|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| itu_logo | **Union internationale des télécommunications****Bureau de la Normalisation des Télécommunications** |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | Genève, le 20 novembre 2015 |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 6/RevCom** | * 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;
* aux Présidents des Commissionsd'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
 |
| Tél.: | +41 22 730 6311 |
| Fax:E-mail: | +41 22 730 5853tsbrevcom@itu.int |
| Objet: | **Sixième réunion du Comité d'examen (RevCom), Genève,** **28 (après-midi) et 29 janvier 2016** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la sixième réunion du Comité d'examen (RevCom), qui se tiendra au siège de l'UIT à Genève, les 28 (après-midi) et 29 janvier 2016.

La réunion s'ouvrira à 14 h 30 le premier jour. L'enregistrement des participants débutera à 8 h 30 à l'entrée du bâtiment Montbrillant. Des renseignements détaillés sur les salles de réunion seront affichés sur les écrans placés aux entrées du siège de l'UIT.

Des informations supplémentaires concernant la réunion sont données dans l'**Annexe A**.

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

Le **calendrier** de la réunion du Comité d'examen et des réunions associées est présenté dans l'**Annexe C**. Les modifications apportées ultérieurement au calendrier seront publiées sur la page d'accueil du Comité d'examen.

En ce qui concerne la dernière réunion du Comité d'examen avant l'AMNT-16, nous avons reçu une demande visant à avancer d'une semaine les réunions du Comité d'examen et du GCNT, afin que le Comité d'examen se réunisse le vendredi 15 juillet 2016 et le GCNT du 18 au 22 juillet 2016. Je vous prie de m'indiquer si vous souhaitez formuler des objections à l'égard de cette proposition.

Je vous souhaite une réunion constructive et agréable.

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

Chaesub Lee
Directeur du Bureau de la
normalisation des télécommunications

**Annexes**: 3

**ANNEXE A**

**PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS**

**DELAIS 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, devront donc parvenir au TSB **le 15 janvier 2016 au plus tard**. Les contributions reçues au moins **deux** mois avant le début de la réunion pourront être traduites, si la demande en est faite.

**SOUMISSION DES DOCUMENTS/POSTAGE DIRECT**: Il existe un système de postage direct des contributions en ligne. 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. Vous trouverez de plus amples informations et des indications sur ce système de postage direct à l'adresse suivante: <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>.

**GABARITS**: Pour élaborer vos documents de séance, veuillez utiliser les gabarits mis à votre disposition. Ces gabarits sont accessibles sur le site 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.

**MÉTHODES DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS**

**INTERPRÉTATION**: En accord avec le Président du Comité d'examen, la réunion aura lieu en anglais seulement.

**PARTICIPATION À DISTANCE**: Vous pourrez demander la parole à distance et faire une intervention orale qui sera entendue par tous les participants. Vous pourrez suivre par liaison vidéo ce qui se passe dans la salle de conférence. Tous les documents et présentations seront visibles. Vous pourrez converser en ligne (chat) avec les autres participants et l'hôte de la réunion.

**SOUS-TITRAGE**: Un sous-titrage en temps réel du canal audio anglais sera affiché sur l'écran.

**RETRANSMISSION SUR LE WEB (WEBCAST)**: Vous pourrez écouter toute intervention interprétée en temps réel ou plus tard (les fichiers audio sont archivés). Les documents et les présentations ne sont pas montrés, et aucune intervention n'est possible.

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

**RESEAU 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://itu.int/ITU-T/edh/faqs-support.html>).

**DES CONSIGNES ÉLECTRONIQUES** sont mises à disposition au rez-de-chaussée du bâtiment Montbrillant. Le casier s'ouvre et se ferme au moyen de votre badge RFID de l'UIT. 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.

**PrEt 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 d'arrivée 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-chaussée du 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>.

**INSCRIPTION, NOUVEAUX DÉLÉGUÉS et BOURSES**

**INSCRIPTION**: Afin de permettre au TSB de prendre les dispositions nécessaires, veuillez lui faire parvenir par courrier électronique (tsbreg@itu.int), par lettre ou par télécopie (+41 22 730 5853), **au plus tard le 4 janvier 2016**, 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 échant).

**Veuillez noter que l'inscription préalable des participants aux réunions de l'UIT-T se fait *en ligne* sur le site web de l'UIT-T (**[**http://www.itu.int/en/ITU-T/revcom/Pages/default.aspx**](http://www.itu.int/en/ITU-T/revcom/Pages/default.aspx)**).**

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. Si vous souhaitez en bénéficier, veuillez contacter: ITU‑Tmembership@itu.int.

**BOURSES**: Nous avons le plaisir de vous informer que deux bourses partielles par administration seront accordées 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>). Veuillez noter en outre que lorsque deux (2) bourses partielles sont demandées, l'une au moins doit être sollicitée pour un billet d'avion en classe économique. 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 **17 décembre 2015**. 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.

Nous vous avisons que lorsque deux bourses partielles sont demandées, l'une au moins doit être sollicitée pour un billet d'avion en classe économique.

**PRINCIPALES ÉCHÉANCES (avant la réunion)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deux mois  | 28 novembre 2015: | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| Six semaines  | 17 décembre 2015: | – demandes de bourses |
| Trois semaines et demie\*  | 4 janvier 2016: | – demandes de lettre pour faciliter l'obtention du visa– inscription préalable en ligne  |
| 12 jours calendaires  | 15 janvier 2016: | – dernier délai pour la soumission des contributions |

\* *A titre exceptionnel, en raison de la fermeture de l'UIT pendant les fêtes de fin d'année.*

**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/net4/travel/index.aspx>.

**VISAS**: Nous vous rappelons que, pour les ressortissants de certains pays, l'entrée et le séjour, quelle qu'en soit la durée, 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 mentionnée. 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 6/RevCom)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ITU-T REVCOM meeting****Geneva, Switzerland, 28 (PM) and 29 January 2016** |  |
| **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 17 December 2015** |
|  | 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/en/ITU-T/revcom/Pages/default.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 6/RevCom)

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

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

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

RevCom meetingon 28 (PM) and 29 January 2016 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**

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

(Geneva, 28 (PM) and 29 January 2016)

| **Agenda Item** |
| --- |
| 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 |
| 8. | Approval of the fifth RevCom report |
| 9. | Interim activity report of Rapporteur Group on ITU-T Restructuring |
| 10. | Consideration on Action Plan |
| 11. | Review of current ITU-T activity monitoring |
| 12. | Consideration of Input Documents |
| 13. | Liaison and interaction with other groups |
| 14. | Rapporteur Group meeting on ITU-T Restructuring |
| 15. | Reviews of the meeting results |
| 16. | Future activities |
| 17. | Any other business |
| 18. | Closure of meeting |

**ANNEX C**

**DRAFT TIME PLAN FOR TSAG, REVCOM AND RELATED RAPPORTEUR GROUP MEETINGS (additional ad hoc groups may be scheduled)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Session #** | **Thursday****28 January** | **Friday****29 January** | **Saturday****30 January** | **Sunday****31 January** | **Monday****1 February** | **Tuesday****2 February** | **Wednesday****3 February** | **Thursday****4 February** | **Friday****5 February** |
| #1; am | **9:30 - 11:00** Chairmen Meeting | **9:00 - 10:30**RevCom Plenary |  |  | **9:30 - 10:30** TSAG Plenary | **9:30 - 10:30**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **9:30 - 10:30**TSAG Rapporteur Group on Working Methods | **9:30 - 11:00** TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **9:00 - 10:30** TSAG Plenary |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| #2; am | **11:30 - 13:00** Chairmen Meeting | **11:00 - 12:00** RevCom Plenary |  |  | **11:00 - 12:30**TSAG Plenary | **11:00 - 12:30**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **10:30 - 12:30**TSAG Rapporteur Group on Working Methods | **11:30 - 12:30**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **11:00 - 12:00**TSAG Plenary |
| *Lunch* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| #3; pm | **14:30 - 16:00**RevCom Plenary  | **14:30 - 16:00**RevCom Plenary |  | **15:00 - 18:00**TSAG Management Meeting | **14:30 - 16:00** TSAG Plenary | **14:30 - 16:00** TSAG Rapporteur Group on Strengthening Cooperation | **14:30 - 16:00** TSAG Sub-group on Rapporteur Intra-ITU Collaboration and Coordination | **14:30 - 16:00** TSAG Rapporteur Group on Working Methods | **14:30 - 16:00** TSAG Plenary |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| #4, pm | **16:30 - 17:30**RevCom Plenary | **16:30 - 17:30**RevCom Plenary |  | TSAG Management Meeting | **16:30 - 17:30** TSAG Plenary | **16:30 - 17:30**TSAG Rapporteur Group on Strengthening Cooperation | **16:30 - 17:30**TSAG Rapporteur Group on Strengthening Cooperation | **16:30 - 17:30**TSAG Rapporteur Group on Working Methods | **16:30 - 17:30** TSAG Plenary |

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

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)