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

 Genève, le 13 mars 2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 3/RevCom** |  |
| Tél.: | +41 22 730 6311 |  |
| Fax:E-mail: | +41 22 730 5853tsbrevcom@itu.int | - Aux Administrations des Etats Membres de l'Union; - aux Membres de Secteur de l'UIT-T; - aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T;- aux Présidents des Commissions d'études de l'UIT-T;- au Président du Comité de normalisation pour le vocabulaire de l'UIT-T;- au Président du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications  |

|  |  |
| --- | --- |
| Objet: | **Troisième réunion du Comité d'examen (RevCom), Genève, 16 et 19 juin 2014** |

Madame, Monsieur,

Conformément aux décisions prises par le Comité d'examen (RevCom), j'ai l'honneur de vous inviter à participer à la troisième réunion de ce Comité, qui se tiendra au siège de l'UIT, à Genève, les 16 et 19 juin 2014.

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 indications relatives aux salles de réunion seront affichées sur les écrans placés aux entrées du siège de l'UIT et publiées sur la page web du Comité. Des informations supplémentaires concernant la réunion sont données à l'**Annexe A**.

Le projet d'**ordre du jour** de la réunion, établi en accord avec le Président du Comité d'examen (M. Yoichi Maeda, Japon), figure dans l'**Annexe B**.

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**: 2

ANNEXE A

(de la Lettre collective TSB 3/RevCom)

Informations supplémentaires concernant la réunion

PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS

**DÉLAIS DE SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS**: Le délai de soumission des contributions est de 12 (douze) jours calendaires avant la réunion. Ces contributions, qui seront publiées sur le site web du Comité d'examen (<http://www.itu.int/en/ITU-T/revcom>), devront donc parvenir au TSB **le 3 juin 2014 au plus tard**. Les contributions reçues **deux** mois au moins avant le début de la réunion pourront être traduites sur demande.

**SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS**: Il existe un système de postage direct des contributions en ligne (DDP). Ce système permet 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.

Pour élaborer votre contribution, veuillez utiliser le **gabarit DDP (du Comité d'examen)** mis à votre disposition. 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 du document.

Vous trouverez de plus amples informations et des indications sur le système de postage direct et le gabarit à l'adresse suivante: <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>. En cas de problème concernant la soumission des documents, veuillez vous adresser au secrétariat du Comité d'examen à l'adresse tsbrevcom@itu.int.

MÉTHODES DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS

**RÉUNIONS SANS PAPIER**:Cette réunion du Comité d'examen se déroulera sans document papier.

**PRÊT D'ORDINATEURS PORTABLES**: Le Service desk 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.

**RÉSEAU LOCAL SANS FIL (WLAN)**: 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>).

**IMPRIMANTES**: Des imprimantes sont disponibles 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 nomdelimprimante@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>.

Des **CONSIGNES** électroniques sont mises à disposition au rez-de-chaussée du bâtiment Montbrillant. Le casier s'ouvre et se ferme au moyen du badge RFID de l'UIT remis aux participants enregistrés. Votre casier n'est disponible que pendant la durée de la réunion à laquelle vous participez; veuillez donc le libérer avant 23 h 59 le dernier jour de la réunion.

INSCRIPTION et NOUVEAUX DÉLÉGUÉS

**INSCRIPTION**:Il est demandé aux participants, qu'ils assistent physiquement ou à distance à la réunion, de s'inscrire préalablement *en ligne* sur le site web de l'UIT-T.

Par ailleurs, afin de permettre au TSB de prendre les dispositions nécessaires, il est demandé aux coordonnateurs de bien vouloir faire parvenir par courrier électronique (tsbreg@itu.int), par lettre ou par télécopie (+41 22 730 5853), **au plus tard le 16 mai 2014** *(un mois avant le début de la réunion)*, la liste des personnes qui représenteront les Administrations, Membres de Secteur, Associés, établissements universitaires, organisations régionales et/ou internationales ou autres entités.

Les Administrations sont invitées à indiquer également le nom du Chef de délégation (et du Chef adjoint, le cas échant).

Les **NOUVEAUX DÉLÉGUÉS** sont invités à suivre un programme de mentorat comprenant une séance d'accueil et d'information après l'enregistrement, une visite guidée des locaux du siège de l'UIT et une présentation de l'UIT-T. Veuillez cocher la case voulue sur le formulaire d'inscription si vous souhaitez en bénéficier ou nous contacter à l'adresse: ITU‑Tmembership@itu.int.

**BOURSES**:Nous avons le plaisir de vous informer qu'une bourse partielle par administration sera accordée en fonction des ressources financières disponibles, afin de faciliter la participation des pays les moins avancés ou des pays en développement à faible revenu (<http://itu.int/en/ITU-T/info/Pages/resources.aspx>). Toute demande de bourse doit être agréée par l'Administration concernée de l'Etat Membre de l'UIT. Les demandes de bourse (établies à l'aide du **Formulaire 1** ci‑joint) doivent être retournées à l'UIT au plus tard le **16 mai 2014** *(un mois avant la réunion)*. Veuillez noter que les critères sur la base desquels il est décidé d'attribuer une bourse sont les suivants: budget disponible au TSB; contributions fournies à la réunion par le demandeur; répartition équitable entre les pays et les régions; enfin, parité hommes-femmes.

**PRINCIPALES ÉCHÉANCES (avant la réunion)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Huit semaines avant la réunion | 21 avril 2014 | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| Six semaines avant la réunion | 5 mai 2014 | – demandes de visa |
| Un mois avant la réunion: | 16 mai 2014 | – inscription préalable– demandes de bourse |
| 12 jours calendaires avant la réunion | 3 juin 2014 | – dernier délai pour la soumission des contributions |

SÉJOUR À GENÈVE: HÔTELS ET VISAS

Veuillez noter qu'un nouveau site web d'information pour les visiteurs est désormais disponible à l'adresse: [http://www.itu.int/en/delegates-corner/](http://www.itu.int/en/delegates-corner/Pages/default.aspx).

**HÔTELS**: A toutes fins utiles, vous trouverez un formulaire de réservation 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 six (6) 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 **six** 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)[[1]](#footnote-1), 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 3/RevCom)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Review Committee meeting****Geneva, Switzerland, 16 and 19 June 2014** |  |
| **Please return to:** | **ITU** **Geneva (Switzerland)** | **E-mail :** **bdtfellowships@itu.int** **Tel: +41 22 730 5227**  **Fax: +41 22 730 5778** |
| **Request for one partial fellowship to be submitted before** **16 May 2014** |
|  | 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://itu.int/en/ITU-T/info/Pages/resources.aspx>)**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** **(which ITU will do its best to accommodate)** |
|  **□ 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 3/RevCom)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION** |  |

**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*  ---------------------------------------------------

**ANNEX B**

(to TSB Collective letter 3/RevCom)

**DRAFT AGENDA FOR THE MEETING OF THE REVIEW COMMITTEE**

 (Geneva, 16 and 19 June 2014)

1. Opening of the meeting
2. Opening remarks by the Director, TSB
3. Approval of the Agenda
4. Objectives for this meeting
5. Documents and their allocation
6. Work plan for this meeting
7. Conduct of and facilities available for this meeting
8. Approval of the second Review Committee meeting report
9. Rapporteur Group on ITU-T Restructuring
10. Consideration of the Action Plan
11. Consideration of the Questionnaire
12. Consideration of Input Documents
13. Review of current ITU-T activities
14. Liaison and interaction with other groups
15. Future activities
16. Any other business
17. Closure of meeting

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

1. On trouvera un modèle de demande à l'adresse: <http://www.itu.int/en/ITU-T/info/Documents/Visa-support-letter_MODEL.pdf>. [↑](#footnote-ref-1)