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

 Genève, le 14 décembre 2012

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 1/11** |  |
| Tél.: | +41 22 730 5858 |  |
| Fax:E-mail: | +41 22 730 5853tsbsg11@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 11;– aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T |

|  |  |
| --- | --- |
| Objet: | **Réunion de la Commission d'études 11Genève, 25 février – 1er mars 2013** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion de la Commission d'études 11 (*Spécifications de signalisation, protocoles et spécifications de test*) qui aura lieu à Genève, au siège de l'UIT, du 25 février au 1er mars 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**.

Le projet d'**ordre du jour** de la réunion, établi en accord avec le Président de la Commission d’études 11, M. Wei Feng, figure dans l'**Annexe B**. Le projet de **calendrier**, établi en accord avec le Président de la Commission d'études 11, 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**

PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS

**DÉLAIS DE SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS**: Les contributions doivent être soumises au moins 12 (douze) jours ouvrables avant la réunion. Ces contributions seront postées sur le site web de la Commission d'études 11 et devront donc parvenir au TSB **au plus tard** **le** **12 février 2013**. Les contributions reçues **deux** mois au moins avant le début de la réunion pourront être traduites sur demande.

**POSTAGE DIRECT/SOUMISSION DES DOCUMENTS**: 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 nouveau système de postage direct à l'adresse suivante: <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>.

**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.

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**:En accord avec son Président, M. Wei Feng, la Commission d'études 11 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 de l'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 23h59 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 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, 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 25 janvier 2013**, 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/com11**](http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com11)**).**

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**: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 25 janvier 2013.

**PRINCIPALES ÉCHÉANCES (avant la réunion)**

|  |  |
| --- | --- |
| Deux mois: | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| Un mois: | – demandes de bourses |
|  | – demandes de services d'interprétation pour la séance plénière d'ouverture et/ou de clôture |
|  | – demandes de visas |
| 12 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 (+41 22 730 5853) ou par courrier électronique (tsbreg@itu.int).

**FORM 1 - FELLOWSHIP REQUEST**

(to TSB Collective letter 1/11)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Study Group 11 meeting****Geneva, Switzerland, 25 February-1 March 2013** |  |
| **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 25 January 2013** |
|  | 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/com11>)**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, 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 1/11)

|  |
| --- |
| *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 1/11)

**Meeting of Study Group 11
Geneva, 25 February-1 March 2013**

**Draft Agenda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Agenda items** |  |
|  | Opening of the meeting * 1. Approval of the agenda
	2. Approval of the work plan for the meeting
	3. Document allocation
	4. Recommendation matters
 |  |
|  | Feedback on interim activities since last meeting |  |
|  | Overview of WTSA-12 results (Mandates, Questions, Leadership)  |  |
|  | SG 11 organization (including Working Party structure) |  |
|  | Report from other Groups/Workshops* 1. Focus Group M2M Service Layer
 |  |
|  | AOB for opening Plenary  |  |
|  | Intellectual Property Rights (IPR) inquiry |  |
|  | “Consent” of draft Recommendations proposed for approval (Recommendation A.8) and approval of other deliverables* 1. Recommendations
	2. Supplements
	3. Handbooks
 |  |
|  | Approval of Working Parties reports and Outgoing Liaison statements  |  |
|  | New/Revised Questions (if any)  |  |
|  | New appointment of Rapporteur(s), Associate Rapporteur(s), liaison officers  |  |
|  | Update of SG 11 Work Programme  |  |
|  | Date and place of the next meeting  |  |
|  | Future Interim activities (Working Parties and Rapporteur meetings) |  |
|  | AOB for closing Plenary |  |
|  | Closing  |  |

*Note: Items 1 to 6 are expected to be addressed in the opening Plenary (25 February 2013) and items 7 to 16 are expected to be addressed in the closing Plenary (1 March 2013).*

**ANNEX C**(to TSB Collective letter 1/11)

***Draft timetable of SG 11 meeting (Geneva, 25 February-1 March 2013)***

|  | **Monday 25** | **Tuesday 26** | **Wednesday 27** | **Thursday 28** | **Friday 1** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Sessions*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **SG 11 Plenary**  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| **WPs/11** |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** | **3** |  |  |  |  |
| **Q1/11 (QA - ex Q1)** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q2/11 (QB - ex Q2 & Q3)** |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  | **X 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q3/11 (QJ - ex Q13)** |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q4/11 (QC - ex Q4 & Q5)** |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| **Q5/11 (QM - new)** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q6/11 (QL - ex Q16)** |  |  |  | **X** |  |  | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q7/11 (QE - ex Q7)** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q8/11 (QD - ex Q6)** |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q9/11 (QK - ex Q15)** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q10/11 (QH - ex Q10 & Q11)** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q11/11 (QF - ex Q8)** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q12/11 (QI - ex Q12)** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q13/11 (QG - ex Q9)** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q14/11 (QN - new)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q15/11 (QO - new)** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Newcomers orientation** |  | **4🡪** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Session 1: 0930 – 1100; Session 2: 1130-1300; Session 3: 1430-1600; Session 4: 1630-1800;**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | This work plan is tentative and will have to be harmonized taking into account WTSA-12 decisions |
| **2** | SG11 Opening Plenary: starts at 09:30 am. Working Party meetings will be held sequentially and will start as soon as SG11 opening Plenary closes. |
| **3** | WP closing plenary meetings will be held sequentially. |
| **4** | Newcomers’ orientation session will take place on Monday 25 February at 1230 – 1330, following WPs opening Plenary sessions.  |
| **WPs:** | Working Parties. |
| **X:**  | Represents a meeting session. |
| **🡪** | Represents a lunch/evening session |

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