|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Genève, le 14 novembre 2024 |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 1/3**CE 3/MA | – Aux Administrations des États Membres de l'Union;– Aux Membres du Secteur de l'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 6828 |
| Télécopie: | +41 22 730 5853 |
| Courriel: | tsbsg3@itu.int |
| Site web: | [https://itu.int/go/tsg3](https://www.itu.int/fr/ITU-T/studygroups/2022-2024/03/Pages/default.aspx) |
| **Objet:** | **Réunion de la Commission d'études 3; Genève, 8-17 avril 2025** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la prochaine réunion de la Commission d'études 3 (*Principes de tarification et de comptabilité et questions de politique générale et d'économie relatives aux télécommunications internationales/TIC*), qui doit se tenir au siège de l'UIT à Genève, du 8 au 17 avril 2025 inclus.

J'attire votre attention sur la [Circulaire TSB 5](https://www.itu.int/md/T25-TSB-CIR-0005/fr) (14 novembre 2024) qui porte sur la consultation des États Membres dans le cadre de la procédure TAP concernant les projets de nouvelles Recommandations UIT-T D.265 (anciennement D.datatariff) et D.1141 (anciennement D.princip\_bigdata). Il est rappelé aux États Membres qu'ils doivent envoyer leurs réponses à cette consultation au plus tard le **27  mars 2025** à 23 h 59 UTC.

La réunion s'ouvrira à 9 h 30 le premier jour. L'enregistrement des participants débutera à 8 h 30 à l'[entrée 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).

Des informations pratiques concernant la réunion sont données dans l'**Annexe A**. Il est rappelé aux délégués que, conformément aux dispositions en vigueur, les décisions seront prises par les participants physiquement présents dans la salle de réunion.

Un projet d'**ordre du jour** etun projetde **calendrier** de la réunion, établis par le Président de la CE 3, M. Ahmed Said (Égypte) figurent dans l'**Annexe B**.

Principales échéances:

|  |  |
| --- | --- |
| 8 février 2025 | – 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](https://www.itu.int/net/ITU-T/ddp/Default.aspx?groupid=T25-SG03) pour lesquelles une traduction est demandée. |
| 25 février 2025 | – Soumission des demandes de bourses (au moyen des formulaires disponibles sur la [page d'accueil de la commission d'études](https://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2025-2028/03/Pages/default.aspx); pour plus de précisions, voir l'Annexe A).– Soumission des demandes de service d'interprétation (au moyen du formulaire d'inscription en ligne). |
| 8 mars 2025 | – 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/2025-2028/03/Pages/default.aspx)).– Soumission des demandes de lettres pour faciliter l'obtention du visa (au moyen du formulaire d'inscription en ligne; pour plus de précisions, voir l'Annexe A). |
| 26 mars 2025 | – [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=T25-SG03). |
| 27 mars 2025 | – Soumission du formulaire figurant dans l'Annexe 2 de la Circulaire TSB 5 concernant la consultation des États Membres dans le cadre de la procédure TAP sur les projets de nouvelles Recommandations UIT-T D.265 et D.1141. |

Je vous souhaite une réunion constructive et agréable.

|  |  |
| --- | --- |
| A black and white text  Description automatically generatedVeuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.Seizo OnoeDirecteur du Bureau de la normalisationdes 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](https://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, 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/general-secretariat/ICT-Services/Pages/default.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 à l'entrée et au 1er sous-sol de la Tour de l'UIT, ainsi qu'au rez‑de‑chaussée du bâtiment Montbrillant.

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.

**PARTICIPATION À DISTANCE**: un service de participation à distance est assuré au mieux pour toutes les séances. Conformément aux dispositions en vigueur, les décisions seront prises par les participants physiquement présents dans la salle de réunion.

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. 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**: afin de faciliter la participation des [pays remplissant les conditions requises](https://www.itu.int/en/fellowships/Documents/2023/ListEligibleCountries2023.pdf), jusqu'à deux bourses partielles pour la participation en présentiel par pays pourront être accordées, en fonction des ressources financières disponibles. Les bourses partielles couvrent a) 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 réunion) ou b) 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*. Il incombe à l'organisation d'affiliation du candidat de financer le reste des coûts de participation.

Conformément à la Résolution 213 (Dubaï, 2018) de la Conférence de plénipotentiaires, les candidats aux bourses devraient être choisis dans un souci d'équilibre entre les hommes et les femmes et d'inclusion des personnes handicapées et des personnes ayant des besoins particuliers. 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 émanant de personnes handicapées ou ayant des besoins particuliers; et parité hommes-femmes.

Le formulaire de demande de bourse est disponible sur la [page d'accueil de la commission d'études](https://www.itu.int/fr/ITU-T/studygroups/2022-2024/03/Pages/default.aspx). **Les demandes de bourses doivent parvenir d'ici au 25 février 2025au plus tard.** Elles doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse fellowships@itu.int ou par télécopie au +41 22 730 57 78. 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.

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

ANNEX B
Draft agenda for the plenary meeting of Study Group 3
(Geneva, 8-17 April 2025)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Opening of the meeting |
|  | Review of documents and electronic working methods available |
|  | Adoption of the agenda |
|  | Time plan |
|  | Documents review and allocation |
|  | Results of WTSA-24 pertaining to SG3 |
| 6.1 | SG3 leadership |
| 6.2 | SG3 responsibility and mandate |
| 6.3 | SG3 Lead Study Group responsibilities |
| 6.4 | Study Questions allocated to Study Group 3 by WTSA-24 (SG3-C001) |
| 6.5 | New/revised Resolutions and A-series Recommendations and actions to be taken by Study Group 3 |
| 6.6 | Other WTSA-24 decisions |
|  | Organization of the work of Study Group 3 |
| 7.1 | Establishment of SG3 Working Parties, allocation of Questions |
| 7.2 | Appointment of Working Party Chairs and Working Party Vice Chairs |
| 7.3 | Appointment of Rapporteurs and Associate Rapporteurs |
| 7.4 | Other appointments (JCAs, CGs, liaison officers, etc.) |
|  | Results from the last SG3 meeting (Geneva, 9-18 July 2024) |
|  | Progress reports on the work of the regional groups of ITU-T Study Group 3 |
|  | Approval of Recommendations under TAP |
|  | Reports of the meetings of Working Parties, Questions, and ad-hoc groups |
|  | Determination of Recommendations under TAP |
|  | Deletion or renumbering of Recommendations |
|  | Approval or deletion of other texts |
|  | Approval of outgoing Liaison Statements |
|  | Dates of future ITU-T Study Group 3 meetings |
|  | Other business |
|  | Closure of the meeting |

Draft time plan of Study Group 3
(Geneva, 8-17 April 2025)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tue8 Apr | Wed9 Apr | Thu10 Apr | Fri\*\*11 Apr | Mon14 Apr | Tue15 Apr | Wed\*\*\*16 Apr | Thu17 Apr |
| Morning 1 09h30-10h45 | PLEN | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | PLEN |
| Morning 2 11h15-12h30 | PLEN | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | PLEN |
| *Lunchtimesessions* | *Newcomers’ session*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| Afternoon 1 14h30-15h45 | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | WP/3 session | PLEN |
| Afternoon 216h15-17h30 | WP/3 session | WP/3 session | PLEN | WP/3 session | WP/3 session | PLEN | WP/3 session | PLEN |

\* The newcomers’ session starts at 13:30 and ends at 14:15.

\*\*The morning sessions start at 09:00 and end at 12:00.

\*\*\* Session times are provisional - Working Parties will meet one after the other.

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