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

 Genève, le 27 avril 2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 2/SG17-RG-AFR** |  |
| Tél.: | +41 22 730 5866 |  |
| Fax:E-mail: | +41 22 730 5853tsbsg17@itu.int | – Aux membres du Groupe régional de la Commission d'études 17 pour l'Afrique (SG17RG-AFR);– Bureau de zone de l'UIT à Dakar (Sénégal) |
| Objet: | **Deuxième réunion du Groupe régional de la Commission d'études 17 de l'UIT-T pour l'Afrique (SG17-RG-AFR);Khartoum, République du Soudan, 27-28 juillet 2016** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que, à l'aimable invitation de la National Telecommunication Corporation (NTC), le [Groupe régional de la Commission d'études 17 de l'UIT-T pour l'Afrique](http://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2013-2016/17/sg17rgafr/Pages/default.aspx) (SG17RG-AFR) se réunira les 27 et 28 juillet 2016 à Khartoum (République du Soudan), au siège de la National Telecommunication Corporation (NTC).

La réunion du Groupe SG17-RG-AFR s'ouvrira à 9 heures le mercredi 27 juillet 2016 et sera réservée aux délégués et aux représentants des Etats Membres, des Membres de Secteur et des Associés de la Commission d'études 17 de la région, conformément au § 2.3.3 de la Section 2 de la Résolution 1 de l'AMNT-12.

Veuillez noter que la participation suivie des délégués serait utile aux travaux du groupe.

La réunion sera précédée de l'Atelier UIT-UAT sur la stratégie relative à la cybersécurité dans les pays africains (24-26 juillet 2016), qui aura lieu au même endroit (voir la Circulaire TSB 219). Les délégués du Groupe SG17RG-AFR sont encouragés à participer à l'Atelier UIT-UAT qui se tiendra pendant cette semaine.

Conformément à la Résolution 44 (Rév.Dubaï, 2012) de l'AMNT sur la réduction de l'écart en matière de normalisation, une séance de formation sur ce thème sera organisée lors de la réunion du Groupe régional. Cet atelier portera sur la meilleure manière de présenter et soumettre des contributions aux commissions d'études de l'UIT-T.

L'enregistrement des participants débutera à 8 h 30 au siège de la National Telecommunication Corporation (NTC). Les précisions relatives aux salles de réunion seront affichées aux entrées du site. Des renseignements complémentaires sur la réunion sont donnés dans l'**Annexe A**.

Le projet d'ordre du jour de la réunion, établi par le Président du Groupe SG17RG-AFR, est reproduit dans l'**Annexe B**.

Des renseignements sur les réservations d'hôtel ainsi que la liste des hôtels recommandés sont donnés dans l'**Annexe C**.

Vous trouverez dans l'**Annexe D** des informations logistiques et pratiques relatives au lieu de la réunion.

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**: 4

**ANNEXE A**(de la Lettre collective TSB 2/SG17RG-AFR)

**PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS**

**DÉLAIS DE SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS:** Nous vous invitons à envoyer vos contributions par courrier électronique à l'adresse tsbsg17@itu.int. 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 du Groupe SG17RG-AFR, doivent donc parvenir au TSB **le 14 juillet 2016 au plus tard**. Nous vous invitons à soumettre vos contributions le plus tôt possible, afin de laisser suffisamment de temps pour la traduction.

**GABARITS:** Pour élaborer votre contribution, veuillez utiliser l'ensemble de gabarits (templates) mis à votre disposition. Ces gabarits sont accessibles à l'adresse: [http://itu.int/ITU‑T/studygroups/templates](http://itu.int/ITUT/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-E.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**

**INTERPRÉTATION:** Comme convenu avec le Président du Groupe, les langues de travail de la réunion seront l'anglais et le français.

**TRADUCTION:** Les documents de cette réunion seront traduits en français et en anglais.

**RÉSEAU LOCAL SANS FIL (WLAN):** Des équipements et un accès à l'Internet seront mis à disposition sur le lieu de la réunion.

**INSCRIPTION ET BOURSES**

**INSCRIPTION:** Afin de permettre aux organisateurs de prendre les dispositions nécessaires, je vous saurais gré de bien vouloir leur faire parvenir par lettre, par télécopie (+41 22 730 5853) ou par courrier électronique (tsbreg@itu.int), **au plus tard le 20 juillet 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 de délégation, 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/en/ITU-T/studygroups/2013-2016/17/sg17rgafr**](http://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2013-2016/17/sg17rgafr)**).**

**BOURSES**: Nous avons le plaisir de vous informer que deux bourses partielles par administration seront accordées, **uniquement dans la région Afrique**, et 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://www.itu.int/fr/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 **12 juin 2016**. Veuillez noter que les critères sur la base desquels il est décidé d'attribuer une bourse sont les suivants: budget disponible à l'UIT, contributions soumises à la réunion par le demandeur, répartition équitable entre les pays et parité hommes-femmes.

**PRINCIPALES ÉCHÉANCES (avant la réunion)**

12 juin 2016: – demandes de bourse

14 juillet 2016: – contributions

20 juillet 2016: – inscription

**FORMULAIRE 1 – DEMANDE DE BOURSE**

(Lettre collective TSB 2/SG17RG-AFR)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Réunion du Groupe RG-AFR de la Commission d'études 17 de l'UIT-T**Khartoum, République du Soudan, 27 et 28 juillet 2016 |  |
| **Veuillez retourner à:** | **UIT****Genève (Suisse)** | **Courriel:** **bdtfellowships@itu.int** **Tél.: +41 22 730 5227**  **Fax: +41 22 730 5778** |
| **Demande de bourse partielle à soumettre avant le 12 juin 2016** |
|  | Les candidatures féminines sont encouragées |  |
| Numéro de confirmation d'inscription: ……………………………………………………………………………(Note: Les boursiers doivent impérativement s'inscrire au préalable à l'aide du formulaire d'inscription en ligne disponible à l'adresse <http://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2013-2016/17/sg17rgafr>)**Pays: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Administration/Organisation: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Mme/Mlle/M. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom de famille: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prénom:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Titre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Tél.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Courriel:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****RENSEIGNEMENTS FIGURANT DANS LE PASSEPORT:****Date de naissance: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Nationalité: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numéro du passeport: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Date de délivrance: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ À (lieu) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Date d'expiration: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Veuillez choisir l'une des deux options suivantes:**(l'UIT fera de son mieux pour satisfaire votre demande) |
|  **□ Billet d'avion en classe économique (lieu d'affectation/Khartoum/lieu d'affectation).** **□ Indemnité journalière de subsistance pour couvrir les frais d'hébergement, les repas et les dépenses diverses.** |
|  |
| **Signature du candidat:** | **Date:** |
| **AFIN DE VALIDER CETTE DEMANDE DE BOURSE, LE NOM, LE TITRE ET LA SIGNATURE DU FONCTIONNAIRE CHARGÉ D'AUTHENTIFIER LA DEMANDE DU CANDIDAT DOIVENT ÊTRE MENTIONNÉS CI-DESSOUS AVEC CACHET OFFICIEL.****N.B. LES BOURSIERS DOIVENT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE PRÉSENTS PENDANT TOUTE LA DURÉE DE LA RÉUNION.** |
| **Signature:** | **Date:** |

**ANNEXE B**(de la Lettre collective TSB 2/SG17RG-AFR)

**Projet d'ordre du jour**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Ouverture de la réunion  |
| **2** | Adoption de l'ordre du jour |
| **3** | Documents disponibles (contributions et documents temporaires) |
| **4** | Vue d'ensemble de la Commission d'études 17 de l'UIT-T et des méthodes de travail |
| **5** | Examen des résultats des réunions précédentes de la Commission d'études 17 de l'UIT-T |
| **6** | Informations provenant d'autres manifestations, ateliers et réunions tenus en Afrique |
| **7** | Notes de liaison envoyées et reçues |
| **8** | Structure et organisation du Groupe SG17RG-AFR |
| **9** | Contributions  |
| **10** | Programme de travail et statut du Groupe SG17RG-AFR  |
| **11** | Programme de travail futur et programme d'action du Groupe SG17RG-AFR |
| **12** | Séance de formation sur la réduction de l'écart en matière de normalisation |
| **13** | Préparation du Groupe SG17RG-AFR et contributions des membres en vue des réunions d'août/septembre 2016 de la Commission d'études 17 de l'UIT-T |
| **14** | Lieu et date de la prochaine réunion du Groupe SG17RG-AFR, ateliers futurs |
| **15** | Divers |
| **16** | Clôture de la réunion |

**ANNEXE C**(de la Lettre collective TSB 2/SG17RG-AFR)

**Renseignements sur les réservations d'hôtels et liste des hôtels recommandés**

Il est conseillé aux participants de réserver leur chambre d'hôtel directement par téléphone, télécopie ou courrier électronique. On trouvera ci-après une liste des hôtels (de 5 à 4 étoiles) proposés.

Tous les hôtels indiqués dans le tableau ci‑dessous se trouvent dans le périmètre de la NTC Tower ou dans ses environs.

Si vous rencontrez des difficultés lors de la réservation de votre hôtel, veuillez contacter la coordonnatrice du pays d'accueil, Mme Areeg Mohamed.

**Coordonnatrice du pays d'accueil**

Mme Areeg Mohamed
Relations internationales (NTC)
Tél.: +249 187 17 1326
Mobile: +249 9 12973291
Courriel: aryg@ntc.gov.sd

**Coordonnateur de l'UIT-T**

M. Martin Euchner
Tél.: +41 22 730 5866
Mobile: +41 79 592 4688
Courriel: Martin.Euchner@itu.int
Conseiller du TSB

Horaires de travail:

De 8 heures à 16 heures

## Liste des hôtels recommandés

|  |
| --- |
| **Alsalam Rotana Hotel** \* \* \* \* \*Chambre simple $ 150 (petit-déjeuner compris) + (5% de taxe de séjour et 5% de taxe de service, le tout soumis à une TVA de 17%)Chambre double $ 180 (petit-déjeuner compris) + (5% de taxe de séjour et 5% pour le service, le tout soumis à une TVA de 17%)Tél.: + 249 187 007777Fax: + 249 187 007788[www.rotana.com](http://www.rotana.com) Courriel: sales.alsalam@ rotana.com  |
| **Holiday Villa Hotel \* \* \* \***Chambre simple $ 80 (petit-déjeuner compris)Chambre double $ 110 (petit-déjeuner compris)Tél.: + 249 183 774039Fax: + 249 183 773961[www.holidayvillakhartoum.com](http://www.holidayvillakhartoum.com) Courriel: reservation@holidayvillakhartoum.com |
| **Kanon Hotel 15th Street** \* \* \* \*Chambre simple $ 100 (petit-déjeuner compris) + (5% de taxe de séjour + 17% de TVA)Chambre double $ 130 (petit-déjeuner compris) + (5% de taxe de séjour + 17% de TVA)Tél.: + 249 183 595959Fax: + 249 183 595555[www.kanonhotel.com](http://www.kanonhotel.com) Courriel: sales@kanonhotel.com |
| **Paradise Hotel** \* \* \* \*Chambre simple $ 130 (petit-déjeuner compris)Tél.: + 249 183 464611Fax: + 249 183 779087<http://www.paradisehotels-sd.com> Courriel: info@Paradisehotel-sd.com |
| **Kanon Hotel 37th Street** \* \* \* Chambre simple $ 75 (petit-déjeuner compris) + (5% de taxe de séjour + 17% de TVA)Chambre double $ 130 (petit-déjeuner compris) + (5% de taxe de séjour + 17% de TVA)Tél.: +249 183 58 88 88Fax: +249 183 58 55 55[www.kanonhotel.com](http://www.kanonhotel.com) Courriel: sales@kanonhotel.com |
| **Abbasher Hotel** \* \* \* Chambre simple $ 80 (petit-déjeuner compris)Chambre double $ 90 (petit-déjeuner compris)Tél.: +249 187 199 000[www.abbasherpalacehotel.com](http://www.abbasherpalacehotel.com) Courriel: abbasherhotel@hotmail.com |

**ANNEXE D**(de la Lettre collective TSB 2/SG17RG-AFR)

**Informations logistiques et pratiques**

# LIEU

Siège de la National Telecommunication Corporation (NTC)

NTC Tower – Buri Block 9

PO Box: 2869 - Code: 11111

Khartoum – Soudan

Tél.: +249 187 17 1140

Courriel: itisalat@ntc.gov.sd

# VISA

Nous vous rappelons que, pour les ressortissants de certains pays, l'entrée et le séjour, quelle qu'en soit la durée, en République du Soudan, sont soumis à l'obtention d'un visa. Ce visa doit être demandé et obtenu auprès de l'Ambassade de la République du Soudan dans votre pays ou, à défaut, dans le pays le plus proche de votre pays de départ.

Un passeport en cours de validité est nécessaire pour entrer au Soudan. Il est vivement conseillé aux participants de se renseigner quant aux formalités de visa qui leur sont applicables auprès de l'Ambassade ou du Consulat du Soudan dans leur pays d'origine au moins 15 jours avant leur départ.

S'il n'existe pas d'Ambassade ou de Consulat du Soudan dans votre pays, veuillez envoyer, **au moins trois semaines avant la réunion**, une copie scannée de bonne qualité de votre passeport à la coordonnatrice du pays d'accueil, Mme Areeg Mohamed.

Les documents suivants doivent être présentés:

• Passeport en court de validité.

• Billet d'avion aller-retour.

• Réservation d'hôtel.

• Confirmation de l'inscription à la réunion.

• Si possible, lettre d'invitation du pays d'accueil (ces demandes doivent être adressées par courriel directement à la coordonnatrice, **Mme Areeg Mohamed,** **aryg@ntc.gov.sd**).

# TRANSPORT

Le transfert des participants ayant donné des informations sur leurs vols selon les modalités indiquées sera assuré entre l'aéroport de Khartoum et les hôtels officiels. Ils seront attendus à leur arrivée dans le hall de l'aéroport international de Khartoum par un représentant autorisé.

Les déplacements entre les hôtels recommandés et le lieu de la réunion seront assurés par la NTC.

# MONNAIE

La monnaie officielle du Soudan est la **livre soudanaise (SDG).**

Les banques sont ouvertes du dimanche au jeudi, de 8 h 30 à 14 h 30.

Les cartes Visa, American Express, Access/MasterCard et Diners Club ainsi que les chèques de voyage **ne sont pas acceptés**.

En janvier 2016, les taux de change en vigueur au Soudan étaient les suivants:

|  |  |
| --- | --- |
| cid:image002.png@01CE350F.2054E820**Dollar** | 6,09 SDG |
| cid:image003.png@01CE350F.2054E820**Euro** | 6,87 SDG |

# CLIMAT

La saison d'été s'étend d'avril à juillet et les températures moyennes sont chaudes à modérées avec quelques pluies en juillet. Les températures approximatives varient entre 27 et 39 degrés Celsius.

# SÉCURITÉ

Khartoum accueille d'importantes conférences et présente peu de risque pour les personnes en voyage d'affaires. Toutefois, comme dans toute grande ville, il est important de veiller à sa propre sécurité et d'appliquer en permanence les mesures de sécurité élémentaires.

Il est recommandé aux délégués de faire preuve de bon sens en matière de sécurité et de ne pas s'aventurer au-delà du quartier des affaires et des principales zones touristiques sans un guide local digne de confiance.

En cas d'incident lié à la sécurité, veuillez contacter la police en appelant le 999.

# INTERDICTIONS

L'alcool est interdit.

# ELECTRICITÉ

Au Soudan, la tension du courant électrique est de 230 V et avec une fréquence de 50 Hz. La plupart des prises électriques sont des prises de modèle britannique à deux broches.



# SERVICES MIS À LA DISPOSITION DES PARTICIPANTS PENDANT LA RÉUNION

**Centre de communication:**

Un accès à l'Internet gratuit sera disponible dans les salles de réunion.

**Assistance médicale:**

Une assistance médicale d'urgence ainsi que des services de premiers secours seront fournis gratuitement dans les locaux de la réunion. Il est néanmoins recommandé de souscrire à une assurance voyage internationale afin de couvrir les éventuels frais médicaux.

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Informations générales sur le Soudan:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gouvernement** | République fédérale de type présidentiel à parti unique |
| **Président** | S. E. Omar Hassan Ahmad Al-Bashir |
| **Premier ministre** | S. E. Bakri Hassan Salih |
| **Superficie** | 1 886 068 km2 |
| **Population** | 39 105 664 |
| **Capitale** | Khartoum |
| **Langue officielle** | Arabe |
| **Indicatif du pays** | +249/.sd |
| **Fuseau horaire** | GMT+3 |

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