|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| The International Teleocmmunication Union - Connecting the World. | | | **Union internationale des télécommunications**  **Bureau de la Normalisation des Télécommunications** | |  |
|  |  | | Genève, le 22 novembre 2019 | |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 7/17**  CE 17/XY | | – 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 17;  – aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT | |
| Tél.: | +41 22 730 6206 | |
| Fax: | +41 22 730 5853 | |
| Courriel: | [tsbsg17@itu.int](mailto:Tsbsg17@itu.int) | |
| Web: | <http://itu.int/go/tsg17> | |
| Objet: | **Réunion de la Commission d'études 17 de l'UIT-T; Genève, 17-26 mars 2020** | | | |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la prochaine réunion de la Commission d'études 17 de l'UIT-T (Sécurité), qui aura lieu à Genève, au siège de l'UIT, du 17 au 26 mars 2020 inclus.

J'attire votre attention sur deux nouveautés importantes: l'inscription à une réunion doit désormais être validée par le coordonnateur responsable et les procédures de demande de bourses et d'obtention de visas ont été modifiées. Veuillez vous reporter à l'**Annexe A** et à la [Circulaire TSB 68](https://www.itu.int/md/T17-TSB-CIR-0068/fr) pour plus de renseignements.

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:

|  |  |
| --- | --- |
| 17 janvier 2020 | – [Soumission des contributions des Membres de l'UIT‑T](http://itu.int/net/ITU-T/ddp/) pour lesquelles une traduction est demandée |
| 4 février 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) |
| 17 février 2020 | – Inscription préalable (au moyen du formulaire d'inscription en ligne disponible sur la [page d'accueil de la commission d'études](http://itu.int/go/tsg17))  – Soumission des demandes de lettres pour faciliter l'obtention du visa (au moyen du formulaire d'inscription en ligne; voir l'Annexe A) |
| 4 mars 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 dans l'**Annexe A**. Un projet d'**ordre du jour** de la réunion, établi en accord avec le Président de la Commission d'études, M. Heung-Youl Youm (République de Corée), figure dans l'**Annexe B**. Un projet de calendrier sera disponible sur la [page d'accueil de la commission d'études](http://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2017-2020/17/Pages/default.aspx) et sera mis à jour fréquemment avant et pendant 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 | cid:image001.png@01D2C590.81C3C8E0  CE 17 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](http://www.itu.int/TIES/) avec accès TIES.

**INTERPRÉTATION**: En raison de restrictions budgétaires, un service d'interprétation sera assuré lors de 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 d'identification 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 leur ordinateur, 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](mailto: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/fr), 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/fr) 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](mailto: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](http://handle.itu.int/11.1002/apps/fellowships). 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 avant le 4 février 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**: 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 administration, 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](mailto:travel@itu.int)), avec la mention "**assistance pour le visa**".

**SÉJOUR À GENÈVE: HÔTELS ET 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: [https://www.itu.int/fr/delegates-corner](https://www.itu.int/fr/delegates-corner/Pages/default.aspx).

**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/](https://www.itu.int/net4/travel/index-fr.aspx).

**ANNEXE B**  
**Agenda for Plenary Meeting of ITU-T SG17  
Geneva, 17-26 March 2020**

NOTE - Updates to the agenda can be found in [TD2522](https://www.itu.int/md/T17-SG17-200317-TD-PLEN-2522/en)

1. Opening of the meeting and welcome
2. Results from the last SG17 meeting
   1. Reports of the 27 August - 5 September 2019 SG17 meeting
   2. Result of Recommendations consented under AAP
   3. Result of the Member States consultation for Recommendations determined under TAP
   4. Reports of the interim Rapporteur group meetings
   5. Reports from the Correspondence Groups

* CG-xss
* CG-wtsa20-prep
  1. Workshops and seminars of interest to SG17

1. Results of TSAG (Sept 2019 and Feb 2020) meetings pertaining to SG17
2. Coordination, collaboration and cooperation
   1. Joint coordination activities (JCAs) and Focus groups (FGs)
   2. Relations with other lead study groups
   3. Collaboration with ITU-D
   4. Collaboration with ITU-R
   5. Global Standards Collaboration (GSC)
   6. CTO meeting
   7. Memorandum of Understanding on e-business (IEC, ISO, ITU-T, UN/ECE)
   8. Collaboration with IEC, ISO and ISO/IEC JTC 1
   9. Collaboration with IETF
   10. Collaboration with ETSI
   11. Collaboration with the SDL Forum Society
   12. A.5 qualification of UPU
   13. Interaction with other industry consortia and forums
   14. Reports on other liaison and collaboration activities
3. Working arrangements for this meeting
   1. SG17 organization for this meeting
   2. Special Sessions
   3. Newcomers’ orientation
   4. Handling of input documents
   5. Texts proposed for action and proposed new work items
   6. SG17 Lead Study Group activities
   7. SG17 JCAs

* JCA-IdM
* JCA-CoP
  1. SG17 Regional Groups
* SG17RG-AFR
* SG17RG-ARB
  1. SG17 Projects
  2. Tutorials for this meeting

1. General matters
   1. TDs to facilitate our work
   2. IPR information
   3. Leadership positions
   4. SG17 activities in support of WTSA-16 Resolutions, PP-18 Resolutions and WTDC-17 Resolutions
   5. SG17 Webpages
   6. Kaleidoscope
   7. Future SG17 organized outreach events (workshops, summits, seminars)
2. Programme for this meeting (working party meetings and meetings on Questions)
   1. Meeting reports including action plans updated for the next and future SG17 meetings
   2. Recommendations and other texts for approval or agreement at this SG17 meeting
   3. Recommendations for consent or determination at this SG17 meeting
   4. A.5 justification for normative references other than ITU, ISO, IEC in Recommendations
   5. A.25 justification for incorporation of text in Recommendations
   6. New work items to be added and work items to be deleted from the work programme
   7. Recommendations planned for consent or determination or agreement at the next SG17 meeting
   8. Recommendations planned for consent or determination or agreement later in next study period
   9. Updated Question Work Programme including Editors, Summaries and other updates for Recommendations and other texts under development
   10. Manuals, roadmaps and wikis
   11. Liaison statements
   12. Requests to TSB to initiate A.4 (consortia/forums), A.5 (referenced organizations) or A.6 (SDOs) qualifications,
   13. Appointments/dismissals of SG17 positions
   14. Planned Rapporteur group (e-)meetings (alone, joint or collocated), and other activities
   15. Establishment, continuation, or termination of correspondence groups
   16. Other items for SG17 agreement
   17. Highlights of achievements
3. Future meetings of SG17
4. Information from Vice-Chairmen and Working Party Chairmen
5. Any other business
6. Closing

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