|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| itu_logo | | | **Union internationale des télécommunications**  **Bureau de la Normalisation des Télécommunications** | |  |
|  |  | | Genève, le 11 septembre 2017 | |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 2**  TSAG/RS | | – 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 de normalisation pour le vocabulaire de l'UIT-T. | |
| Tél.: | +41 22 730 5860 | |
| Fax: | +41 22 730 5853 | |
| E-mail: | [tsbtsag@itu.int](mailto:tsbtsag@itu.int) | |
| Web: | <http://itu.int/go/tsag> | |
| Objet: | **Deuxième réunion du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications**  **(GCNT), Genève,** **26 février – 2 mars 2018** | | | |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la deuxième réunion du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT),qui aura lieu au siège de l'UIT, à Genève, du 26 février au 2 mars 2018 inclus.

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, disponible en ligne [ici](http://handle.itu.int/11.1002/apps/meeting-rooms).

Principales échéances:

|  |  |
| --- | --- |
| 22 décembre 2017 | – Soumission des demandes de sous-titrage en temps réel et/ou d'interprétation en langue des signes.  – [Soumission des contributions des Membres de l'UIT-T](http://itu.int/net/ITU-T/ddp/) pour lesquelles une traduction est demandée. |
| 15 janvier 2018 | – Soumission des demandes de bourses (le formulaire de demande et les instructions sont disponibles [ici](https://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2017-2020/Documents/TSAG_Fellowships.docx)).  – Soumission des demandes de service d'interprétation (au moyen du formulaire d'inscription préalable en ligne). |
| 26 janvier 2018 | – Inscription préalable (en ligne depuis la [page d'accueil du GCNT](http://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2017-2020/Pages/default.aspx)).  – Soumission des demandes de lettres pour faciliter l'obtention du visa (un modèle de demande est disponible [ici](http://itu.int/en/ITU-T/info/Documents/Visa-support-letter_MODEL.pdf)). |
| 14 février 2018 | – [Soumission des contributions des Membres de l'UIT‑T](http://itu.int/net/ITU-T/ddp/). |

Des informations pratiques concernant la réunion sont données dans l'**Annexe A** ci-après. Un projet d'**ordre du jour** et un projet de **calendrier** de la réunion, établis par M. Bruce Gracie, Président du GCNT, figurent respectivement dans les **Annexes B** et **C**.

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 | GCNT UIT‑T  Informations les plus récentes concernant la réunion |

**Annexes**: 3

**Annexe A**

**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 du GCNT, et l'accès est réservé aux Membres de l'UIT‑T/[titulaires d'un compte TIES](http://www.itu.int/TIES/).

**INTERPRÉTATION**: En raison de restrictions budgétaires, l'interprétation sera assurée si des Etats Membres en font la demande, en cochant la case correspondante sur le formulaire d'inscription ou en envoyant une demande par écrit au TSB, **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 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.

**ACCESSIBILITÉ**: Des services de **participation à distance**, de **diffusion sur le web** dans les six langues officielles et de **sous-titrage en temps réel** du canal audio anglais seront assurés pendant les séances plénières du GCNT le 26 février et le 2 mars; des services de participation à distance, de diffusion sur le web et de sous-titrage en temps réel du canal audio anglais uniquement seront assurés les 27 et 28 février ainsi que le 1er mars.

**INSCRIPTION** **PRÉALABLE, NOUVEAUX DÉLÉGUÉS ET BOURSES**

**INSCRIPTION PRÉALABLE**:L'inscription préalable doit se faire en ligne depuis la page d'accueil du GCNT **au moins un mois avant le début de la réunion**. Par ailleurs, et dans le même délai, les coordonnateurs sont priés de faire parvenir par courrier électronique ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)), par lettre ou par télécopie, la liste des personnes autorisées à représenter leur organisation, et d'indiquer les noms du chef et du chef adjoint de la délégation. 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:ITUTmembership@itu.int). Un guide rapide pour les nouveaux délégués est disponible [ici](https://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2017-2020/Documents/Newcomer_quickstart_guide.pdf).

**BOURSES**: Deux bourses partielles par administration peuvent être accordées, en fonction des ressources financières disponibles, afin de faciliter la participation [des pays les moins avancés ou des pays à faible revenu](http://www.itu.int/en/ITU-T/info/Documents/list-ldc-lic.pdf). Les demandes, établies à l'aide du formulaire et conformément aux instructions dont il est fait mention sur la première page de la présente lettre, doivent parvenir **au moins six semaines avant le début de la réunion**. L'inscription préalable à la réunion est obligatoire.

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

**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/>.

**DEMANDE DE VISA**: Si vous avez besoin d'un visa, celui-ci doit être demandé **au moins un mois 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. 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. Pour cette demande, il faut fournir le nom, la fonction, la date de naissance, les informations figurant sur le passeport et la confirmation d'inscription pour tous les requérants.

Les demandes doivent être envoyées au TSB, avec la mention **“demande de visa”**, par courrier électronique ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)) ou par télécopie (+41 22 730 5853). Un modèle de demande est disponible [ici](http://itu.int/en/ITU-T/info/Documents/Visa-support-letter_MODEL.pdf).

**Annex B  
Draft agenda**

1. Opening of the meeting
2. Opening remarks by the ITU 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. Strategic and Operational Plan of ITU-T
8. Input to the Strategic and Financial Plan of ITU
9. Work Programme:
   1. Study group matters
   2. Focus groups
   3. Joint Coordination Activities
   4. CTO group meeting
   5. ITU Journal
   6. WTSA Action Plan
10. Bridging the Standardization Gap
11. External relations
12. Meeting of TSAG Rapporteur Groups and ad hoc groups
13. ITU-T meeting schedule including date of next TSAG meeting(s)
14. Any other business
15. Closing remarks by the Director, TSB
16. Closure of meeting

**Annex C**

**DRAFT TIMEPLAN FOR TSAG AND RELATED RAPPORTEUR GROUP MEETINGS** (additional ad hoc groups may be scheduled; the allocation of time slots to TSAG Rapporteur Groups is preliminary and subject to modification)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Session #** | **Sunday**  **25 February** | **Monday**  **26 February** | **Tuesday**  **27 February** | **Wednesday**  **28 February** | **Thursday**  **1 March** | **Friday**  **2 March** |
| #1; am |  | **9:30 - 10:45**  TSAG Plenary | **9:30 - 10:45**  TSAG Rapporteur Group on Standardization Strategy | **9:30 - 10:45**  TSAG Rapporteur Group on Standardization Strategy | **9:30 - 10:45**  TSAG Rapporteur Group on Strengthening Cooperation | **9:00 - 10:15**  TSAG Plenary |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  |  |
| #2; am |  | **11:15 - 12:30**  TSAG Plenary | **11:15 - 12:30**  TSAG Rapporteur Group on Standardization Strategy | **11:15 - 12:30**  TSAG Rapporteur Group on Strengthening Cooperation | **11:15 - 12:30**  TSAG Rapporteur Group on Strengthening Cooperation | **10:45 - 12:00**  TSAG Plenary |
| *Lunch* |  |  |  |  |  |  |
| #3; pm | **15:00 - 18:00**  TSAG Management Meeting | **14:30 - 15:45**  TSAG Plenary | **14:30 - 15:45**  TSAG Rapporteur Group on Work Programme | **14:30 - 15:45**  TSAG Rapporteur Group on Strategic and Operational Plan | **14:30 - 15:45**  TSAG Rapporteur Group on Work Programme | **14:30 - 15:45**  TSAG Plenary |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  |  |
| #4, pm |  | **16:15 - 17:30**  TSAG Plenary | **16:15 - 17:30**  TSAG Rapporteur Group on Working Methods | **16:15 - 17:30**  Study Group/TSAG Chairmen’s meeting | **16:15 - 17:30**  TSAG Rapporteur Group on Working Methods | **16:15 - 17:30**  TSAG Plenary |

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