|  |  |
| --- | --- |
| **Bureau de la normalisationdes télécommunications** | **Description: logo_F_** |
|  |  |

 Genève, le 8 octobre 2012

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 7/2** |  |
| Tél.: | +41 22 730 5887 |  |
| Fax:E-mail: | +41 22 730 5853tsbsg2@itu.int | – Aux administrations des Etats Membres de l'Union; – aux Membres du Secteur UIT-T; – aux Associés de l'UIT-T participant aux travaux de la Commission d'études 2;– aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T |

|  |  |
| --- | --- |
| Objet: | **Réunion de la Commission d'études 2;Genève,** **22-31 janvier 2013** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion de la Commission d'études 2 (*Aspects opérationnels de la fourniture de services et de la gestion des télécommunications*) qui aura lieu à Genève, au siège de l'UIT, du 22 au 31 janvier 2013 inclus (voir la Circulaire TSB 230 du 23 septembre 2011).

Je tiens à vous informer que la réunion s'ouvrira à 9 h 30 le premier jour. L'enregistrement des participants débutera à 8 h 30 à l'entrée Montbrillant. Les précisions relatives aux salles de réunion seront affichées sur les écrans placés aux entrées du siège de l'UIT. Des renseignements complémentaires sur la réunion sont donnés à l'**Annexe A**.

La réunion aura lieu peu après la fin de l'AMNT-12 et les informations concernant la soumission des contributions ont donc été modifiées. Veuillez-vous reporter à l'Annexe A pour de plus amples précisions.

Le projet d'**ordre du jour** de la réunion, établi par la Présidente, figure dans l'**Annexe B**. Le projet de **calendrier**, établi par la Présidente et son équipe de direction, figure dans l'**Annexe C**.

Je vous souhaite une réunion constructive et agréable.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Malcolm Johnson
Directeur du Bureau de la
normalisation des télécommunications

**Annexes**: 3

ANNEXE A

ELABORATION ET SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS

**DÉLAIS DE SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS**: A sa réunion de février 2011, le GCNT a décidé de continuer d'appliquer à titre expérimental le délai de 12 (douze) jours calendaires pour la soumission des contributions aux réunions de l'UIT‑T. Ces contributions seront postées sur le site web de la Commission d'études 2 et devront donc parvenir au TSB **au plus tard le 10 janvier 2013**. Les contributions reçues **deux** mois au moins avant le début de la réunion pourront être traduites sur demande.

**SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS**:Les contributions soumises avant l'AMNT-12devront être envoyées à la boîte aux lettres électronique tsbsg2@itu.int pour pouvoir être postées par le secrétariat.

**POSTAGE DIRECT/SOUMISSION DES DOCUMENTS**: Après l'AMNT-12, un système de postage direct des contributions permettra aux Membres de l'UIT-T de réserver des numéros de contribution et de charger ou modifier les contributions directement sur le serveur web de l'UIT-T. Vous trouverez de plus amples précisions et des indications sur ce nouveau système de postage direct à l'adresse suivante: <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>.

Le système de postage direct complètera le système traditionnel de soumission des contributions par courrier électronique, que vous pourrez continuer à utiliser à l'adresse suivante: tsbsg2@itu.int.

**GABARITS:** Pour élaborer votre contribution, veuillez utiliser l'ensemble de gabarits (*templates*) mis à votre disposition. Ces gabarits sont accessibles sur la page web de chaque commission d'études de l'UIT-T, sous "Delegate resources" ([http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/templates](http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/templates/index.html)). Le nom de la personne à contacter au sujet de la contribution, ses numéros de télécopie et de téléphone ainsi que son adresse électronique doivent figurer sur la page de couverture de tous les documents.

**EMPLACEMENT DES DOCUMENTS DE RÉUNION:** Après l'AMNT-12, les documents de réunion se trouveront à leur emplacement habituel, dans le dossier relatif à la réunion correspondante.

MÉTHODES DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS

**L'INTERPRÉTATION** sera assurée sur demande pour les séances plénières d'ouverture et de clôture de la réunion. Pour les séances prévues avec interprétation, veuillez noter que celle-ci ne sera assurée que si un Etat Membre en fait la demande, en cochant la case correspondante sur le formulaire d'inscription ou en envoyant une demande par écrit au TSB, **un mois au moins avant le premier jour de la réunion**. Il est impératif que ce délai soit respecté pour que le TSB puisse prendre les dispositions nécessaires.

**RÉUNIONS SANS PAPIER:** Conformément à la pratique actuelle, la Commission d'études 2 prendra de nouvelles mesures pour travailler dans un environnement entièrement électronique. La réunion se déroulera par conséquent sans document papier.

Des **ÉQUIPEMENTS DE** **RÉSEAU LOCAL SANS FIL** sont à la disposition des délégués dans toutes les salles de réunion de l'UIT et dans le bâtiment du CICG (Centre international de conférences de Genève). Vous trouverez de plus amples renseignements sur le site web de l'UIT‑T (<http://www.itu.int/ITU-T/edh/faqs-support.html>).

Des **CASIERS** électroniques sont disponibles au rez-de-chaussée du bâtiment Montbrillant. Votre badge RFID UIT vous permet d'ouvrir et de fermer le casier électronique. Votre casier n'étant disponible que pour la durée de la réunion à laquelle vous assistez, nous vous demandons de veiller à le vider avant 23 h 59 le dernier jour de la réunion.

**PRÊT D'ORDINATEURS PORTABLES**: Le service d'assistance informatique de l'UIT (servicedesk@itu.int) a prévu un nombre limité d'ordinateurs portables, prêtés dans l'ordre des demandes aux délégués qui n'en ont pas.

**IMPRIMANTES**: Des imprimantes sont mises à la disposition des délégués qui souhaitent imprimer des documents au cybercafé situé au deuxième sous-sol de la Tour, au rez-de-chausséedu bâtiment Montbrillant et près des principales salles de réunion.

**IMPRESSION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE**: Outre la méthode d'impression classique, employant les files d'attente, qui nécessite une installation sur l'ordinateur ou le dispositif de l'utilisateur, l'impression de documents par courrier électronique est maintenant possible ("e-print"). La procédure consiste simplement à joindre les documents à imprimer à un message électronique et à envoyer celui-ci à l'adresse électronique de l'imprimante (de la forme printername@eprint.itu.int). Aucune installation de pilote n'est nécessaire. Pour plus de précisions, veuillez consulter l'adresse suivante: <http://itu.int/ITU-T/go/e-print>.

INSCRIPTION, NOUVEAUX DÉLÉGUÉS ET BOURSES

**INSCRIPTION**:Afin de permettre au TSB de prendre les dispositions nécessaires, je vous saurais gré de bien vouloir lui faire parvenir par lettre, par télécopie (+41 22 730 5853) ou par courrier électronique (tsbreg@itu.int) **au plus tard le 14 décembre 2012**, la liste des personnes qui représenteront votre Administration, Membre de Secteur, Associé, établissement universitaire, organisation régionale et/ou internationale ou autre entité. Les administrations sont invitées à indiquer également le nom du Chef de délégation (et du Chef adjoint, le cas échéant).

**Veuillez noter que la préinscription des participants aux réunions de l'UIT-T se fait *en ligne* sur le site web de l'UIT-T (**[**http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com02**](http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com02/index.asp)**).**

Les **NOUVEAUX DÉLÉGUÉS** sont invités à participer à un **PROGRAMME DE MENTORAT**, notamment à une réunion de bienvenue au moment de l'enregistrement, à une visite guidée du siège de l'UIT et à une séance de présentation de l'UIT-T. Veuillez cocher la case correspondante du formulaire d'inscription si vous souhaitez y participer.

**BOURSES**:J'ai le plaisir de vous informer que l'UIT accordera des bourses, en nombre limité, afin de faciliter la participation des pays les moins avancés ou des pays en développement à faible revenu (une personne par pays) (<http://itu.int/en/ITU-T/info/Pages/resources.aspx>). Le caractère complet ou partiel de ces bourses dépendra du nombre de demandes reçues et des ressources financières disponibles, la priorité étant accordée aux pays les moins avancés (PMA) et aux participants qui présentent une contribution ayant un rapport direct avec les grandes lignes de l'ordre du jour ou avec les résultats attendus d'une Question donnée.

Toute demande de bourse doit être agréée par l'Administration concernée de l'Etat Membre de l'UIT. Les demandes de bourses (établies à l'aide du **Formulaire 1** ci-joint) doivent être retournées à l'UIT au plus tard le **12 décembre 2012.** (Veuillez noter qu'à l'AMNT-08, les chefs de délégation ont pris l'engagement que leurs présidents et vice-présidents candidats recevraient les ressources nécessaires pour s'acquitter des tâches qui leur sont confiées pendant la totalité de leur mandat de quatre ans, et qu'il a donc été admis que les présidents et vice-présidents ne recevraient pas d'assistance financière de la part de l'UIT.)

**PRINCIPALES ÉCHÉANCES (avant la réunion)**

|  |  |
| --- | --- |
| Deux mois: | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| Six semaines: | – demandes de bourses |
| Cinq semaines: | – inscription |
| Un mois: | – demandes de services d'interprétation pour la séance plénière d'ouverture et/ou de clôture |
|  | – demandes de visas |
| Douze jours calendaires: | – dernier délai pour la soumission des contributions |

SÉJOUR À GENÈVE: HÔTELS ET VISAS

**HÔTELS**: A toutes fins utiles, vous trouverez un formulaire de réservation de chambre d'hôtel (Formulaire 2). Une liste des hôtels est donnée à l'adresse: <http://www.itu.int/travel/>.

**VISAS**: 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 au moins quatre (4) semaines avant le début de la réunion** et obtenu auprès de la représentation de la Suisse (ambassade ou consulat) dans votre pays ou, à défaut, dans le pays le plus proche de votre pays de départ. En cas de problème, l'Union peut, sur demande officielle de l'administration ou de l'entité que vous représentez, intervenir auprès des autorités suisses compétentes pour faciliter l'émission du visa mais uniquement pendant la période de **quatre** semaines susmentionnée. Cette demande doit préciser le nom et les fonctions, la date de naissance, le numéro ainsi que la date de délivrance et d'expiration du passeport de la(des) personne(s) pour laquelle(lesquelles) le(les) visa(s) est(sont) demandé(s), et être accompagnée d'une copie de la notification de confirmation d'inscription approuvée pour la réunion en question de l'UIT-T. Elle doit être envoyée au TSB, avec la mention **"demande de visa"**, par télécopie (N°: +41 22 730 5853) ou par courrier électronique (tsbreg@itu.int).

**FORM 1 - FELLOWSHIP REQUEST**

(to TSB Collective letter 7/2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Description: itu-old** | **ITU-T Study Group 2 meeting****Geneva, Switzerland, 22-31 January 2013** | **Description: itu-old** |
| **Please return to:** | **ITU** **Geneva (Switzerland)** | **E-mail :** **bdtfellowships@itu.int** **Tel: +41 22 730 5227**  **Fax: +41 22 730 5778** |
| **Request for one full fellowship or two partial fellowships to be submitted before 12 December 2012** |
|  | Participation of women is encouraged |  |
| Registration Confirmation I.D. No: ……………………………………………………………………………(Note: It is imperative for fellowship holders to pre-register via the online registration form at: <http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com02> **Country: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Name of the Administration or Organization: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Mr. / Ms. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(family name) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(given name)****Title: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Address: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Tel.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****PASSPORT INFORMATION :****Date of birth: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Nationality: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Passport number: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Date of issue: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ In (place) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Valid until (date): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Please select your preference**  |
| In case of partial fellowship, please choose one of the following: |
|  **□ Economy class air ticket (duty station / Geneva / duty station).** **□ Daily subsistence allowance intended to cover accommodation, meals & misc. expenses.** |
|  |
| **Signature of fellowship candidate:** | **Date:** |
| **TO VALIDATE FELLOWSHIP REQUEST, NAME, TITLE AND SIGNATURE OF CERTIFYING OFFICIAL DESIGNATING PARTICIPANT MUST BE COMPLETED BELOW WITH OFFICIAL STAMP.****N.B. IT IS IMPERATIVE THAT FELLOWS BE PRESENT FROM THE FIRST DAY TO THE END OF THE MEETING.** |
| **Signature** | **Date** |

**FORM 2 – HOTELS**(to TSB Collective letter 7/2)

|  |
| --- |
| *This confirmation form* ***should be sent directly*** *to the hotel**of your choice* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **itu-old** | **INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION** | **itu-old** |

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

*SG/WP meeting ------------------------------------- from ------------------------- to ----------------------- in Geneva*

*Confirmation of the reservation made on (date) ------------------------- with (hotel) --------------------------------*

***at the ITU preferential tariff***

*------------ single/double room(s)*

*arriving on (date) --------------------------- at (time) ------------- departing on (date) -------------------------------*

***GENEVA TRANSPORT CARD :*** *Hotels and residences in the canton of Geneva now provide a free "Geneva Transport Card" valid for the duration of the stay. This card will give you free access to Geneva public transport, including buses, trams, boats and trains as far as Versoix and the airport.*

*Family name* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*First name*  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Address*  ------------------------------------------------------------------------ *Tel: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- Fax: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- E-mail:* ------------------------------

*Credit card to guarantee this reservation*: AX/VISA/DINERS/EC (*or* *other) -----------------------------------*

*No.* -------------------------------------------------------- *valid until* -------------------------------------------------

*Date* ------------------------------------------------------ *Signature*  ---------------------------------------------------

ANNEXE B

***Projet d'ordre du jour***

***Réunion de la Commission d'études 2 de l'UIT-T,
Genève, 22-31 janvier 2013***

# 1 Séance plénière d'ouverture

1.1 Ouverture de la réunion

1.2 Adoption de l'ordre du jour et autres questions administratives (notamment constitution de groupes de travail, groupe ad hoc sur les questions relatives aux pays en développement, calendrier et répartition des salles)

1.3 Rapports sur les travaux de la CE 2 et mesures de suivi

a) Approbation des Rapports COM 2 – R 17 à R 19

b) Activités entreprises depuis la dernière réunion de la CE 2: réunions des Rapporteurs, activités du groupe SNO et activités intérimaires

c) Rapport sur les questions de numérotage, de nommage, d'adressage et d'identification, notamment de la NCT

d) Rapport sur les activités relatives à l'utilisation abusive des ressources de numérotage

e) Rapport sur les activités concernant les pays en développement, y compris les rapports des groupes régionaux

f) Etat d'avancement des discussions sur les Recommandations devant faire l'objet d'une détermination ou d'un consentement

1.4 Rapports d'autres réunions

a) Rapport des réunions du GCNT

b) Rapport des sessions du Conseil de l'UIT

c) Rapport de la Conférence mondiale des télécommunications internationales de 2012 (CMTI-12)

d) Activité conjointe de coordination sur l'accessibilité et les facteurs humains (JCA‑AHF)

1.5 Autres questions à examiner pendant cette réunion

1.6 Notification de procédures

# 2 Séance plénière de clôture

2.1 Rapports des réunions des groupes de travail, du groupe ad hoc sur les questions relatives aux pays en développement et des ateliers

2.2 Détermination de Recommandations selon la procédure d'approbation traditionnelle (TAP)

2.3 Recommandations ayant fait l'objet d'un consentement selon la variante de la procédure d'approbation (AAP)

2.4 Suppression ou renumérotation de Recommandations

2.5 Approbation ou suppression de Suppléments

2.6 Notes de liaison, y compris les comptes rendus au GCNT sur les activités en tant que Commission d'études directrice:

 a) Définitions des services, numérotage et routage

b) Télécommunications utilisées pour les secours en cas de catastrophe/l'alerte avancée

c) Gestion des télécommunications

d) Autres questions

2.7 Statut des Recommandations et programmes de travail

2.8 Date et lieu des prochaines réunions

2.9 Divers

2.10 Clôture de la réunion

ANNEXE C

***Projet de calendrier - Réunion de la Commission d'études 2 de l'UIT-T, Genève, 22-31 janvier 2013***

***NOTE:*** *Ce calendrier est provisoire tant qu'il n'a pas été confirmé par l'AMNT-12.*

*Le calendrier ci-dessous a été établi en fonction de la liste de Questions proposées à l'AMNT-12 pour approbation. En cas de modification de cette liste par l'AMNT-12, une version révisée du calendrier sera publiée avant la réunion.*

*Le calendrier présente deux groupes de travail à titre indicatif uniquement. Le nombre définitif de groupes de travail et l'attribution des Questions à chacun d'eux seront déterminés par la Commission d'études elle-même lors de sa première réunion.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Ma 22/01*** | ***Me 23/01*** | ***Je 24/01*** | ***Ve 25/01*** | ***Sam*** | ***Dim*** | ***Lu 28/01*** | ***Ma 29/01*** | ***Me 30/01*** | ***Je 31/01*** |
|  | *m* | *a-m* | *m* | *a-m* | *m* | *a-m* | *m* | *a-m* |  |  | *m* | *a-m* | *m* | *a-m* | *m* | *a-m* | *m* | *a-m* |
| **CE2** |  | **(a)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **GT 1/2** |  |  | **(a)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Q.1/2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  | **4** |  | **1** |  |  |
| Q.2/2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **4** | **1** |  |  |  |
| Q.3/2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  | **4** | **1** |  |  |  |
| Q.4/2 |  |  |  |  |  | **3** |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **GT 2/2** |  |  | **(a)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Q.5/2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |
| Q.6/2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |
| Q.7/2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Séances plénières:** La séance plénière d'ouverture de la Commission d'études débutera à 9 h 30 jeudi 22 janvier. **Note (a):** Si la séance plénière se clôt après 11 h 30, les séances plénières d'ouverture des Groupes de travail 1/2 et 2/2 se tiendront l'après-midi. Dans le cas contraire, elles débuteront immédiatement après la séance plénière d'ouverture. Les séances sur les Questions débuteront immédiatement après les séances des groupes de travail.**Equipe de direction:** L'équipe de direction se réunira lundi 21 janvier après-midi. |  | **Horaire de travail:** Les séances plénières et les séances des groupes de travail se tiennent habituellement de 9 h 30 à 12 h 30 et de 14 h 30 à 17 h 30, à l'exception de la séance du vendredi matin qui a lieu de 9h à 12h. Les séances sur les Questions se tiennent habituellement entre 8 h 30 et 12 h 30 et entre 13 heures et 18 heures. Veuillez consulter les écrans pour connaître l'horaire exact des séances sur chaque Question, en particulier l'heure de début. Les groupes ad hoc devront se réunir en dehors des heures consacrées aux Questions correspondantes, les samedi et dimanche également si nécessaire. |
| **Note 1:** Séance consacrée à la finalisation du rapport de la réunion. |  | **Note 3:** Séance conjointe sur la Question 4/2 et la JCA-AHF.  |
| **Note 2:** Séance conjointe sur les Questions 1/2 et 3/2. |  | **Note 4:** Séance conjointe sur les Questions 1/2, 2/2 et 3/2.  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_