|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| itu_logo | **UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS****bureau de la normalisation des télécommunications** |  |
|  | Genève, le 26 novembre 2015 |
| Réf.: | **Le****ttre collective TSB 7/17** | - 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 17;- Aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT |
| Tél.: | +41 22 730 5866 |  |
| Fax: | +41 22 730 5853 |  |
| Courriel: | tsbsg17@itu.int |  |
| Objet: | **Réunion de la Commission d'études 17; Genève, 14-23 mars 2016** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion de la Commission d'études 17 (*Sécurité*) qui aura lieu à Genève, au siège de l'UIT, du 14 au 23 mars 2016 inclus.

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 (M. Arkadiy Kremer, Fédération de Russie) et l'équipe de direction de la Commission d'études, figure dans l'**Annexe B**. Le programme de travail provisoire et le projet de **calendrier**, établis par le Président et les Rapporteurs de la Commission d'études 17, figurent dans le Document **TD** [**2212**](http://www.itu.int/md/T13-SG17-160314-TD-PLEN-2212). Le **projet de programme de travail pour les Groupes de travail et les Questions**, établi par les Présidents des Groupes de travail et les Rapporteurs, figure dans le **TD** [**2210**](http://www.itu.int/md/T13-SG17-160314-TD-PLEN-2210).

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**:2

**ANNEXE A**

(de la Lettre collective TSB 7/17)

**PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS**

**DÉLAIS DE SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS:** Le délai pour la soumission des contributions est de 12 (douze) jours calendaires avant la tenue de la réunion. Ces contributions, qui seront publiées sur le site web de la Commission d'études 17, doivent donc parvenir au TSB **le 1**er **mars 2016 au plus tard**.Les contributions reçues **deux** mois au moins avant le début de la réunion pourront être traduites, si la demande en est faite.

**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 télécharger, et éventuellement de modifier, les contributions directement sur le serveur web de l'UIT-T. Vous trouverez de plus amples informations et des indications sur le système de postage direct à l'adresse suivante: <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>.

**GABARITS:** Pour élaborer les documents que vous soumettrez à la réunion, 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>). 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.

**LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS À LA CE 17 DE L'UIT-T:** Veuillez prendre note des lignes directrices (à l'adresse <http://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2013-2016/17/Documents/general-info/contributions-presentation-meu.pptx>) sur les modalités de présentation des contributions à la CE 17 et sur les sujets susceptibles de présenter un intérêt pour la CE 17.

**MÉTHODES DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS**

**L'INTERPRÉTATION** sera assurée sur demande pour la séance plénière 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.** Ce délai doit être impérativement respecté pour que le TSB puisse prendre les dispositions nécessaires en vue de l'interprétation.

**RÉUNIONS SANS PAPIER:** Cette réunion de la CE 17 se déroulera sans document papier.

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

Des **CONSIGNES** électroniquessont 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.

**PRÊT D'ORDINATEURS PORTABLES:** Le Service desk de l'UIT ([servicedesk@itu.int](file:///%5C%5Cblue%5Cdfs%5Cpool%5CTRAD%5CF%5CLING%5CGodreau%5Cservicedesk%40itu.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-chaussée du 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](http://www.itu.int/en/ITU-T/ewm/Pages/ITU-Internet-Printer-Services.aspx).

**INSCRIPTION, NOUVEAUX DÉLÉGUÉS et BOURSES**

**ENREGISTREMENT:** 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 février 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 échéant).

**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/ITU-T/studygroups/com17**](http://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2013-2016/17/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 écrire à l'adresse: 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 bourses (établies à l'aide du **Formulaire 1** ci-joint), doivent être retournées à l'UIT au plus tard le **1er février 2016**.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)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deux mois | *14 janvier 2016* | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| Six semaines | *1*er *février 2016* | – demandes de bourses |
| Un mois | *14 février 2016* | – demandes de lettre pour faciliter l’obtention du visa – demandes de services d'interprétation pour la séance plénière de clôture– inscription préalable |
| 12 jours calendaires | *1er mars 2016* | – 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/fr/delegates-corner/](http://www.itu.int/fr/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/](http://www.itu.int/net4/travel/index-fr.aspx).

**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)[[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 7/17)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Study Group 17 meeting****Geneva, Switzerland, 14-23 March 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 1 February 2016** |
|  | 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/studygroups/2013-2016/17/](http://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2013-2016/17/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 7/17)

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

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

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

SG17 meetingfrom 14 to 23 March 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**

(to TSB Collective letter 7/17)

**Draft Agenda for the plenary**

**Meeting of Study Group 17****Geneva, 14-23 March 2016**

1. Opening of the meeting and welcome
2. Results from the last meeting of Study Group 17
	1. Report of the 8 – 17 September 2015 Study Group 17 meeting
	2. Result of Recommendations consented under AAP
	3. Result of the Member States consultation for Recommendations under TAP
	4. Result from Member States consultation on TSB Circular 175 concerning proposed deletion of Recommendations ITU-T Z.400, Z.600 and Z.601
	5. Reports of the interim Rapporteur group meetings
	6. Reports from the Correspondence Groups
	7. SG17 participation in workshops and seminars
3. Coordination, collaboration and cooperation
	1. TSAG
	2. Review Committee
	3. Joint coordination activities (JCAs), Focus groups (FGs), and Global standards initiatives (GSIs)
	4. Relations with other lead study groups
	5. Memorandum of Understanding on e-business (IEC, ISO, ITU-T, UN/ECE)
	6. Collaboration with IEC, ISO and ISO/IEC JTC 1
	7. Collaboration with IETF
	8. Collaboration with ETSI
	9. Collaboration with the SDL Forum Society
	10. Collaboration with the Kantara Initiative
	11. Collaboration with OASIS
	12. Collaboration with FIRST
	13. Collaboration with Cloud Security Alliance
	14. Collaboration with Universal Postal Union
	15. Collaboration with OpenID Foundation
	16. Interaction with other industry consortia and fora
	17. Reports on other liaison and collaboration activities
4. General matters
	1. SG17 organization for this meeting
	2. Special Sessions
* *Joint session of all Questions for WTSA-16 preparation*
* *Bridging the Standardisation Gap (BSG)*
* *Collaboration between SG17 and SG20 on IoT security*
	1. Newcomers’ orientation
	2. Handling of input documents
	3. Texts proposed for action and new work proposals
	4. IPR information
	5. Appointments (to fill open positions)
	6. SG17 lead study group activities
	7. SG17 activities in support of WTSA-12 Resolutions, PP-14 Resolutions and WTDC-14 Resolutions
	8. SG17 Projects
	9. Tutorials for this meeting
	10. Future SG17 organized outreach events (workshops, summits, seminars)
1. Program for this meeting (working party meetings and meeting on Questions)
	1. Meeting reports including action plans
	2. Recommendations and other texts for *approval* or *agreement* at this Study Group 17 meeting
	3. Recommendations for *consent* or *determination* at this Study Group 17 meeting
	4. A.5 justification for normative references other than ITU, ISO, IEC in Recommendations
	5. New work items to be added and work items to be deleted from the work programme
	6. Recommendations planned for *consent* or *determination* or *agreement* at the next Study Group 17 meeting
	7. Recommendations planned for *consent* or *determination* or *agreement* later in the study period or in next study period
	8. Editors and Summaries for Recommendations and other texts under development
	9. Manuals, roadmaps and wikis
	10. Liaison statements
	11. Requests to TSB to initiate A.4 (consortia/forums) or A.6 (SDOs) qualifications
	12. Planned Rapporteur group meetings (alone, collaborative, part of GSI, etc.), and other activities
	13. Establishment, continuation, or termination of correspondence groups
	14. Other items for SG17 agreement
	15. Highlights of achievements
2. Working arrangements for this meeting
	1. Update on tools available for the conduct of the work
	2. Mailing lists, including e-mail addresses
	3. List of meeting documents and allocation of documents to Questions
	4. Meeting schedule and room allocation
3. Future meetings of Study Group 17
4. Information from vice-chairmen and working party chairmen
5. Any other business
6. Closing

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

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