|  |  |
| --- | --- |
| **Bureau de la normalisationdes télécommunications** |  |
|  |  |

 Genève, le 26 octobre 2012

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 1/5** |  |
| Tél.: | +41 22 730 6301 |  |
| Fax:E-mail: | +41 22 730 5853tsbsg5@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 5;– Aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T |

|  |  |
| --- | --- |
| Objet: | **Réunion de la Commission d'études 5Genève,** **29 janvier - 7 février 2013** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion de la Commission d'études 5 (*Environnement et changement climatique)* qui aura lieu à Genève, au siège de l'UIT, du 29 janvier au 7 février 2013 inclus (voir la Circulaire TSB [230](http://www.itu.int/md/T09-TSB-CIR-0230/en) du 23 septembre 2011).

Je tiens à vous informer que la réunion s'ouvrira à 14 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**.

Dans la mesure où la réunion aura lieu peu après l'AMNT-12, des procédures et des délais spéciaux s'appliqueront pour la soumission des contributions. Veuillez vous reporter à l'Annexe A pour de plus amples précisions.

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

La prochaineréunion de l'Activité conjointe de coordination sur les TIC et le changement climatique (JCA-ICT&CC) aura lieu le 5 février 2013 de 14 h 30 à 17 h 30. Le thème principal de cette réunion sera: "Villes intelligentes et durables". Les contributions devront parvenir au TSB de préférence au plus tard le 17 janvier 2013.

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**

ÉLABORATION ET PRÉSENTATION 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, qui seront publiées sur le site web de la Commission d'études 5, devront donc parvenir au TSB le **17 janvier 2013** **au plus tard**. 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-12 devront être envoyées à la boîte électronique tsbsg5@itu.int pour pouvoir être postées par le secrétariat.

**POSTAGE DIRECT/SOUMISSION DES DOCUMENTS**: Un système de postage direct des contributions 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 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: tsbsg5@itu.int. Les délégués sont priés de noter que, à titre exceptionnel, le système de postage direct ne sera utilisable qu'après l'AMNT-12; les contributions pour cette réunion peuvent être envoyées par courrier électronique avant la mise en service de ce système.

**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, **à titre exceptionnel six semaines 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 5 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 (WLAN)** 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. 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 ELECTRONIQUE**: Outre la méthode d'impression classique, employant les files d'attente, qui nécessite une installation sur l'ordinateur ou l'appareil de l'utilisateur, l'impression de documents par courrier électronique ("e-print") est maintenant possible. 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 (selon le modèle 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, je vous saurais gré de bien vouloir envoyer par lettre, par télécopie (+41 22 730 5853) ou par courrier électronique (tsbreg@itu.int) **au plus tard le 18 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/com05**](http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com05)**).**

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

**BOURSES**:Nous avons le plaisir de vous informer qu'une bourse complète ou 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>). 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 **18 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 avant la réunion: | 29/11/2012 | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| Six semaines avant la réunion: | 18/12/2012 | – demandes de bourses– demandes de services d'interprétation pour la séance plénière d'ouverture et/ou de clôture\*– demandes de visas |
| 12 jours calendaires avant la réunion: | 17/01/2013 | – dernier délai pour la soumission des contributions |

\* Délai inférieur au délai réglementaire en raison de la fermeture annuelle de l'UIT pendant la période des fêtes de fin d'année.

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 d'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), 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 1/5)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Study Group 5 meeting****Geneva, Switzerland, 29 January – 7 February 2013** |  |
| **Please return to:** | **ITU** **Geneva (Switzerland)** |  **E-mail :** **bdtfellowships@itu.int** **Tel: +41 22 730 5487**  **Fax: +41 22 730 5778** |
| **Request for one full fellowship or two partial fellowships to be submitted before 18 December 2012** |
|  | Participation of women is encouraged |  |
| Registration Confirmation I.D. No: ……………………………………………………………………………(Note: It is imperative for fellowship holders to pre-register via the on-line registration form at: <http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com05> **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**  |
| 1. □  One full fellowship     or        □ two partial fellowships (per eligible country).
 |
| 1. In case of two partial fellowships, chose 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 1/5)

|  |
| --- |
| *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*  ---------------------------------------------------

**ANNEX B**

Draft agenda for the meeting of Study Group 5
(Geneva, 29 January – 7 February 2013)

1. Opening of the meeting
2. Adoption of the agenda
3. Main decisions taken by WTSA-12
	1. Resolution 2: Mandate of Study Group 5: Area of responsibility, Lead Study Group, Recommendations under its responsibility
	2. Study Questions allocated to Study Group 5 by WTSA-12
	3. Review of new/revised Resolutions and A-series Recommendations and actions to be taken by Study Group 5
4. General review of study Questions allocated to Study Group 5 by WTSA-12
5. Organization of the work of Study Group 5
	1. Establishment of Working Parties, allocation of Questions
	2. Designation of Working Party Chairmen
	3. Designation of Rapporteurs
	4. Designation of Liaison rapporteurs to the collaborating international organizations
6. Joint Coordination Activity on ICT and Climate Change
7. Review of the activities of SG5 Regional Groups
8. Designation of Regional Group Chairmen
9. Guidelines for Working Parties
10. Working Parties meetings
11. Reports of the meetings of Working Parties
12. Consent/deletion of Recommendations
13. Approval of informative texts (Handbooks, Supplements, etc.)
14. Outgoing liaison statements/communications
15. Review of the work programme
16. Future activities
17. Other business
18. Closure of the meeting

**ANNEX C**

Draft timetable for the meeting of Study Group 5
(Geneva, 29 January – 7 February 2013)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Morning09:30 – 12:30** | **Afternoon14:30 – 17:30** |
| Tuesday 29 January | Management Meeting | Newcomers session | Study Group 5 Opening Plenary |
| Wednesday 30 January | Opening of Working Parties 1, 2 and 3 in sequence | Opening of Working Parties 1, 2 and 3 in sequence |
| Thursday31 January | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party |
| Friday1 February | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party |
| **WEEK-END** |
| Monday4 February | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party |
| Tuesday5 February | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | JCA ICT&CC |
| Wednesday6 February | Closing of Working Parties 1, 2 and 3/5 in sequence | Closing of Working Parties 1, 2 and 3/5 in sequence (continued) |
| Thursday 7 February | Study Group 5 Closing Plenary | Study Group 5 Closing Plenary |  |

**Note**

Opening Plenary starts at 14:30

Closing Plenary sessions are 09:30 -12:30 and 14:00 – 16:00

Management Team meetings will be held as follows:

* Tuesday, 29 January from 09:30 to 11:30
* Thursday, 7 February from 08:30 – 09:30

SG5 Orientation session for newcomers & Newcomers' discussion with SG5 management, will be held from 11:30 – 12:30 on 29 January 2013.

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