|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| The International Teleocmmunication Union - Connecting the World. | **Union internationale des télécommunications****Bureau de la Normalisation des Télécommunications** |  |
|  |  | Genève, le 23 avril 2020 |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 5/3**CE 3/ME | – Aux administrations des États Membres de l'Union; – Aux Membres du Secteur UIT-T;– Aux Associés de l'UIT-T participant aux travaux de la Commission d'études 3;– Aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT |
| Tél.: | +41 22 730 5866 |
| Télécopie: | +41 22 730 5853 |
| Courriel: | tsbsg3@itu.int |
| Web: | <http://itu.int/go/tsg3> |
| **Objet**: | **Réunion de la Commission d'études 3; Genève, 24-28 août 2020** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la prochaine réunion de la Commission d'études 3 de l'UIT-T (Principes de tarification et de comptabilité et questions de politique générale et d'économie relatives aux télécommunications internationales/TIC), qui doit avoir lieu à Genève, au siège de l'UIT, du 24 au 28 août 2020 inclus.

Les dispositions logistiques définitives prévues pour cette réunion dépendront de l'évolution de la pandémie de COVID-19 et de ses incidences sur les voyages internationaux. L'équipe de direction de la commission d'études suivra de près la situation en étroite collaboration avec le Secrétariat du TSB. Si les modalités d'organisation de la réunion doivent être modifiées, les experts de l'UIT-T en seront informés via la [page d'accueil de la commission d'études](http://itu.int/go/tsg3), les listes de diffusion et des mises à jour de la présente Lettre collective.

La réunion s'ouvrira à 9 h 30 le premier jour. L'enregistrement des participants débutera à 8 h 30 à l'[entrée du bâtiment Montbrillant](https://www.itu.int/en/about/Documents/itu-plan.pdf). L'attribution quotidienne des salles de réunion sera affichée sur les écrans placés dans les locaux du siège de l'UIT, et sera disponible en ligne [ici](http://handle.itu.int/11.1002/apps/meeting-rooms).

Principales échéances:

|  |  |
| --- | --- |
| 24 juin 2020 | – [Soumission des contributions des Membres de l'UIT‑T](http://itu.int/net/ITU-T/ddp/) pour lesquelles une traduction est demandée. |
| 13 juillet 2020 | – Soumission des demandes de bourses (au moyen du formulaire d'inscription en ligne; voir l'Annexe A).– Soumission des demandes de service d'interprétation (au moyen du formulaire d'inscription en ligne). |
| 24 juillet 2020 | – Inscription préalable (au moyen du formulaire d'inscription en ligne disponible sur la [page d'accueil de la commission d'études](https://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2017-2020/03/Pages/default.aspx)).– Soumission des demandes de lettres pour faciliter l'obtention du visa (au moyen du formulaire d'inscription en ligne; voir l'Annexe A). |
| 11 août 2020 | – [Soumission des contributions des Membres de l'UIT-T (au moyen du système direct de publication des documents en ligne)](http://itu.int/net/ITU-T/ddp/). |

Des informations pratiques concernant la réunion sont données à l'**Annexe A**. Un projet d'**ordre du jour** et un projet de **calendrier** de la réunion, établis en accord avec le Président (M. Seiichi Tsugawa, Japon) et l'équipe de direction de la commission d'études, figurent dans l'**Annexe B**.

Je vous souhaite une réunion constructive et agréable.

|  |  |
| --- | --- |
| Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.A picture containing table  Description automatically generatedChaesub LeeDirecteur du Bureau de la normalisation des télécommunications | This QR code redirects to the latest meeeting information at: http://handle.itu.int/11.1002/groups/sg3CE 3 de l'UIT-T |
| Informations les plus récentes concernant la réunion |

**Annexes**: 2

ANNEXE A
Informations pratiques concernant la réunion

**MÉTHODES DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS**

**SOUMISSION DES DOCUMENTS ET ACCÈS**:La réunion se déroulera sans document papier. Les contributions des Membres doivent être soumises au moyen du [système direct de publication des documents en ligne](http://itu.int/net/ITU-T/ddp/); les projets de document temporaire (TD) doivent être soumis par courrier électronique au secrétariat de la commission d'études en utilisant le [gabarit approprié](https://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/Pages/templates.aspx). Les documents de réunion sont accessibles depuis la page d'accueil de la commission d'études, et l'accès est réservé aux Membres de l'UIT‑T disposant d'un [compte utilisateur UIT avec accès TIES](http://www.itu.int/TIES/).

**INTERPRÉTATION**: En raison de restrictions budgétaires, l'interprétation sera assurée pour la séance plénière de clôture de la réunion si des États Membres en font la demande, en cochant la case correspondante sur le formulaire d'inscription, **six semaines au moins avant le premier jour de la réunion**.

Des équipements de **RÉSEAU LOCAL SANS FIL** sont à la disposition des délégués dans toutes les salles de réunion de l'UIT (SSID: "ITUwifi", mot de passe: itu@GVA1211). Des informations détaillées sont disponibles sur place et sur le site web de l'UIT‑T (<http://itu.int/ITU-T/edh/faqs-support.html>).

Les délégués de l'UIT‑T ont accès, pendant la durée de la réunion, à des **CONSIGNES électroniques** au moyen de leur badge RFID. Les casiers sont situés immédiatement après la zone d'enregistrement au rez‑de-chaussée du [bâtiment Montbrillant](https://www.itu.int/en/about/Documents/itu-plan.pdf).

Des **IMPRIMANTES** sont disponibles dans les salons des délégués et près de toutes les [principales salles de réunion](https://www.itu.int/en/about/Documents/itu-plan.pdf). Pour éviter de devoir installer des pilotes sur leurs ordinateurs, les délégués peuvent imprimer des documents en les envoyant par courrier électronique à l'imprimante souhaitée ("e-print"). Voir les détails à l'adresse: <http://itu.int/go/e-print>.

Le Service d'assistance informatique de l'UIT (servicedesk@itu.int) peut **PRÊTER DES ORDINATEURS PORTABLES** aux délégués, dans l'ordre des demandes.

**INSCRIPTION** **PRÉALABLE, NOUVEAUX DÉLÉGUÉS, BOURSES ET DEMANDE DE VISA**

**INSCRIPTION PRÉALABLE**:L'inscription préalable est obligatoire et doit se faire en ligne depuis la page d'accueil de la commission d'études **au moins un mois avant le début de la réunion**. Comme indiqué dans la [Circulaire TSB 68](https://www.itu.int/md/T17-TSB-CIR-0068), dans le cadre du système d'inscription de l'UIT-T, le coordonnateur responsable doit approuver les demandes d'inscription; la [Circulaire TSB 118](https://www.itu.int/md/T17-TSB-CIR-0118) indique comment mettre en place l'approbation automatique de ces demandes. Certaines options du formulaire d'inscription ne s'appliquent qu'aux États Membres, notamment en ce qui concerne les fonctions, les demandes de services d'interprétation et les demandes de bourse. Les membres sont invités à inclure des femmes dans leurs délégations chaque fois que cela est possible.

Les **NOUVEAUX DÉLÉGUÉS** sont invités à suivre un programme de mentorat comprenant une séance d'accueil et d'information après leur arrivée, une visite guidée des locaux du siège de l'UIT et une présentation des travaux de l'UIT-T. Si vous souhaitez en bénéficier, veuillez écrire à l'adresse: ITU‑Tmembership@itu.int. Un guide rapide pour les nouveaux délégués est disponible [ici](https://www.itu.int/en/ITU-T/info/Documents/ITU-T-Newcomer-Guide.pdf).

**BOURSES**: Jusqu'à deux bourses partielles par pays pourront être accordées, en fonction des ressources financières disponibles, afin de faciliter la participation [des pays remplissant les conditions requises](https://www.itu.int/en/ITU-T/gap/Documents/Fellowships_BSG_EligibleCountries.pdf). Dans le cadre du nouveau système d'inscription, les formulaires de demande de bourse seront envoyés aux délégués ayant coché la case correspondante du formulaire d'inscription. **Les demandes de bourses doivent parvenir le 13 juillet 2020 au plus tard. Il est vivement conseillé de s'inscrire à la manifestation et d'engager le processus de demande sept semaines au moins avant la date de la réunion.** Veuillez noter que les critères sur la base desquels il est décidé d'attribuer une bourse sont les suivants: budget disponible à l'UIT; participation active, et notamment soumission de contributions écrites pertinentes; répartition équitable entre les pays et les régions; et parité hommes‑femmes.

**DEMANDE DE VISA**: Si vous avez besoin d'un visa, celui-ci doit être demandé avant la date de votre arrivée en Suisse 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. Les délais pouvant varier, nous vous suggérons de vous renseigner directement auprès de la représentation concernée et de formuler votre demande au plus tôt.

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. Une fois que votre inscription a été approuvée par le coordonnateur responsable des inscriptions de votre organisation, il convient en général de compter un délai de 15 jours avant que la lettre de demande de visa soit envoyée. Par conséquent, les demandes doivent être effectuées en cochant la case correspondante du formulaire d'inscription, **au plus tard un mois avant la date de la réunion**. Les demandes sont à envoyer à la Section des voyages de l'UIT (travel@itu.int), avec la mention "**assistance pour le visa**".

**SÉJOUR À GENÈVE: HÔTELS, TRANSPORTS PUBLICS**

**SÉJOUR À GENÈVE**: Des informations pratiques à l'intention des délégués assistant aux réunions de l'UIT à Genève sont disponibles à l'adresse: <http://itu.int/en/delegates-corner>.

**HÔTELS OFFRANT DES TARIFS RÉDUITS**: Un certain nombre d'hôtels à Genève offrent des tarifs préférentiels aux délégués assistant aux réunions de l'UIT et leur fournissent une carte permettant d'emprunter gratuitement les transports publics à Genève. Vous trouverez la liste des hôtels participants, et les modalités à suivre pour obtenir un tarif réduit, à l'adresse: <http://itu.int/travel/>.

ANNEX B
Draft agenda and time plan

**Draft agenda for the plenary meeting of Study Group 3
(Geneva, 24-28 August 2020)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Opening of the meeting |
| 2. | Review of documents and electronic working methods available  |
| 3. | Adoption of the agenda |
| 4. | Timetable |
| 5. | Documents review and allocation |
| 6. | Results of the work of ITU-T Study Group 3 and follow-up  |
| 7. | Progress reports on the work of the Regional groups of ITU-T Study Group 3 |
| 7bis. | Preparations for WTSA-20 |
| 8. | Approval of Recommendations under TAP |
| 9. | List of orphaned/dormant Recommendations  |
| 10. | Reports of the meetings of Working Parties, Questions, and ad-hoc groups |
| 11. | Determination of Recommendations under TAP |
| 12. | Deletion or renumbering of Recommendations |
| 13. | Approval or deletion of other texts |
| 14. | Rapporteur appointments, other nominations, if requiredAppointment of interregnum Rapporteurs/associate Rapporteurs |
| 15. | Approval of outgoing Liaison Statements  |
| 16. | Dates of future ITU-T Study Group 3 meetings  |
| 17. | Other business |
| 18. | Closure of the meeting  |

Draft time plan of Study Group 3
(Geneva, 24-28 August 2020)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Monday24 August | Tuesday25 August | Wednesday26 August | Thursday27 August | Friday28 August\* |
| Morning 109:30 – 10:50(\* 09:00 – 10:20) | PLEN | WP1 | WP2 | WP4 | PLEN |
| Morning 211:10 – 12:30(\* 10:40 – 12:00) | WP1 | WTSA-20 Prep | WP4 | WP1 | PLEN |
| *Lunchtimesessions* | *Newcomers’ session* |  |  |  |  |
| Afternoon 114:30 – 15:50 | WP4 | WP2 | WP2 | WP4 | PLEN |
| Afternoon 216:10 – 17:30 | WP3 | WP4 | WP3 | WP2 | PLEN |

\* The meeting on Friday starts at 09:00 and ends at 12:00 hours.

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