



*Bureau des radiocommunications*

*(N° de Fax direct +41 22 730 57 85)*

Circulaire administrative  
CA/100

18 juin 2001

## **Aux Administrations des Etats Membres de l'UIT et aux Membres du Secteur des radiocommunications**

**Objet:** Atelier sur les procédures de notification et de publication concernant les services de Terre et sur le logiciel connexe (19-23 novembre 2001)

1. Comme vous le savez peut-être, le Bureau des radiocommunications organise périodiquement des séminaires régionaux ou mondiaux des radiocommunications sur la gestion du spectre. L'année dernière, un nombre record de participants ont assisté au séminaire mondial du Bureau des radiocommunications qui s'est tenu à Genève. Les sujets traités concernaient les principales procédures du Règlement des radiocommunications, et des ateliers d'une demi-journée étaient consacrés aux questions de logiciel.
2. Certains participants ont jugé qu'il serait souhaitable d'organiser des ateliers pratiques, d'une durée plus longue, sur la saisie et la validation des fiches de notification des réseaux spatiaux et des réseaux de Terre. C'est pourquoi le Bureau a programmé, du 18 au 22 juin 2001 à Genève (voir la Circulaire administrative CA/98 du 20 avril 2001), un atelier des services spatiaux qui portait sur le logiciel de saisie et de validation des fiches de notification concernant les services spatiaux. En complément, le Bureau organise, du 19 au 23 novembre 2001 à Genève, un atelier des services de Terre qui sera consacré aux fiches de notification des réseaux de Terre ainsi qu'au logiciel connexe.
3. Vous trouverez ci-joint à l'Annexe 1, un programme provisoire de cet atelier qui vise à fournir aux participants des informations détaillées sur la façon d'établir et de valider les fiches de notification se rapportant aux services de Terre. Les sessions générales (notamment celle de la matinée et de l'après-midi du 19 novembre 2001, ou encore celle de la matinée du 21 novembre 2001 et de la matinée du 23 novembre 2001), se dérouleront en anglais, en français et en espagnol avec interprétation simultanée. Les autres sessions, consacrées aux travaux pratiques, seront organisées en trois groupes distincts (anglais, français et espagnol).

4. La participation à l'atelier est gratuite et limitée aux représentants des Etats Membres de l'UIT et aux représentants des Membres du Secteur des radiocommunications. Pour y participer, votre Administration est invitée à désigner **deux participants au maximum** en remplissant le formulaire de participation figurant à l'Annexe 2 de la présente circulaire. Le Bureau prie instamment les administrations de respecter la limite fixée quant au nombre de participants afin de contribuer à l'efficacité de cette formation.
5. Pour les besoins de la formation, les participants sont invités à apporter des extraits des fichiers de fréquences de leur pays afin de pouvoir les comparer avec le Fichier de référence international des fréquences. De l'avis du Bureau, cela facilitera la formation des représentants des administrations qui pourront ainsi se familiariser avec le nouveau format de données concernant les stations de Terre. Par ailleurs, les participants pourront soumettre des fiches de notification en vue de leur traitement officiel par le Bureau, si leur administration nationale le souhaite et pour autant qu'elle les y ait dûment autorisés par écrit.
6. Les frais de voyage et de séjour des participants sont à la charge de leur administration ou de leur organisation. Un certain nombre d'hôtels de Genève et des environs ont accepté d'accorder des tarifs préférentiels aux délégués participant aux conférences et aux réunions de l'UIT. La liste de ces hôtels, ainsi que la procédure à suivre pour les réservations des chambres, vous ont été communiquées dans la Circulaire administrative CA/87 du 6 septembre 2000, étant entendu cependant que les tarifs indiqués ont pu être modifiés depuis lors. Les délégués doivent faire leurs réservations à leurs noms sans passer par l'intermédiaire d'une agence de voyage ou d'une compagnie aérienne. Les réservations doivent être confirmées directement à l'hôtel par courrier ou par télécopie au moyen du formulaire figurant à l'Annexe 3.
7. Compte tenu des difficultés auxquelles les pays les moins avancés (PMA) sont confrontés, l'UIT offrira une bourse à chacun d'entre eux. Celle-ci comprendra le coût d'un billet d'avion aller-retour en classe économique et une indemnité journalière de subsistance destinée à couvrir les repas et les faux frais pendant le séminaire. Les réservations ainsi que les frais d'hébergement seront pris en charge par l'UIT. Les personnes qui satisfont aux critères requis pour l'obtention de cette bourse sont priées de remplir le formulaire joint à la présente (Annexe 4) et de le renvoyer à l'UIT avant le 30 septembre 2001.
8. Conformément à la pratique établie, le Bureau offrira, sur demande, une formation individuelle intensive aux personnes qui auront assisté à l'atelier des services de Terre ainsi qu'à d'autres participants d'administrations, durant la semaine qui suivra l'atelier (c'est-à-dire du 26 au 30 novembre 2001). Les demandes de formation individuelle doivent être envoyées le plus tôt possible au Bureau, en indiquant dans quel domaine ce complément de formation est requis, afin que le Bureau puisse procéder aux préparatifs nécessaires.

9. Nous vous rappelons que pour les ressortissants de certains pays, l'entrée et le séjour sur le territoire de la Suisse sont soumis à l'obtention d'un visa. Ce visa doit être demandé et obtenu auprès de la représentation de la Suisse dans votre pays (ambassade ou consulat) ou, à défaut, auprès de celle la plus proche de votre pays de départ. En cas de problème, l'Union peut, sur demande officielle de l'administration ou de la société que vous représentez, intervenir auprès des autorités suisses compétentes pour faciliter la délivrance de ce visa. Cette demande doit comporter le nom et les fonctions de la/des personne(s) pour la/lesquelles le visa est demandé, et en annexe, la copie du formulaire de participation approuvé pour la conférence ou réunion de l'Union, correspondante.

Robert W. Jones  
Directeur du Bureau des radiocommunications

**Annexes:** 4

Distribution:

- Administrations des Etats Membres de l'UIT
- Membres du Secteur des radiocommunications
- Présidents et Vice-Présidents des Commissions d'études des radiocommunications et de la Commission spéciale chargée d'examiner les questions réglementaires et de procédure
- Président et Vice-Présidents du Groupe consultatif des radiocommunications
- Président et Vice-Présidents de la Réunion de préparation à la Conférence
- Membres du Comité du Règlement des radiocommunications
- Secrétaire général de l'UIT, Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications, Directeur du Bureau de développement des télécommunications

ANNEXE 1

**Programme de l'atelier des services de terre**

19 - 23 novembre 2001

<b>Lundi, 19 novembre</b> (Salle B, Tour de l'UIT)	<b>Mardi, 20 novembre</b> (Salles H et K, bâtiment de Montbrillant)
<p><i>Session 1: Exposés</i></p> <p>08h30 <b>Inscription</b></p> <p>09h30 <b>Remarques liminaires</b></p> <p>09h45 Introduction: présentation générale du programme</p> <p>10h15 <b>Pause</b></p> <p>10h30 Procédures réglementaires applicables aux radiocommunications (présentation générale, état d'avancement des examens (T. Gavrilov)</p> <p>11h00 Fiches et formats de notification concernant les services de Terre (J. Fonteyne, J.-M. Paquet, N. Vassiliev, B. Rackov)</p> <p>12h00 Validation des données (B. Ba)</p>	<p><i>Session 3: Atelier sur les fiches de notification concernant les services de Terre</i></p> <p>09h00 à 12h00</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Etablissement des fiches de notification des réseaux de Terre</b></li><li>• <b>Utilisation du système TerRaNV</b></li></ul> <p>(Les participants apprendront à établir les fiches de notification, sur papier et en format électronique, à soumettre des fiches de notification au BR par voie électronique et à utiliser le logiciel du BR (en l'occurrence, TerRaNV). Sous la supervision du personnel du BR, les participants valideront des fiches de notification réelles soumises au Bureau et pourront faire des essais avec leurs propres fiches de notification.)</p>
<p>12h30 Déjeuner</p>	<p>12h00 Déjeuner</p>
<p><i>Session 2: Exposés</i></p> <p>14h30 Circulaire BR IFIC et système TerRaQ (P. Natarajan, B. Abouchanab)</p> <p>15h00 Pages Web du BR concernant les services de Terre (A. Méndez)</p> <p>15h45 <b>Pause</b></p> <p>16h00 Logiciel concernant les études dans le domaine des Plans MF/TV (J.-M. Paquet)</p> <p>16h45 MARS (S. Chalho)</p> <p>17h15 à 17h30 <b>Débat</b></p>	<p><i>Session 4: Atelier sur l'assistance logicielle</i></p> <p>14h00 à 17h00</p> <p>Les participants prendront connaissance des possibilités d'assistance technique offertes par le logiciel du BR dans le domaine des Plans MF/TV avec des exemples tirés de situations réelles.</p>

<b>Mercredi, 21 novembre</b>		<b>Jeudi, 22 novembre</b> (Salles H et K, bâtiment de Montbrillant)	
<i>Session 5: Exposés</i> (Salle B, Tour de l'UIT)		<i>Session 7: Atelier organisés en parallèle sur la BR IFIC (services de Terre) et sur l'assistance logicielle</i>	
09h00	Réactions suscitées par l'atelier	09h00 à 12h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation de la BR IFIC (Les participants apprendront à installer le programme de la BR IFIC, à utiliser le système TerRaQ pour effectuer leurs recherches, etc.)</li> </ul>
10h00	TerRaSys: Présentation générale, état d'avancement de la mise en œuvre (J. Boursy)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistance logicielle (si nécessaire)</li> </ul> <p>(Les participants prendront connaissance des possibilités d'assistance technique offertes par le logiciel du BR dans le domaine des Plans MF/TV avec des exemples tirés de situations réelles.)</p>
10h30	Pause		
10h45	Article S12: Procédure, format des fiches de notification, logiciel de planification de la radiodiffusion à ondes décimétriques, pages Web (P. Hai, N. Miltchev)		
12h00	Déjeuner	12h00	Déjeuner
<i>Session 6: Atelier sur les fiches de notification</i> (Salles H et K, bâtiment Montbrillant)		<i>Session 8: Atelier sur les fiches de notification et sur la BR IFIC</i> (Salles H et K, bâtiment de Montbrillant)	
14h00 à 17h00	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Etablissement des fiches de notification des réseaux de Terre</b></li> <li><b>Utilisation du système TerRaNV</b></li> </ul> <p>(Les participants poursuivront leur formation par des exercices pratiques portant sur l'établissement des fiches de notification, en versions papier et électronique, la soumission des fiches au BR par voie électronique et l'utilisation du logiciel du BR (en l'occurrence, TerRaNV). Sous la supervision du personnel du BR, les participants valideront des fiches de notification réelles soumises au Bureau. Les participants pourront faire des essais avec leurs propres fiches de notification.)</p>	14h00 à 17h00	Outre les exercices sur l'établissement et la validation des fiches de notification, les participants apprendront à utiliser les données de la BR IFIC pour établir des fiches de notification en format électronique.

<b>Vendredi, 23 novembre</b> (Salle B, Tour de l'UIT)	
09h00 à 12h00	<b>Bilan</b> <b>Débat général</b> <b>Clôture de l'atelier</b>

ANNEXE 2



**Formulaire de participation**  
**Atelier sur les fiches de notification des réseaux de Terre**  
**Genève, 19 – 23 novembre 2001**

*Bureau des  
Radiocommunication*

M. Mme. Mlle. ....  
(nom) (prénom)

**1. REPRÉSENTATION**

**Nom de l'Etat Membre:** .....

**Nom du Membre du Secteur:**  
.....

- Exploitation reconnue
- Organisme scientifique ou industriel
- Organisation régionale ou autre organisation internationale
- Organisation régionale de télécommunication
- Organisation intergouvernementale exploitant des systèmes à satellites
- Autres entités s'occupant de questions de télécommunication (CV 230)
- Nations Unies et ses institutions spécialisées
- Membres associés

**2. ADRESSE OFFICIELLE**

Nom de la compagnie : .....  
Adresse/Rue: .....  
Ville/Etat/Pays: .....  
Tél: ..... Fax: ..... E-mail: .....  
Adresse privée pendant la réunion: ..... En cas d'urgence: .....

**3. DOCUMENTS**

anglais       français       espagnol

Date : ..... Signature: .....

**Réservé au Secrétariat du BR**

Approuvé (si appliqué)

Section personnelle

Section durant la réunion

Casier

ANNEXE 3 - ANNEX 3 - ANEXO 3

Ce formulaire de confirmation est à **adresser directement à l'hôtel** de votre choix  
This confirmation form **should be sent directly to the hotel** of your choice  
**Dirija directamente** este formulario de confirmación **al hotel** que elija



**UNION INTERNATIONALE DES TELECOMMUNICATIONS**  
**INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION**  
**UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**



SECTEUR DES RADIOCOMMUNICATIONS  
RADIOCOMMUNICATION SECTOR  
SECTOR DE RADIOCOMUNICACIONES

**Atelier des Services de Terre** du au  
**Terrestrial Workshop** from **19.11.01** to **23.11.01**  
**Taller de los Servicios Terrenales** desde el al  
Genève - Geneva - Ginebra

Confirmation de la réservation faite le A l'hôtel  
Confirmation of the reservation made on To hotel  
Confirmación de la reserva efectuada el al hotel

**au prix préférentiel offert à l'UIT / at ITU preferential tariff / al precio preferencial ofrecido a la UIT**

\_\_\_\_\_ chambre simple/double du \_\_\_\_\_ heure d'arrivée au  
\_\_\_\_\_ single/double room from \_\_\_\_\_ Time of arrival to \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ habitación indiv./doble desde el \_\_\_\_\_ hora de llegada al

Nom / Name / Apellido \_\_\_\_\_

Prénom / First name / Nombre \_\_\_\_\_

Adresse / Address / Dirección \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fax. \_\_\_\_\_

Carte de crédit en garantie de la réservation  
Credit card to guarantee this reservation: AX/VISA/DINERS/EC \_\_\_\_\_  
Tarjeta de crédito que garantiza la reserva \_\_\_\_\_ autre/other/otras

No. validité/validity/validez \_\_\_\_\_

Date/Date/Fecha \_\_\_\_\_ Signature/Signature/Firma \_\_\_\_\_

ANNEXE 4

**DEMANDE DE BOURSE POUR L'ATELIER DES SERVICES DE TERRE ORGANISÉ PAR LE BR**  
**(Genève, 19 – 23 novembre 2001)**

Veuillez retourner à: Chef du Service des Bourses  
UIT  
Place des Nations  
CH - 1211 Genève 20 (Suisse)

Tél: +41 22 730 5489  
Fax: +41 22 730 5778  
Tlx: 421 000 ITU CH  
Internet: [faccin@itu.ch](mailto:faccin@itu.ch)

***LES CANDIDATURES FEMININES SONT ENCOURAGEES***

Le Gouvernement de \_\_\_\_\_ présente la candidature de \_\_\_\_\_  
pour une bourse au séminaire susmentionné.

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS :**

Nom de famille M/Mme \_\_\_\_\_ Prénom(s) \_\_\_\_\_

Formation et diplômes \_\_\_\_\_

Nom et adresse de l'employeur actuel \_\_\_\_\_

Responsabilités principales dans l'organisation \_\_\_\_\_

Poste actuel (titre) \_\_\_\_\_

Années de service \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

Télex \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**INFORMATION PASSEPORT:**

Lieu et date de naissance \_\_\_\_\_

Nationalité \_\_\_\_\_ Numéro de passeport \_\_\_\_\_

Passeport émis le (date) \_\_\_\_\_ A (lieu) \_\_\_\_\_

Validité jusqu'à (date) \_\_\_\_\_

**CONDITIONS :** Les bourses sont accordées aux conditions suivantes :

1. Une bourse par pays éligible.
2. Un billet avion aller/retour du pays d'origine à Genève en classe économique par l'itinéraire le plus direct et le plus économique.
3. Indemnités journalières pour dépenses d'hébergement.
4. Les demandes de bourse doivent être reçues avant le **30 septembre 2001**. Les participants seront avisés en temps voulu.
5. Les boursiers UIT doivent être présents dès le premier jour et participer aux activités durant toute la durée du séminaire.

Date, lieu et signature du candidat :

AFIN DE VALIDER CETTE DEMANDE DE BOURSE, LE NOM ET LA SIGNATURE DU  
FONCTIONNAIRE CHARGE D'AUTHENTIFIER LA DEMANDE DU CANDIDAT DOIVENT  
ETRE MENTIONNES CI-DESSOUS AVEC LE CACHET OFFICIEL DU GOUVERNEMENT: