|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| The International Teleocmmunication Union - Connecting the World. | | | **Union internationale des télécommunications**  **Bureau de la Normalisation des Télécommunications** | |  |
|  |  | | Genève, le 1er novembre 2024 | |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 1/12**  CE 12/MA | | – 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 12;  – Aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T | |
| Tél.: | +41 22 730 6828 | |
| Télécopie: | +41 22 730 5853 | |
| Courriel: | [tsbsg12@itu.int](mailto:tsbsg12@itu.int) | |
| Site web: | <https://itu.int/go/tsg12> | |
| **Objet:** | **Réunion de la Commission d'études 12;** **Genève, 14-23 janvier 2025** | | | |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la prochaine réunion de la Commission d'études 12 (Qualité de fonctionnement, qualité de service et qualité d'expérience), qui doit se tenir au siège de l'UIT, à Genève, du 14 au 23 janvier 2025 inclus.

La Commission d'études 12 de l'UIT-T joue un rôle de chef de file en ce qui concerne l'élaboration de normes internationales sur la qualité de fonctionnement, la qualité de service et la qualité d'expérience. Ses travaux portent sur l'ensemble des terminaux, des réseaux, des services et des applications, allant de la transmission de la parole sur des réseaux fixes à commutation de circuits aux applications multimédias en accès sans fil sur des réseaux en mode paquet.

Les normes élaborées par la Commission d'études 12 sont très utiles aux opérateurs, en ce qu'elles leur permettent de fournir le niveau de service nécessaire pour attirer et fidéliser les clients, et les autorités de régulation demandent des conseils techniques à la Commission d'études 12 pour faire évoluer leurs marchés nationaux vers un niveau élevé de qualité de service et de qualité d'expérience.

La réunion s'ouvrira à 11 heures 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. Une participation interactive à distance sera possible pour les séances plénières d'ouverture et de clôture (de plus amples informations sont données dans l'Annexe A).

Un **projet d'ordre du jour et un projet de calendrier de la réunion**, établis par la Présidente de la CE 12, Mme Tania Villa (Mexique), figurent dans l'**Annexe B**.

Principales échéances:

|  |  |
| --- | --- |
| 14 novembre 2024 | – 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-SG12) pour lesquelles une traduction est demandée. |
| 3 décembre 2024 | – 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/2025-2028/12/Pages/default.aspx); voir l'Annexe A).  – Soumission des demandes de service d'interprétation (au moyen du formulaire en ligne). |
| 14 décembre 2024 | – 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/2025-2028/12/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)). |
| 2 janvier 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-SG12). |

Je vous souhaite une réunion constructive et agréable.

|  |  |
| --- | --- |
| Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.  (*signé*)  Seizo Onoe Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications | This QR code redirects to the latest meeeting information at: http://handle.itu.int/11.1002/groups/sg12CE 12 de l'UIT-T |
| Informations les plus récentes sur 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://www.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](https://www.itu.int/hub/membership/user-account-ties/) avec accès TIES.

**INTERPRÉTATION**: en raison de restrictions budgétaires, l'interprétation sera assurée lors de la séance plénière de clôture de la réunion si des États Membres en font la demande. Les demandes doivent être effectuées 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 dans l'entrée et au premier 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 leur ordinateur, les délégués peuvent imprimer des documents en les envoyant par courrier électronique à l'imprimante souhaitée. Pour plus de précisions, voir l'adresse <https://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 À DISTANCE**: un service de participation à distance sera assuré au mieux. Pour les séances plénières d'ouverture et de clôture de la commission d'études, un service de participation interactive à distance sera assuré. Conformément aux dispositions en vigueur, les décisions seront prises par les participants physiquement présents dans la salle de réunion.

Un service de participation interactive à distance sera assuré pour toutes les autres 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'outil de discussion à disposition fait partie intégrante de la réunion; 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.

**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 procéder à 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**: afin de faciliter la participation des [pays remplissant les conditions requises](https://www.itu.int/en/fellowships/Documents/2024/ListEligibleCountries2024rev1.pdf), jusqu'à deux bourses partielles par pays pourront être accordées, en fonction des ressources financières disponibles. Une bourse partielle couvre soit a) le **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 b) une **indemnité journalière de subsistance** appropriée (destinée à couvrir les frais d'hébergement, les repas et les autres frais). Lorsque deux bourses partielles pour la participation à une réunion 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, il est recommandé que les bourses soient accordées en tenant compte de l'équilibre entre les hommes et les femmes et en veillant à inclure 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, 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 équilibre hommes-femmes.

Le formulaire de demande de bourse est disponible sur la [page d'accueil de la commission d'études](https://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2025-2028/12/Pages/default.aspx). **Les demandes de bourses doivent parvenir au plus tard le 3 décembre 2024**. Elles doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse [fellowships@itu.int](mailto: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](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 <https://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 <https://itu.int/travel/>.

ANNEXE B  
Projet d'ordre du jour

1 Ouverture de la réunion

2 Adoption de l'ordre du jour

3 Lignes directrices relatives à la participation à distance

4 Sollicitation des participants concernant les éventuelles déclarations de DPI conformément à la politique de l'UIT-T

5 Suivi et rapports sur l'état d'avancement des activités intérimaires (depuis avril 2024)

5.1 Point sur les projets de Recommandations ayant fait l'objet d'un consentement (depuis avril 2024)

5.2 Activités intérimaires et ateliers de la CE 12 (depuis avril 2024)

6 Principales décisions prises par l'AMNT-24

6.1 Résolution 2: Mandat de la Commission d'études 12: domaine de compétence, commission d'études directrice et Recommandations relevant de sa responsabilité

6.2 Questions attribuées à la Commission d'études 12 par l'AMNT-24

6.3 Examen des Résolutions (y compris la Résolution 95) et des Recommandations de la série A nouvelles ou révisées et mesures à prendre par la Commission d'études 12

7 Organisation des travaux de la Commission d'études 12

7.1 Établissement des groupes de travail, attribution des Questions

7.2 Désignation des Présidents et Vice-Présidents des groupes de travail

7.3 Désignation des Rapporteurs et des Rapporteurs associés

7.4 Désignation des Rapporteurs chargés des liaisons et des autres représentants

8 Examen et attribution des documents

9 Calendrier des réunions ad hoc

10 Programme de travail

11 Moyens mis à disposition pour la réunion, logistique et méthodes de travail électroniques

12 Réunions sur les Questions 1/12 et 2/12

13 Réunions des groupes de travail et des groupes ad hoc

14 Rapports des réunions des groupes de travail et des réunions sur les Questions 1/12 et 2/12, notamment:

14.1 Approbation/consentement/détermination/suppression de Recommandations

14.2 Approbation de rapports techniques/textes informatifs

14.3 Approbation des notes de liaison à envoyer

14.4 Approbation des nouveaux sujets d'étude

14.5 Examen du programme de travail

14.6 Activités intérimaires

15 Réunions et activités futures de la CE 12

16 Divers

17 Remerciements et clôture de la réunion

NOTE – Les mises à jour de l'ordre du jour figurent dans le Document SG12-TD1.

Projet de calendrier

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Matin | | Après-midi | |
| Mardi 14 janvier |  | Plénière d'ouverture de la Commission d'études 12 | Ouverture successive des réunions des Groupes de travail et de la réunion pour la Question 1/12 | |
| Mercredi 15 janvier | Séances ad hoc (en parallèle) pour les Questions des différents groupes de travail | | Séances ad hoc (en parallèle) pour les Questions des différents groupes de travail | |
| Jeudi 16 janvier | Séances ad hoc (en parallèle) pour les Questions des différents groupes de travail | | Séances ad hoc (en parallèle) pour les Questions des différents groupes de travail | |
| Vendredi 17 janvier | Séances ad hoc (en parallèle) pour les Questions des différents groupes de travail | | Séances ad hoc (en parallèle) pour les Questions des différents groupes de travail | |
| WEEK-END | | | | |
| Lundi 20 janvier | Séances ad hoc (en parallèle) pour les Questions des différents groupes de travail | | Séances ad hoc (en parallèle) pour les Questions des différents groupes de travail | |
| Mardi 21 janvier | Séances ad hoc (en parallèle) pour les Questions des différents groupes de travail | | Séances ad hoc (en parallèle) pour les Questions des différents groupes de travail | |
| Mercredi 22 janvier | Clôture successive des réunions des groupes de travail | | | Réunion de l'équipe de direction |
| Jeudi 23 janvier | Plénière de clôture de la Commission d'études 12 | Plénière de clôture de la Commission d'études 12 | Plénière de clôture de la Commission d'études 12 (*si nécessaire*) |  |

NOTE – Les mises à jour du programme de travail seront disponibles dans le Document SG12-TD2.

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