|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| cid:image003.png@01D43AF0.079B0930 | **Union internationale des télécommunications****Bureau de la Normalisation des Télécommunications** |  |
|  |  | Genève, le 20 janvier 2020 |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 5/9 CE 9/SP** | – 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 9;– aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT |
| Tél.: | +41 22 730 5858 |
| Fax: | +41 22 730 5853 |
| E-mail: | tsbsg9@itu.int |
| Web: | <http://itu.int/go/tsg09>  |
| **Objet**: | **Réunion de la Commission d'études 9; Tokyo, 16-23 avril 2020** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que la Commission d'études 9 (*Réseaux câblés à large bande et télévision*) se réunira à Tokyo (Japon), du 16 au 23 avril 2020 inclus, à l'aimable invitation du Ministère de l'intérieur et des communications.

Venez prendre part aux activités de la Commission d'études 9 (CE 9) pour influencer les travaux de normalisation internationaux qui façonnent l'avenir des réseaux large bande et de la télévision par câble.

Je vous informe que la réunion s'ouvrira à 9 h 30 le premier jour. L'enregistrement des participants débutera à 8 h 30 à l'entrée du lieu de la réunion. Les précisions relatives aux salles de réunion seront communiquées via la liste de diffusion de la CE 9 et seront affichées sur place par l'organisme hôte local. Des informations complémentaires concernant la réunion sont données dans l'**Annexe A**, et des informations pratiques figurent dans l'**Annexe D**.

Le projet d'**ordre du jour** et le projet de **calendrier** de la réunion, établis en accord avec le Président (M. Satoshi Miyaji) et l'équipe de direction de la Commission d'études 9, figurent respectivement dans les **Annexes B** et **C**.

Parallèlement à la prochaine réunion de la CE 9, un atelier de l'UIT sur "**L'avenir de la télévision dans la région Asie-Pacifique**" se tiendra le 20 avril 2020. Il convient de noter que l'inscription à cet atelier s'effectue séparément de l'inscription à la réunion de la Commission d'études 9. Toutes les mises à jour seront affichées sur la page d'accueil de la CE 9 (<https://itu.int/go/tsg09>).

Cette réunion sera également l'occasion de conclure les discussions relatives à la restructuration de la Commission d'études 9 en vue de l'AMNT-20. Étant donné que la prochaine (et dernière) réunion du GCNT avant l'AMNT aura lieu avant la prochaine réunion de la CE 9 (prévue en Gambie (Afrique) en septembre/octobre 2020), la CE 9 est invitée à mettre la dernière main à la structure proposée pour la prochaine période d'études lors de cette réunion en vue de soumettre son point de vue à l'AMNT et au GCNT.

Les principales échéances pour la réunion à venir au Japon sont données ci-après.

Principales échéances:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deux mois | 16-02-2020 | – [Soumission des contributions des Membres de l'UIT‑T](http://itu.int/net/ITU-T/ddp/) pour lesquelles une traduction est demandée. |
| Six semaines | 05-03-2020 | – Soumission des demandes de bourses (au moyen du formulaire d'inscription en ligne, voir les précisions à l'Annexe A). |
| Un mois | 16-03-2020 | – Inscription préalable (au moyen du formulaire d'inscription en ligne disponible à l'adresse <http://itu.int/ITU-T/go/sg9>).– Soumission des demandes de lettres d'appui pour le visa (voir les précisions à l'Annexe E). |
| 12 jours calendaires | 03-04-2020 | – [Soumission des contributions des Membres de l'UIT-T (au moyen du système direct de publication des documents en ligne)](http://www.itu.int/net/ITU-T/ddp/). |

Je vous souhaite une réunion constructive et agréable.

|  |  |
| --- | --- |
| Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.Chaesub 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/sg9 CE 9 de l'UIT-T |
| Informations les plus récentes concernant la réunion |

**Annexes**: 5

**ANNEXE A
Informations complémentaires 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](http://www.itu.int/TIES/) avec accès TIES.

**INTERPRÉTATION**: Comme convenu avec l'équipe de direction de la CE9 de l'UIT-T, cette réunion se tiendra en anglais seulement.

Des équipements de **RÉSEAU LOCAL SANS FIL** seront à la disposition des délégués sur le lieu de la réunion. Des renseignements détaillés seront fournis sur place.

**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/info/Documents/ITU-T-Newcomer-Guide.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 bourse doivent parvenir au plus tard le [5 mars 2020]. Il est vivement recommandé de s'inscrire à la manifestation et d'engager le processus de demande au moins sept semaines avant 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**: Pour entrer au Japon, vous devrez peut-être avoir une lettre d'introduction de l'organisme hôte, que vous devrez présenter à l'ambassade/au consulat du Japon dans votre région afin d'obtenir votre visa. Le visa doit être demandé et obtenu auprès de la représentation du Japon (ambassade ou consulat) dans votre pays ou, à défaut, dans le pays le plus proche de votre pays de départ. Nous vous rappelons que la délivrance du visa peut prendre un certain temps et vous recommandons d'effectuer votre demande **le plus tôt possible**. Pour de plus amples renseignements, voir le **point 3 de l'Annexe D et l'Annexe E**.

ANNEXE B
Projet d'ordre du jour de la réunion de la CE 9
(16-23 avril 2020, Tokyo, Japon)

| N° | Points de l'ordre du jour |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ouverture de la réunion de la CE 91.1 Adoption de l'ordre du jour1.2 Approbation des précédents rapports de la CE 91.3 Approbation du calendrier de la réunion1.4 Attribution des documents1.5 Notes de liaison reçues1.6 Moyens mis à disposition pour la réunion et informations utiles1.7 Dossier d'information pour les nouveaux délégués |  |
| 2 | Bilan des activités intérimaires depuis la dernière réunion |  |
| 3 | Organisation de la CE 93.1 Équipe de direction de la CE 93.2 Structure et équipe de direction des groupes de travail3.3 Rapporteurs et Rapporteurs associés pour les Questions3.4 Chargés de liaison |  |
| 4 | Contributions à la séance plénière d'ouverture |  |
| 5 | Résultats de la PP-18 et du GCNT pertinents pour la CE 9 |  |
| 6 | Rapports et notes de liaison d'autre groupes/ateliers |  |
| 7 | Promotion des travaux de la CE 9 et organisation d'ateliers |  |
| 8 | Documents soumis pour approbation/consentement/détermination/accord à la réunion8.1 Demande de renseignements sur les droits de propriété intellectuelle |  |
| 9 | Divers pour la plénière d'ouverture |  |
|  |
| 10 | Demande de renseignements sur les droits de propriété intellectuelle |  |
| 11 | Approbation/consentement/détermination de projets de Recommandation et accord concernant d'autres produits11.1 Recommandations11.2 Suppléments11.3 Documents et rapports techniques11.4 Autres |  |
| 12 | Approbation des rapports des groupes de travail et des rapports des réunions sur les Questions  |  |
| 13 | Notes de liaison envoyées  |  |
| 14 | Accord sur les nouveaux sujets d'étude  |  |
| 15 | Actualisation du programme de travail de la CE 9 |  |
| 16 | Questions nouvelles/révisées (le cas échéant) |  |
| 17 | Nomination de nouveaux Rapporteurs, Rapporteurs associés, chargés de liaison |  |
| 18 | Date et lieu de la prochaine réunion de la CE 9 |  |
| 19 | Futures activités intérimaires (réunions des groupes de travail et des groupes du Rapporteur) |  |
| 20 | Futures manifestations liées à la CE 9 |  |
| 21 | Divers pour la plénière de clôture |  |
| 22 | Clôture |  |

***Note 1:*** *Les points 1 à 9 seront traités pendant la plénière d'ouverture (16 avril 2020) et les points 10 à 22 seront traités pendant la plénière de clôture (23 avril 2020).*

***Note 2:*** *Les mises à jour de l'ordre du jour figurent dans le Document SG9-TD671.*

ANNEXE C
Projet de calendrier de la réunion de la CE 9 (16-23 avril 2020, Tokyo, Japon)

|  | **Jeudi 16 avril** | **Vendredi 17 avril** | **Sam 18 avril** | **Dim 19 avril** | **Lundi 20 avril** | **Mardi 21 avril** | **Mercredi 22 avril** | **Jeudi 23 avril** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Séances*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |  |  | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **PLEN** | **X** | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| **GT** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |
| **Atelier** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q1/9**  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |
| **Q2/9**  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |
| **Q4/9** |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |
| **Q5/9**  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |
| **Q6/9**  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |
| **Q7/9**  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |
| **Q8/9**  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |
| **Q9/9**  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |
| **Q10/9** |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |
| **QA/9** |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |
| **Formation** |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Séance 1: 9 h 30-10 h 45 Séance 2: 11 h 15-12 h 30 Séance 3: 14 h 30-15 h 45 Séance 4: 16 h 15-17 h 30 Séance 5: 18 h 00-19 h 15**

|  |  |
| --- | --- |
| **PLEN** | Séances plénières de la CE 9 |
| **GT** | Séances plénières des Groupes de travail 1/9 et 2/9  |
| **X** | Représente une séance de la réunion |
| **🡪** | Indique une séance du déjeuner |
| **\*** | Services de participation à distance |
| **--** | Le calendrier détaillé, y compris concernant les séances liées aux Questions, sera publié sur la page web de la CE 9 dans le Document SG9-TD672. |
| **1** | Un programme de formation à l'intention de l'équipe de direction, conçu pour les Rapporteurs, les éditeurs ainsi que les nouveaux délégués, sera organisé (12 h 30‑13 h 30). L'invitation est ouverte à tous, voir le Document SG9-TD677.  |
| **2** | Les séances plénières d'ouverture des Groupes de travail de la CE 9 se tiendront lors de la séance plénière d'ouverture de la CE 9. |
| **3** | Atelier sur "***L'avenir de la télévision dans la région Asie-Pacifique***" (voir: <http://itu.int/go/TSG9>) |

**Légende des couleurs**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Séances plénières CE et GT |  | Atelier |  | Questions relevant du GT 1 |  | Questions relevant du GT 2 |  | Questions relevant de la plénière |

***Note:*** *Les mises à jour de l'ordre du jour figurent dans le Document SG9-TD672.*

**ANNEXE D
Informations pratiques**

# 1 Lieu de la réunion

La réunion aura lieu au KDDI Hall, situé à l'adresse:
1-8-1 Otemachi, Chiyoda-ku, Tokyo 100-0004, Japon

# 2 Informations concernant les transports et le lieu de la réunion

**Transports en commun:**Le lieu de la réunion se trouve directement à la sortie C1 de la station Otemachi (大手町), ou à 13 minutes à pied (1 km) de la station Tokyo ou de la station Kanda.

**Si vous prenez le taxi:**Veuillez indiquer l'adresse ci-dessus, ou présenter la version japonaise ci-après, qui pourrait être plus pratique pour les chauffeurs de taxi:

KDDIホール
東京都千代田区大手町1-8-1

Le **plan** du lieu de la réunion est disponible à l'adresse suivante:
<https://goo.gl/maps/yjRp2izmsUMkLidL8>

# 3 Passeports et visas

Tous les visiteurs étrangers qui se rendent au Japon doivent être munis d'un passeport en cours de validité. Les ressortissants de pays pour lesquels il est nécessaire d'obtenir un visa doivent en faire la demande auprès d'une ambassade ou d'un consulat du Japon aussitôt que possible et longtemps avant la date du voyage.

Si vous devez demander une lettre d'invitation à l'Administration japonaise afin d'obtenir un visa, veuillez‑vous reporter à l'**Annexe E**.

Pour contacter le coordonnateur pour les demandes de visa au Japon, veuillez écrire à l'adresse: itutsg9-visa2020@ituaj.jp

# 4 Climat (avril au Japon)

On trouvera dans le tableau ci-après la température et les précipitations moyennes mensuelles en avril à Tokyo (Japon):

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Avril** |
| Température maximale moyenne | 19°C |
| Température minimale moyenne | 10°C |
| Moyenne des précipitations | 100 mm |

# 5 Informations sur les hôtels près du lieu de la réunion

Hotel Metropolitan Marunouchi: <https://www.hotelmetropolitanmarunouchi.jp/en/>

Mitsui Garden Hotel Otemachi: <https://www.gardenhotels.co.jp/otemachi/eng/>

Keio Presso Inn Otemachi: <https://www.presso-inn.com/english/otemachi.html>

Mitsui Garden Hotel Nihonbashi Premier: <https://www.gardenhotels.co.jp/nihonbashi-premier/eng/>

Kanda Grand Central Hotel: <http://www.pelican.co.jp/grandcentralhotel/en/index.html>

# 6 Accès à l'Internet et couverture sans fil sur le lieu de la réunion

Un accès à l'lnternet est disponible dans toutes les salles de réunion. Davantage de renseignements seront donnés sur place.

# 7 Électricité

À Tokyo (Japon), le courant électrique est en principe réglé sur 100V, 50 Hz. Assurez-vous de disposer du bon adaptateur.



Ce type de prise est courant au Japon.

# 8 Renseignements utiles

Change de devises

La monnaie nationale est le "**yen**"; consultez le taux de change grâce au système bancaire local ou en cliquant sur le lien suivant (taux indicatif): <http://www.xe.com/>.

# 9 Renseignements complémentaires

**9.1 Téléphones mobiles:** excellente couverture pour les téléphones cellulaires (mobiles) et les données mobiles. La plupart des téléphones cellulaires non verrouillés fonctionnent avec une carte SIM locale.

**9.2 Pourboire:** au Japon, ilest inhabituel de laisser un pourboire.

**9.3 Fuseau horaire en avril 2020**: UTC+9.

**9.4 Numéro d'urgence:** en cas d'urgence, composez le 110 (police) ou le 119 (urgence médicale et pompiers).

# 10 Contact

wtsa-sg9@ml.soumu.go.jp

ANNEXE E

Procédures et formulaire pour demander une lettre d'invitation

Les **participants ayant besoin d'un visa** doivent le demander à un consulat ou à une mission diplomatique du Japon dans leur pays respectif bien avant leur départ; il leur est par ailleurs conseillé de se mettre en rapport avec leur agence de voyage ou leur compagnie aérienne. Le consulat ou la mission diplomatique peut avoir besoin de deux semaines (voire de plus d'un mois dans certains cas) pour traiter les demandes de visa. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site web du Ministère des affaires étrangères du Japon à l'adresse:

<http://www.mofa.go.jp/j_info/visit/visa/index.html>

Nous vous invitons à **remplir en totalité le** **formulaire ci-après** servant pour la délivrance des documents d'appui pour le visa, et à **envoyer le formulaire rempli accompagné d'une photocopie du passeport (la page sur laquelle figurent la photo et le numéro du passeport)** à l'adresse **itutsg9-visa2020@ituaj.jp**avant le **vendredi 20 mars 2020**.

***NOTE:***

***En ce qui concerne les renseignements relatifs aux vols pour les documents d'appui pour le visa, les renseignements relatifs aux vols prévus sont acceptés. Si les renseignements relatifs à vos vols sont provisoires, vous voudrez bien envoyer les renseignements exacts ultérieurement à l'adresse électronique ci-dessus, au plus tard le 20 mars 2020.***

***L'organisme hôte fera de son mieux pour traiter les demandes de lettre d'invitation tardives; cependant, il ne peut garantir que le visa sera reçu à temps pour la réunion de la CE 9.***

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\clarker\AppData\Local\Temp\7zE02DABAA6\ITU official logo_blue_RGB.png | **FORMULAIRE DE DEMANDE DE LETTRE D'APPUI POUR LE VISA****Réunion de la Commission d'études 9 de l'UIT‑T (Tokyo, Japan, 16-23 avril 2020)** |
| **Veuillez indiquer les réunions auxquelles vous assisterez**[ ]  16, 17 et 21-23 avril 2020: réunion de la CE 9 [ ]  20 avril 2010: atelier |
| **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS:**  |
| Nom ([ ]  M. / [ ]  Mme) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prénom Prénom supplémentaire NomAdministration/organisation Fonctions actuelles 　　　　　　　Adresse professionnelle (case postale non autorisée) 　　　 Ville \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Pays \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(de résidence)Numéro de téléphone professionnel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numéro de télécopie professionnel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX VOLS:** |
| Numéro du vol à l'arrivée \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date d'arrivée Heure  Aéroport d'arrivée [ ]  Narita [ ]  Haneda [ ] Autre (nom de l'aéroport: )Numéro du vol au départ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date de départ Heure  Aéroport de départ [ ]  Narita [ ]  Haneda [ ] Autre (nom de l'aéroport: ) |
| **RENSEIGNEMENTS FIGURANT SUR LE PASSEPORT:****※Veuillez joindre une photocopie du passeport (la page sur laquelle figurent la photo et le numéro du passeport)** |
| Numéro du passeport \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nationalité Date de naissance \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date d'expiration \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'HÔTEL:** |
| Nom de l'hôtel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numéro de téléphone Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Date d'arrivée Date de départ  |

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