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

 Genève, le 17 mai 2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 5/TSAG** | – Aux administrations des Etats Membres de l'Union; – aux Membres du Secteur UIT-T; – aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT;– au Secrétaire général de l'UIT;– au Directeur du Bureau des radiocommunications;– au Directeur du Bureau de développement des télécommunications;– aux Présidents des Commissions d'études de l'UIT-T;– au Président du Comité d'examen;– au Président du Comité de normalisation pour le vocabulaire de l'UIT-T |
| Tél.: | +41 22 730 5860 |
| Fax:E-mail: | +41 22 730 5853tsbtsag@itu.int |
| Objet: | **Cinquième réunion du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications;(GCNT), Genève, du 18 au 22 juillet 2016** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la cinquième réunion du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT),qui aura lieu au siège de l'UIT, à Genève, du 18 au 22 juillet 2016 inclus.

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.

Le lundi après-midi 18 juillet, de 14 h 30 à 17 h 30, une réunion interrégionale est prévue, au cours de laquelle les régions sont invitées à présenter l'état actuel de leurs travaux préparatoires en vue de l'AMNT-16. Les régions sont invitées à organiser leur présentation en deux parties: 1) programme de travail et structure des commissions d'études; et 2) méthodes de travail et autres questions pertinentes.

Des renseignements complémentaires sur la réunion sont donnés dans l'**Annexe A**.

Le projet d'**ordre du jour** de la réunion du GCNT, tel qu'établi par le Président du GCNT (M. Bruce Gracie), figure dans l'**Annexe B**. Le projet d'ordre du jour de la réunion interrégionale figure dans l'**Annexe C**.

Le projet de calendrier de la réunion du GCNT et des réunions connexes est présenté dans l'**Annexe** **D**. Les modifications apportées ultérieurement au calendrier seront publiées sur la page d'accueil du GCNT.

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

**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 du GCNT, devront donc parvenir au TSB **le 5 juillet 2016 au plus tard**. 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 maintenant 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

Un service d'**INTERPRÉTATION** sera assuré à la demande pendant les séances plénières du GCNT, les 18 et 22 juillet 2016. Les 19, 20 et 21 juillet, les Groupes du Rapporteur et les groupes ad hoc du GCNT se réuniront sans 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. Veuillez nous informer avant le 6 juin 2016 si vous souhaitez disposer d'un service d'interprétation. Il est impératif que ce délai soit respecté pour que le TSB puisse prendre les dispositions nécessaires.

Concernant **L'INTERPRETATION A DISTANCE DANS LES LANGUES OFFICIELLES DES NATIONS UNIES**, voir sous "**INTERPRETATION**".

**SOUS-TITRAGE**: Un sous-titrage en temps réel du canal audio anglais sera assuré sur écran pendant les séances plénières du GCNT, les 18 et 22 juillet 2016.

**DIFFUSION SUR LE WEB**: Elle vous permet d'écouter en temps réel ou ultérieurement n'importe quel canal audio d'interprétation (étant donné que la diffusion sur le web est archivée). Aucun des documents et des exposés n'est visible, et aucune intervention n'est possible.

**RÉUNIONS SANS PAPIER**:La réunion se déroulera 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 CONSIGNES électroniques** sont mises à disposition au rez-de-chaussée du bâtiment Montbrillant. Le casier s'ouvre et se ferme au moyen du badge RFID de l'UIT remis aux participants enregistrés. 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 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 disponibles au cybercafé situé au deuxième sous-sol de la Tour, au premier étagedu 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 (sous 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, il est demandé aux coordonnateurs de bien vouloir faire parvenir par courrier électronique (tsbreg@itu.int), par lettre ou par télécopie (+41 22 730 5853), **au plus tard le 20 juin 2016**, la liste des personnes qui représenteront les Administrations, Membres de Secteur, Associés, établissements universitaires, organisations régionales et/ou internationales ou autres entités. Les administrations sont invitées à indiquer également le nom du chef de délégation (et du chef adjoint, le cas échant).

**Veuillez noter qu'il est demandé aux participants de s'inscrire préalablement *en ligne* sur le site web de l'UIT-T (**[**http://itu.int/ITU-T/tsag**](http://itu.int/ITU-T/tsag)**).**

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>). 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 **6 juin 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.

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 avant la réunion | *18 mai 2016:* | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| Six semaines avant la réunion | *6 juin 2016:* | – demandes de bourses– demandes d'interprétation |
| Quatre semaines avant la réunion: | *20 juin 2016:* | – inscription préalable– demandes d'aide pour les visas |
| 12 jours calendaires avant la réunion | *5 juillet 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/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/travel/>

**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 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 5/TSAG )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ITU-T TSAG meeting****Geneva, Switzerland, 18-22 July 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 6 June 2016** |
|  | Participation of women is encouraged |  |
| Registration Confirmation ID No: ……………………………………………………………………………(Note: It is imperative for fellowship holders to pre-register via the online registration form at: <http://www.itu.int/ITU-T/tsag/index.asp>)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 5/TSAG )

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

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

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

TSAG meetingfrom 18 to 22 July 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 TELECOMMUNICATION
STANDARDIZATION ADVISORY GROUP**

(Geneva, 18-22 July 2016)

1. Opening of the meeting
2. Opening remarks by the Secretary-General
3. Opening remarks by the Director, TSB
4. Chairman’s comments and observations
5. Approval of the agenda, time management plan and document allocation
6. Report by the Director, TSB
7. WTSA-16 preparation (administrative)
8. Report of the Review Committee
9. Interregional Meeting
10. Strategic and Operational Plan
11. Work Programme
12. Working Methods
13. Bridging the Standardization Gap
14. External relations
15. Meeting of Rapporteur Groups and ad hoc groups
16. Intellectual Property Rights (IPR)
17. ITU-T meeting schedule
18. Any other business
19. Consideration of draft meeting Report
20. Closing remarks by the Director, TSB
21. Closure of meeting

**ANNEX C**

**DRAFT AGENDA FOR THE INTERREGIONAL MEETING**

(Geneva, 18 July 2016, 14:30 – 17:30)

1. Presentations by the regions on the current status of their preparation regarding work programme and study group structure:
	1. APT
	2. Arab Group
	3. ATU
	4. CEPT
	5. CITEL
	6. RCC
2. Discussion of the regional proposals regarding study group structure
3. Presentations by the regions on the current status of their preparation regarding working methods and other pertinent issues:
	1. APT
	2. Arab Group
	3. ATU
	4. CEPT
	5. CEPT
	6. RCC
4. Discussion of the regional proposals regarding working methods and other pertinent issues
5. Dates of upcoming WTSA preparatory meetings
6. AOB

**ANNEX D**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Session #** | **Friday****15 July** | **Saturday****16 July** | **Sunday****17 July** | **Monday****18 July** | **Tuesday****19 July** | **Wednesday****20 July** | **Thursday****21 July** | **Friday****22 July** |
| #1; am | **9:00 - 10:30**RevCom Plenary |  |  | **9:30 - 10:45**TSAG Plenary | **9:30 - 10:45**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **9:30 - 10:45**TSAG Rapporteur Group on Strengthening Cooperation | **9:30 - 10:45** TSAG Rapporteur Group on Working Methods | **9:00 - 10:15** TSAG Plenary |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| #2; am | **11:00 - 12:00** RevCom Plenary |  |  | **11:15 - 12:30**TSAG Plenary | **11:15 - 12:30**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **16:15 - 17:30**TSAG Rapporteur Group on Strengthening Cooperation | **11:15 - 12:30**TSAG Rapporteur Group on Working MethodsTSAG  | **10:45 - 12:00**TSAG Plenary |
| *Lunch* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| #3; pm | **14:30 - 15:30**RevCom Plenary |  | **15:00 - 18:00**TSAG Management Meeting | **14:30 - 15:45** TSAG Plenary – Interregional Meeting  | **14:30 - 15:45**TSAG Rapporteur Group on Working Methods | **14:30 - 15:45**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **14:30 - 15:45**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **14:30 - 15:45** TSAG Plenary |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| #4; pm | **16:00 - 17:30**Chairmen Meeting |  | TSAG Management Meeting | **16:15 - 17:30** TSAG Plenary – Interregional Meeting | **14:30 - 15:45**TSAG Rapporteur Group on Working Methods | **16:15 - 17:30**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **16:15 - 17:30**TSAG Sub-group on Rapporteur Intra-ITU Collaboration and Coordination | **16:15 - 17:30** TSAG Plenary |

Note: No meeting for the TSAG Rapporteur Group on the Strategic Plan and Operational Plan is foreseen at the moment

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

1. On trouvera un modèle de demande à l'adresse:
[http://www.itu.int/en/ITU‑T/info/Documents/Visa-support-letter\_MODEL.pdf](http://www.itu.int/en/ITU-T/info/Documents/Visa-support-letter_MODEL.pdf). [↑](#footnote-ref-1)