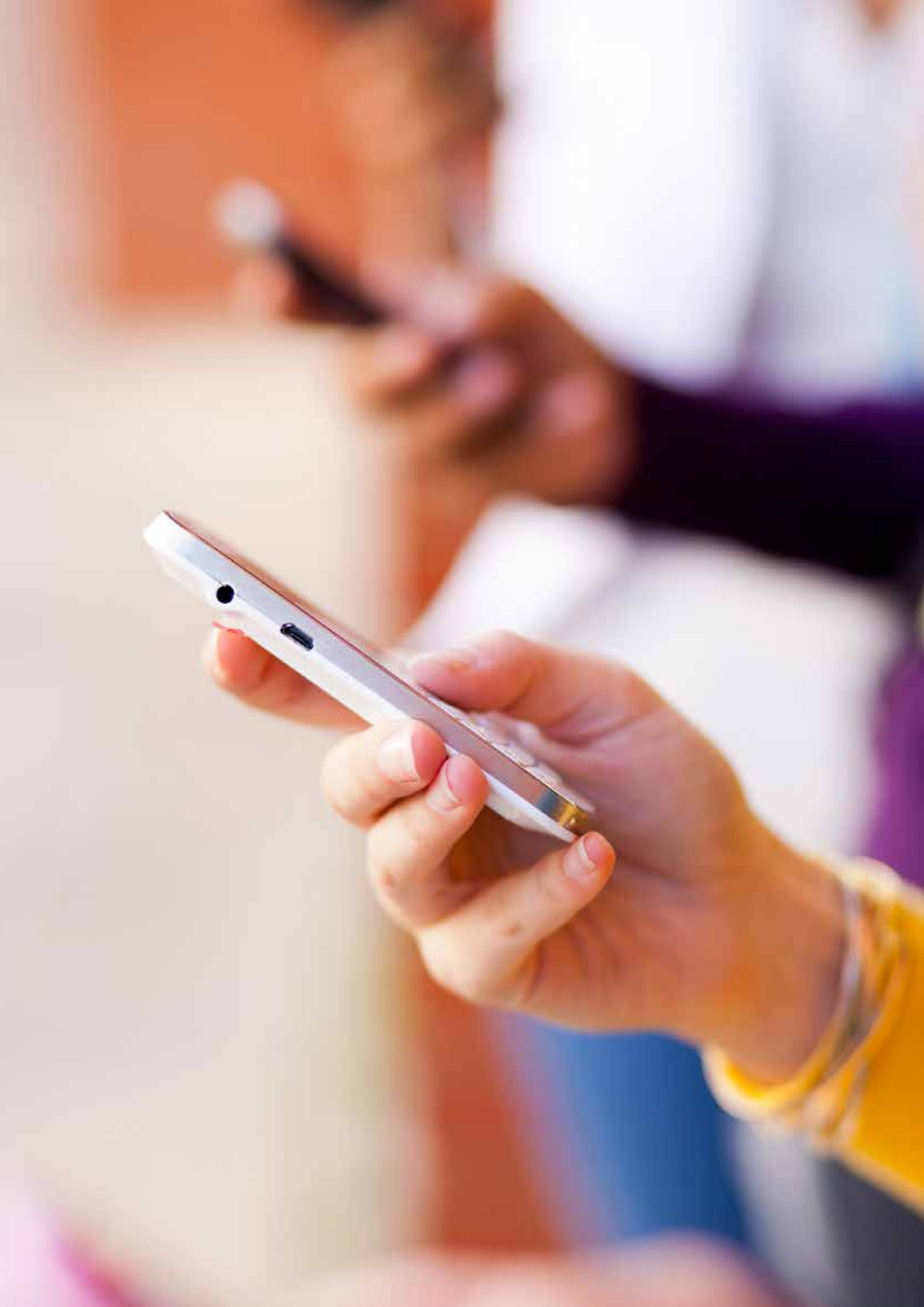
coordonnateurs AAP peuvent être désignés pour les différentes commissions d'études de l'UIT-T, pour les différents groupes régionaux et pour le GCNT. La désignation des coordonnateurs AAP est importante pour la participation comme membre, parce qu'une réponse officielle à une notification AAP ne peut être soumise que par le coordonnateur désigné. Il convient de noter que, dans la réponse de l'Etat Membre à une notification AAP, il peut aussi être inclus le nom d'un point de contact technique qui sera contacté au cours du processus de prise en compte des observations.

*La notification par courrier électronique de l'affichage des notifications AAP peut être envoyée à toute autre adresse TIES demandée.*

Les mises à jour de la plupart de ces points de contact peuvent se faire à tout moment à l'aide du formulaire en ligne à l'adresse suivante: <http://www.itu.int/en/ITU-T/info/Pages/circulars.aspx>.

L'Annexe aux présentes lignes directrices (qui est disponible sous la forme d'un document distinct) contient une évaluation du volume de communications auquel l'organisme responsable et les points de contact devraient s'attendre au cours d'une période d'études type de quatre ans, notamment pour ce qui est des circulaires, des lettres collectives et des notifications dans le cadre de la procédure d'approbation des Recommandations. Cela pourrait atteindre environ 500 communications en quatre ans.





# Abréviations

<b>AAP</b>	variante de la procédure d'approbation ( <i>alternative approval process</i> )	<b>RA</b>	organisme responsable chargé de l'UIT ( <i>responsible agency for ITU</i> )
<b>AMNT</b>	Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications	<b>R-NAC</b>	Comité consultatif national chargé de l'UIT-R ( <i>national advisory committee for ITU-R</i> )
<b>BSG</b>	réduire l'écart en matière de normalisation ( <i>bridging the standardization gap</i> )	<b>SC</b>	sous-comité
<b>CE</b>	commission d'études	<b>SM</b>	Membre de Secteur ( <i>Sector Member</i> )
<b>CS</b>	Constitution de l'UIT	<b>TAP</b>	procédure d'approbation traditionnelle ( <i>traditional approval process</i> )
<b>CV</b>	Convention de l'UIT	<b>TIC</b>	technologie de l'information et de la communication
<b>D-NAC</b>	comité consultatif national chargé de l'UIT-D ( <i>national advisory committee for ITU-D</i> )	<b>TIES</b>	service d'échange d'informations sur les télécommunications ( <i>telecommunication information exchange service</i> )
<b>GCNT</b>	Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications	<b>T-NAC</b>	Comité consultatif national chargé de l'UIT-T ( <i>national advisory committee for ITU-T</i> )
<b>GT</b>	groupe de travail	<b>TSB</b>	Bureau de la normalisation des télécommunications ( <i>telecommunication standardization Bureau</i> )
<b>MS</b>	Etat Membre ( <i>Member State</i> )	<b>UIT</b>	Union internationale des télécommunications
<b>NAC</b>	Comité consultatif national chargé de l'UIT ( <i>national advisory committee for ITU</i> )	<b>UIT-D</b>	Secteur du développement des télécommunications de l'UIT
<b>NSG x</b>	commission d'études x de la commission d'études nationale chargée de l'UIT-T ( <i>national study group for ITU-T study group x</i> )	<b>UIT-R</b>	Secteur des radiocommunications de l'UIT
<b>NSG</b>	commission d'études nationale ( <i>national study group</i> )	<b>UIT-T</b>	Secteur de la normalisation des télécommunications de l'UIT
<b>Plenipot</b>	Conférence de plénipotentiaires de l'UIT ( <i>ITU plenipotentiary Conference</i> )		
<b>PP</b>	Conférence de plénipotentiaires de l'UIT ( <i>ITU plenipotentiary Conference</i> )		



UIT Engagée à connecter le monde

**Union internationale des télécommunications  
Secteur de la normalisation des télécommunications**

Place des Nations  
CH-1211 Genève 20  
Suisse

Téléphone: +41 22 730 6082

Fax: +41 22 730 5853

E-mail: [tsbspd@itu.int](mailto:tsbspd@itu.int)

[www.itu.int](http://www.itu.int)

ISBN-13: 978-92-61-14752-5



9 789261 147525

Imprimé en Suisse  
Genève, 2014

Crédit photos: ©Shutterstock