|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| The International Teleocmmunication Union - Connecting the World. | | | **Union internationale des télécommunications**  **Bureau de la Normalisation des Télécommunications** | |  |
|  |  | | Genève, le 8 juin 2022 | |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 1**  TSAG/BJ | | – Aux administrations des États Membres de l'Union;  – aux Membres du Secteur UIT-T;  – aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T  – 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;  – aux Présidents des groupes régionaux 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 6311 | |
| Télécopie: | +41 22 730 5853 | |
| Courriel: | [tsbtsag@itu.int](mailto:tsbtsag@itu.int) | |
| Web: | <http://itu.int/go/tsag> | |
| **Objet:** | **Première réunion du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT), Genève, du 12 au 16 décembre 2022** | | | |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la première réunion du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT),qui aura lieu au siège de l'UIT, à Genève, du 12 au 16 décembre 2022 inclus.

Le Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT) entame la période d'études 2022‑2024 avec une mission importante, à savoir préparer la restructuration des commissions d'études de l'UIT-T. Les responsables des groupes d'experts en normalisation de l'UIT (commissions d'études de l'UIT-T) sont invités à jouer un rôle central dans cette tâche, consistant à mettre en évidence les bases de la future stratégie des commissions d'études de l'UIT-T.

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 du GCNT 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 du GCNT, les listes de diffusion et les 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:

|  |  |
| --- | --- |
| 12 octobre 2022 | – 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. |
| 31 octobre 2022 | – Soumission des demandes de bourses ou des demandes de bourses pour la participation à une réunion électronique (au moyen des formulaires disponibles sur [la page d'accueil du GCNT](https://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2022-2024/Pages/default.aspx)).  – Soumission des demandes de service d'interprétation (au moyen du formulaire d'inscription en ligne disponible sur la [page d'accueil du GCNT](https://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2022-2024/Pages/default.aspx)). |
| 10 novembre 2022 | – Inscription préalable (au moyen du formulaire d'inscription en ligne disponible sur la [page d'accueil du GCNT](https://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2022-2024/Pages/default.aspx)).  – Soumission des demandes de lettres pour faciliter l'obtention du visa (au moyen du formulaire d'inscription en ligne disponible sur [la page d'accueil du GCNT](https://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2022-2024/Pages/default.aspx); voir l'Annexe A). |
| 29 novembre 2022 | – Soumission des contributions des Membres de l'UIT-T (au moyen [du système direct de publication des documents en ligne](https://www.itu.int/net/ITU-T/ddp/Default.aspx?groupid=T22-TSAG)). |

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

Par application de la Lettre circulaire [CL-21/47](https://www.itu.int/md/S21-SG-CIR-0047/fr), et en raison des travaux de construction du nouveau bâtiment de l'UIT de 2023 à 2026, les réunions du GCNT ne pourront avoir lieu dans les locaux du siège de l'UIT. Si des salles ont été réservées au Centre international de conférences de Genève (CICG) en prévision des grandes conférences et manifestations de l'UIT devant avoir lieu pendant cette période, nous sollicitons l'appui des Membres, en leur demandant de bien vouloir étudier la possibilité d'accueillir certaines de ces réunions pendant la période des travaux, conformément à la Résolution 5 de la Conférence de plénipotentiaires. Les Membres intéressés sont invités à se référer aux [besoins logistiques des réunions statutaires de l'UIT-T](https://extranet.itu.int/sites/itu-t/studygroups/2022-2024/tsag/Shared%20Documents/Logistical_Requirements/ITU_T_Study%20Group_Logistic_Requirements_2022.zip).

Je vous souhaite une réunion constructive et agréable.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

|  |  |
| --- | --- |
| (*signé*)  Chaesub Lee Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications | Qr code  Description automatically generated  GCNT de l'UIT-T |
| Informations les plus récentes concernant la réunion |

**Annexes**:3

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 du GCNT, 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**: L'interprétation sera assurée pour 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. Des informations détaillées sont disponibles sur place et sur le site web de l'UIT‑T (<https://www.itu.int/en/ITU-T/ewm/Pages/ITU-Internet-Printer-Services.aspx>).

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](mailto:servicedesk@itu.int)) peut **PRÊTER DES ORDINATEURS PORTABLES** aux délégués, dans l'ordre des demandes.

**PARTICIPATION INTERACTIVE À DISTANCE**: Un service de participation à distance sera assuré au mieux pour certaines séances. Pour pouvoir accéder aux séances à distance, les délégués doivent s'inscrire à la réunion. Les participants devraient prendre note du fait que, conformément à la pratique habituelle, la réunion ne sera pas retardée ou interrompue parce qu'un participant à distance ne parvient pas à se connecter, à entendre ou à se faire entendre, selon l'appréciation du Président. Si les propos d'un participant à distance sont difficilement audibles en raison de la qualité du son jugée insuffisante, le Président pourra interrompre ce participant et renoncer à lui donner la parole tant qu'il n'aura pas été indiqué que le problème a été résolu. L'utilisation de l'outil de discussion est encouragée pour faciliter la gestion efficace du temps au cours des séances, si le Président le juge bon.

**ACCESSIBILITÉ**: Un sous-titrage en temps réel ou une interprétation en langue des signes pourront être mis à disposition sur demande aux participants qui en ont besoin, pour les séances portant sur le thème de l'accessibilité, sous réserve de la disponibilité d'interprètes et en fonction des ressources financières disponibles. Ces services d'accessibilité doivent être demandés **au moins deux mois avant le début de la réunion**, en cochant la case correspondante sur le formulaire d'inscription.

**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](mailto:ITUTmembership@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**: Deux types de bourses sont accordés pour cette réunion: des bourses classiques pour la participation à une réunion en personne et des bourses nouvelles pour la participation à une réunion électronique. S'agissant des bourses pour la participation à une réunion en personne, 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.

L'inscription (approuvée par le coordonnateur responsable) doit être effectuée avant de soumettre une demande de bourse, et 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; demandes de personnes handicapées ou ayant des besoins particuliers; et parité hommes‑femmes.

*Bourses pour la participation à une réunion en personne*: Afin d'encourager la participation des [pays en développement](https://www.itu.int/en/fellowships/Documents/2022/ListEligibleCountries2022.pdf), et sous réserve que des fonds soient disponibles, jusqu'à deux bourses partielles par pays pourront être accordées à chaque État Membre remplissant les conditions requises. La bourse peut comprendre un billet d'avion (billet aller-retour en classe économique selon le trajet le plus direct/économique depuis le pays d'origine jusqu'au lieu de la manifestation) **ou** une indemnité journalière de subsistance appropriée (destinée à couvrir les frais d'hébergement, les repas et les autres frais). Lorsque deux bourses partielles sont demandées, l'une au moins devrait être sollicitée pour un billet d'avion. Les États Membres doivent financer le reste des coûts de participation.

Le formulaire de demande de bourse dûment validé (au moyen du formulaire disponible sur [la page d'accueil du](https://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2022-2024/Pages/default.aspx) GCNT) et ses annexes doivent parvenir au Service des bourses par courrier électronique, à l'adresse [fellowships@itu.int](mailto:fellowships@itu.int), ou par télécopie, au numéro +41 22 730 57 78, **au plus tard le 31 octobre 2022**.

*Bourses pour la participation à une réunion électronique*: Compte tenu des restrictions possibles concernant les voyages, les États Membres peuvent demander une aide financière à la participation, à savoir une bourse pour la participation à une réunion électronique. Les bourses pour la participation à une réunion électronique consistent en un remboursement des coûts de la connectivité pendant la durée de la manifestation.

Le formulaire de demande de bourse dûment validé (au moyen du formulaire disponible sur [la page d'accueil du](https://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2022-2024/Pages/default.aspx) GCNT) et ses annexes doivent parvenir au Service des bourses de l'UIT par courrier électronique, à l'adresse [fellowships@itu.int](mailto:fellowships@itu.int), ou par télécopie, au numéro +41 22 730 57 78, **au plus tard le 31 octobre 2022**.

**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](mailto: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](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).

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; including a status report on the activities of the AHG-IPR
7. Summary of WTSA-20, WTDC-21, and PP-22 outcomes for TSAG
8. Organization of the work of TSAG for the 2022-2024 study period and approval of the TSAG structure
9. Appointment of TSAG Working Party Chairmen and Vice Chairmen, TSAG Rapporteurs and Associate Rapporteurs
10. Additional appointments for TSAG representatives (to SCV, ISCG, IEC-ISO-ITU-T SPCG, and liaison officer to ISO/IEC JTC 1)
11. Strategic and Operational Plan of ITU-T
12. Report from ITU Regional Offices
13. Focus groups
14. Joint Coordination Activities; continuation of JCA-AHF, JCA-DCC
15. Report from SCV
16. Meeting of TSAG Working Parties and TSAG Rapporteur Groups
    1. Study group matters, lead study group reports
    2. Reports from TSAG AHG-GME, CTO group meeting(s), CITS
    3. WTSA Action Plan
    4. External relations; reports from ISO-IEC-ITU-T SPGC, ISO-IEC-ITU-T J-SCTF, ISO/IEC JTC 1, and WSC
    5. Reports from Inter-Sector Coordination Group and Inter-Sector Coordination Task Force.
17. Bridging the Standardization Gap
18. Recommendations and other texts for *determination/approval/agreement* at this TSAG meeting
19. Other agreements
20. ITU-T meeting schedule including date of next TSAG meeting
21. Any other business
22. Closing remarks by the Director, TSB
23. Closure of meeting.

NOTE ‒ Updates to the agenda can be found in TD1.

**ANNEX C**

**Draft time plan for TSAG and related working party, and 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**  **11 December 2022** | **Monday**  **12 December 2022** | **Tuesday**  **13 December 2022** | **Wednesday**  **14 December 2022** | **Thursday**  **15 December 2022** | **Friday**  **16 December 2022** |
| #1; am |  | **0930 – 1045 hours**  TSAG Plenary (\*\*\*) | **0930 – 1045 hours**  WP/RG session | **0930 – 1045 hours**  WP/RG session | **0930 – 1045 hours**  WP/RG session | **0900 – 1015 hours**  TSAG Plenary (\*\*\*) |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  |  |
| #2; am |  | **1115 – 1230 hours**  TSAG Plenary (\*\*\*) | **1115 – 1230 hours**  WP/RG session | **1115 – 1230 hours**  WP/RG session | **1115 – 1230 hours**  WP/RG session | **1045 – 1200 hours**  TSAG Plenary (\*\*\*) |
| *Lunch* |  | **1315 – 1430 hours**  Study Group/TSAG Chairmen’s meeting (\*\*) | **1245 – 1345 hours**  Newcomers session |  |  |  |
| #3; pm | **1600 – 1800**  TSAG Management Meeting (\*) | **1430 – 1545 hours**  TSAG Plenary (\*\*\*) | **1430 – 1545 hours**  WP/RG session | **1430 – 1545 hours**  WP/RG session | **1430 – 1545 hours**  WP/RG session | **1430 – 1545 hours**  TSAG Plenary (\*\*\*) |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  |  |
| #4; pm |  | **1615 – 1730 hours**  TSAG Plenary (\*\*\*) | **1615 – 1730 hours**  WP/RG session | **1615 – 1730 hours**  WP/RG session | **1615 – 1730 hours**  WP/RG session | **1615 – 1730 hours**  TSAG Plenary (\*\*\*) |
| #5; pm |  |  |  |  |  |  |

Note – (\*) only for TSAG Management Team, Working Party Chairmen, and TSAG Rapporteurs

(\*\*) only for ITU-T Study Group Chairmen and TSAG Chairman

(\*\*\*) session with live interpretation

NOTE ‒ Updates to the timetable can be found in TD1.

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