|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| The International Teleocmmunication Union - Connecting the World. | | | **Union internationale des télécommunications**  **Bureau de la Normalisation des Télécommunications** | |  |
|  |  | | Genève, le 23 janvier 2025 | |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 1/TSAG**  GCNT/BJ | | – Aux Administrations des États Membres de l'Union;  – Aux Membres du Secteur UIT-T;  – Aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT;  – À la Secrétaire générale 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;  – À la Présidente 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: | <https://itu.int/go/tsag> | |
| Objet: | **Première réunion du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT), Genève, 26-30 mai 2025** | | | |

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 26 au 30 mai 2025 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, et sera disponible en ligne [ici](http://handle.itu.int/11.1002/apps/meeting-rooms).

Des informations pratiques concernant la réunion sont données à l'**Annexe A**. Nous tenons à rappeler aux délégués que, conformément aux dispositions en vigueur, les décisions seront prises par les participants présents physiquement dans la salle de réunion. Une participation interactive à distance sera possible pour les séances plénières d'ouverture et de clôture (on trouvera de plus amples informations dans l'**Annexe A**).

Un projet d'**ordre du jour** et un projet de **calendrier** de la réunion, établis par le Président du GCNT, M. Abdurahman M. AL HASSAN, figurent dans les **Annexes B** et **C**.

Principales échéances:

|  |  |
| --- | --- |
| 26 mars 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://itu.int/net/ITU-T/ddp/) pour lesquelles une traduction est demandée. |
| 14 avril 2025 | – Soumission des demandes de bourses (au moyen des formulaires disponibles sur la [page d'accueil du GCNT](https://www.itu.int/fr/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/fr/ITU-T/tsag/2022-2024/Pages/default.aspx)). |
| 26 avril 2025 | – Inscription préalable (au moyen du formulaire d'inscription en ligne disponible sur la [page d'accueil du GCNT](https://www.itu.int/fr/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/fr/ITU-T/tsag/2022-2024/Pages/default.aspx); pour plus de précisions, voir l'Annexe A). |
| 13 mai 2025 | – Soumission des contributions des Membres de l'UIT-T (au moyen du [système direct de publication des documents en ligne](http://www.itu.int/net/ITU-T/ddp/)). |

Je vous souhaite une réunion constructive et agréable.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *(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/tsagGCNT 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 du GCNT 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 titulaires d'un [compte utilisateur UIT](http://www.itu.int/TIES/) avec accès TIES.

**INTERPRÉTATION**: En raison de restrictions budgétaires, l'interprétation sera assurée lors de la séance plénière du GCNT et des séances plénière des groupes de travail, 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://itu.int/en/general-secretariat/ICT-Services>).

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 dans 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. Vous trouverez de plus amples informations à 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 INTERACTIVE À DISTANCE**: Un service de participation interactive à distance sera assuré dans toute la mesure possible. Une participation interactive à distance sera possible pour les séances plénières d'ouverture et de clôture du GCNT. Conformément aux dispositions en vigueur, les décisions seront prises par les participants physiquement présents dans la salle de réunion.

La participation interactive à distance sera également assurée pour les autres séances des groupes de travail et des groupes du Rapporteur prévues conformément à l'Annexe B. 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 service de sous-titrage en temps réel ou d'interprétation en langue des signes pourra être mis à disposition sur demande aux participants qui en ont besoin, 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 pour tous les participants, sur place ou à distance, et doit se faire en ligne depuis la [page d'accueil du GCNT](https://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2025-2028/Pages/default.aspx), au moins un mois avant le début de la réunion. Dans le cadre du système d'inscription de l'UIT-T, le coordonnateur responsable doit approuver les demandes d'inscription. Toutefois, ce point peut être modifié en vue de permettre l'approbation automatique de ces

demandes comme indiqué dans la [Circulaire TSB 1](https://www.itu.int/md/T25-TSB-CIR-0001). 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 pour la participation à une réunion électronique. 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/2022/ListEligibleCountries2022.pdf), jusqu'à deux bourses partielles par pays pourront être accordées, en fonction des ressources financières disponibles. Les bourses partielles attribuées 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, il est recommandé de tenir compte de l'équilibre hommes-femmes et d'inclure les personnes handicapées et les personnes ayant des besoins particuliers lors de la désignation des candidats à l'obtention de bourses. Les critères sur la base desquels il est décidé d'attribuer une bourse sont notamment 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 du GCNT](https://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2025-2028/Pages/default.aspx). **Les demandes de bourses doivent parvenir le 14 avril 2025 au plus tard**. Les demandes de bourses 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/Pages/visitor-information.aspx](https://www.itu.int/fr/delegates-corner/Pages/visitor-information.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

2.1 ITU Secretary-General

2.2 BR Director

2.3 BDT Director

2.4 TSB Director

2.5 Chair’s comments and observations

1. Approval of the agenda, time management plan and document allocation
2. Report by the Director, TSB; including a status report on the activities of the AHG-IPR
3. Summary of WTSA-24
4. Organization of the work of TSAG for the 2025-2028 study period and approval of the TSAG structure
5. Appointment of TSAG Working Party chairs and vice-chairs, TSAG Rapporteurs and Associate Rapporteurs
6. Additional appointments for TSAG representatives (to SCV, ISCG, IEC-ISO-ITU-T SPCG, and liaison officer to ISO/IEC JTC 1)
7. Strategic and operational plan of ITU-T
8. Report from ITU regional offices
9. Focus groups
10. Joint coordination activities
11. Report from SCV
12. Meeting of TSAG Working Parties and TSAG Rapporteur Groups
    1. Study group matters, lead study group reports
    2. Reports from TSAG interim Rapporteur Group meetings, 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.
13. Bridging the standardization gap, languages on equal footing, gender
14. Recommendations and other texts for *determination/approval/agreement* at this TSAG meeting
15. Other agreements
16. ITU-T meeting schedule including date of next TSAG meeting
17. Any other business
18. Closing remarks by the Director, TSB
19. Closure of meeting.

NOTE ‒ Updates to the agenda can be found in [TSAG-TD2](https://www.itu.int/md/T25-TSAG-250526-TD-GEN-0002/en).

**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**  **25 May 2025** | **Monday**  **26 May 2025** | **Tuesday**  **27 May 2025** | **Wednesday**  **28 May 2025** | **Thursday**  **29 May 2025** | **Friday**  **30 May 2025** |
| #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/WP 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/WP Plenary (\*\*\*) |
| *Lunch* |  | **1315 – 1430 hours**  Study Group/TSAG/SCV Chairs’s meeting (\*\*) | **1245 – 1345 hours**  Newcomer's session |  |  |  |
| #3; pm | **1600 – 1800**  TSAG Management Meeting (\*) | **1430 – 1545 hours**  TSAG/WP 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/WP 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 |  |  |  |  |  |  |

**Notes**

(\*) only for TSAG Management Team, Working Party Chairs, and TSAG Rapporteurs

(\*\*) only for ITU-T Study Group Chairs and TSAG Chair

(\*\*\*) session with interpretation

Updates to the time plan can be found in [TSAG-TD1](https://www.itu.int/md/T25-TSAG-250526-TD-GEN-0001/en).

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