

Cadres de référence pour les travaux du NPTF (number portability task force) et de l'association temporaire pour la portabilité des numéros géographiques/non géographiques	21/06/1999
--	-------------------

Number portability task force

1. Le NPTF fournit des avis concernant la portabilité des numéros à l'Institut belge des services postaux et des télécommunications. Ces avis peuvent être de nature technique, opérationnelle, réglementaire ou économique. Au sein du NPTF, le Steering Committee fait fonction d'organe de décision.
2. Tous les opérateurs qui disposent d'une réservation ou d'une attribution de numéros géographiques / non géographiques ont le droit de participer aux réunions.
3. Au sein du Steering Committee (STC), la participation est limitée à 1 représentant par opérateur. Le STC est présidé par l'Institut belge des services postaux et des télécommunications. Le président détermine les dates et l'ordre du jour des réunions. Un secrétaire permanent est désigné. Cette fonction est incompatible avec la représentation d'un opérateur.
4. Par dérogation à la règle ci-dessus, et à titre exceptionnel, d'autres experts peuvent être invités aux réunions du STC, mais seulement à des fins purement informatives et à la demande expresse et unanime du STC. Le président envoie l'invitation et établit les contacts nécessaires.
5. Le Steering Committee (STC) est responsable de l'organisation des travaux (dont la désignation des responsables), le suivi général des projets et l'approbation des résultats obtenus. A cette fin, des équipes de projet (PT – project teams) peuvent être mises sur pied. Les responsabilités du secrétaire, du rédacteur et du président du STC et des PT sont fixées comme suit :
 - responsabilité du secrétaire :
 - 1° établir le rapports de chaque réunion et faire parvenir ce rapport au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la réunion du PT ou du STC;
 - 2° indiquer dans le rapport quels points sont soumis à l'approbation avec mention des approbations ou des réserves des membres;
 - responsabilité du rédacteur :
 - 1° établissement du "deliverable" (document à soumettre à l'approbation) sur la base des conclusions de la réunion mentionnées dans le rapport;
 - 2° faire parvenir ce deliverable au plus tard 3 jours ouvrables avant la prochaine réunion du PT ou STC concerné;
 - responsabilité du président :
 - 1° envoi de l'ordre du jour, avec indication des points qui seront soumis à l'approbation;
 - 2° diriger la réunion en vue d'atteindre un consensus (voir plus loin);
 - 3° formuler le point soumis à l'approbation;
 - 4° constater les approbations et les réserves;
 - 5° spécifiquement pour l'approbation au sein du STC : signature par les membres des deliverables approuvés (version provisoire ou définitive, à l'exclusion des paragraphes non approuvés qui sont mentionnés dans un document séparé).

A cette fin, le rapport, la déclaration et l'ordre du jour seront établis de la manière suivante :

- ordre du jour :
 - 1° pour chaque réunion du PT et du STC, un ordre du jour doit être établi et envoyé aux membres au moins 5 jours ouvrables avant la réunion; des points peuvent encore être ajoutés en réunion dans la rubrique des divers "any other business (AOB)";

- deliverable :
 - 1° une approbation ne peut être constatée qu'à partir d'un projet de deliverable rédigé par le rédacteur responsable. Le projet de deliverable doit parvenir aux membres au moins 7 jours ouvrables avant la séance;
 - 2° lorsque le document est approuvé, il est signé. Un document y est toujours annexé, comportant les éventuelles réserves et les paragraphes non approuvés par certains opérateurs. Dans ce cas, le document est approuvé à l'exclusion de ces paragraphes;
- rapport :
 - 1° l'approbation des rapports précédents est notée dans ce rapport;
 - 2° l'approbation et les réserves des membres concernant un point du deliverable soumis à **l'approbation** sont notées.

Tous les résultats sont pourvus d'un nom selon les conventions suivantes :

- les documents ont des numéros de référence spécifiques dans chaque groupe de travail : p.ex. **G3V62.doc** (pour les versions de travail de PT3 – numéros géographiques) et **NG3V54.doc** (pour les versions de travail de PT3- numéros non géographiques);
- les documents approuvés par le STC portent une référence spécifique : **NPNG3V1F.doc** (*number portability numéros non géographiques PT3 Version 1 Final*);
- avant l'approbation, le document est marqué de la lettre D de Deliverable, après l'approbation, de la lettre F de Final : **NPG3V1D.doc** (*number portability numéros géographiques PT3 version 1 Deliverable, c.-à-d. soumis à l'approbation*).

Un exemple de la nomenclature à suivre est fourni ci-après :

PT3	STC
GPT3V62.doc	NPG3V1D.doc -> NPG3V1F.doc
GPT3V63.doc	
GPT3V70.doc	NPG3V2D.doc -> NPG3V2F.doc

Pour les numéros non géographiques, G est remplacé par NG. A la première page du document approuvé, on mentionne outre la référence ci-dessus, également la date de l'approbation.

6. Le NPTF fonctionne sur une base consensuelle. Un consensus est atteint lorsqu'il y a un accord général caractérisé par l'absence d'opposition persistante concernant le contenu. Le président doit le plus possible tenir compte des points de vue de toutes les parties et au besoin tenter de concilier des arguments conflictuels. Le consensus ne signifie pas nécessairement qu'il y a unanimité. Il revient au président de décider si un consensus est atteint ou non. Il peut éventuellement procéder à un vote indicatif afin de le vérifier.
7. Le président du STC est responsable de toutes les relations externes entre le NPTF et les organismes tels que l'association temporaire pour la portabilité des numéros géographiques / non géographiques et l'Institut belge des services postaux et des télécommunications.

L'association temporaire pour la portabilité des numéros géographiques / non géographiques

1. L'association temporaire a pour objectif d'établir le cahier des charges pour l'adjudication du marché CRDC, l'adjudication du marché CRDC proprement dite y compris l'investissement sous-jacent, la négociation et la gestion d'un contrat de gestion avec le tiers chargé de l'exploitation du CRDC et la surveillance de l'exploitation du CRDC dans le cadre réglementaire régissant la portabilité des numéros géographiques / non géographiques. L'association temporaire n'a aucun but commercial.
2. Seuls les opérateurs disposant d'une réservation / attribution de numéros géographiques / non géographiques et qui s'inscrivent dans les statuts sont autorisés à faire partie de l'association temporaire.
3. L'organisation des travaux et les procédures décisionnelles sont arrêtées dans les statuts de l'association temporaire. Ils visent à régler les problèmes opérationnels de la portabilité des numéros dans l'intérêt général (utilisateurs et tous les acteurs sur le marché) et dans le cadre légal prévu. A cet effet, une transparence suffisante vis-à-vis de l'Institut belge des services postaux et des télécommunications sera assurée.
4. Etant donné que l'association temporaire n'a pas de compétence réglementaire, elle ne peut apporter de modification substantielle aux spécifications opérationnelles. Des petites modifications sans impact sur les procédures opérationnelles peuvent cependant être apportées moyennant l'approbation de l'Institut belge des services postaux et des télécommunications. L'IBPT peut éventuellement demander l'avis du NPTF. S'il y a manifestement un impact sur les processus opérationnels des opérateurs individuels, les modifications doivent être approuvées par le NPTF.