

INFORMATIONS PRATIQUES POUR LES PARTICIPANTS

Lieu La Réunion préparatoire régionale pour la région Europe en vue de la Conférence mondiale de développement des télécommunications de 2010 (RPM-EUR) aura lieu du 1er au 3 décembre 2009 au Centre des Congrès d'Andorre-la-Vieille (Andorre)

Plaça del Poble, s/n
AD500 Andorra la Vella
Tél.: +376 874 500
Télécopie: +376 874 501
Site web: congressos.andorralavella.ad

Participation La réunion repose sur la soumission de contributions et la participation des membres et est ouverte à la participation:

1. des Administrations des Etats Membres de la région;
2. des exploitations reconnues, des organismes scientifiques ou industriels et des organismes de financement ou de développement ainsi que d'autres entités s'occupant de télécommunications qui sont membres de l'UIT-D et viennent de la région;
3. des organisations régionales de télécommunication;
4. des organisations internationales de télécommunication, de normalisation, de financement ou de développement;
5. des organisations intergouvernementales exploitant des systèmes à satellites;
6. des Nations Unies et de leurs institutions spécialisées ainsi que de l'Agence internationale de l'énergie atomique.

Seuls les membres peuvent soumettre des propositions, au moyen du gabarit ("template") officiel en ligne, disponible [ici](#).

Inscription **Inscription préalable**

Les demandes d'inscription préalable se feront exclusivement en ligne. Vous trouverez le formulaire d'inscription préalable [ici](#).

Les inscriptions préalables devraient être confirmées **au plus tard le vendredi 27 novembre 2009**

Inscription sur place

Un guichet d'inscription sera ouvert au Centre des Congrès, selon l'horaire suivant:

- 30 novembre: de 9 heures à 18 heures
- 1er décembre: de 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 18 heures
- 2 et 3 décembre: de 8 heures à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Ordre du jour de la réunion

L'ordre du jour sera adopté par la réunion. Le projet d'ordre du jour sera accessible prochainement [ici](#).

Programme de gestion du temps

Un programme de gestion du temps est disponible pour aider les participants. Il est régulièrement mis à jour afin de tenir compte des changements qui s'avéreront nécessaires au fil de la réunion. Veuillez vous assurer de bien actualiser la page pour pouvoir accéder à la dernière version disponible.

Le programme de gestion du temps est disponible [ici](#) (en anglais uniquement).

Sécurité et accès

L'accès aux salles de réunion sera strictement réservé aux personnes munies du badge officiel de la réunion RPM-EUR. Les participants sont informés que tous les délégués, observateurs, représentants des médias, le personnel du secrétariat de l'UIT et du pays hôte et l'ensemble des techniciens et du personnel d'appui ne seront admis dans les locaux de la réunion RPM-EUR que sur présentation de ce badge.

Il est recommandé aux participants se rendant au Centre de Congrès de n'emporter avec eux qu'un petit attaché-case. Aucun bagage dépassant la taille des bagages admis en cabine ne sera accepté dans les locaux de la réunion.

Il est rappelé aux participants qu'ils ne doivent à aucun moment laisser leurs effets personnels sans surveillance dans les locaux de la réunion et dans le périmètre de l'hôtel.

Documents

Les séances seront, pour l'essentiel, sans papier.

Vous trouverez les documents pour la réunion RPM-EUR [ici](#).

Afin de faciliter le bon déroulement de la réunion et l'accès aux documents, les participants sont invités à apporter avec eux leur ordinateur portable.

Pour la réunion RPM-EUR, les propositions doivent être soumises exclusivement sur le site web, au moyen du gabarit disponible [ici](#).

Pendant les séances, il est demandé aux participants de transmettre en mains propres au service de contrôle des documents RPM-EUR un exemplaire imprimé et un exemplaire en version électronique de chaque document, pour approbation et traitement. Le service de contrôle des documents RPM-EUR est le seul service autorisé à publier les documents pour distribution aux participants.

Une zone spéciale sera réservée à la distribution des documents liés à la réunion, autrement dit des documents en rapport avec les ordres du jour et les objectifs de la réunion, mais qui ne sont pas des documents de réunion officiels. Il peut s'agir par exemple de brochures d'information sur les télécommunications ou d'autres brochures, ou encore d'autres documents, en version imprimée ou électronique, présentés par des participants inscrits en bonne et due forme.

Cette zone, à laquelle tous les participants auront accès en libre service, sera supervisée par le secrétariat de la réunion RPM-EUR. Une autorisation sera exigée pour la diffusion de documents dans cette zone et tout document distribué sans autorisation en sera retiré. Les autorisations peuvent être obtenues auprès du service de contrôle des documents de la réunion RPM-EUR.

Bien que la réunion soit pour l'essentiel "sans papier", chaque chef de délégation recevra un jeu de documents au moment de l'inscription. Les documents reçus par la suite ou les documents de séance seront distribués en salle de réunion.

Cybercafé avec service d'assistance

Le cybercafé, situé dans le Terra Hall du Centre des Congrès, est équipé d'ordinateurs personnels (PC) avec connexion à l'Internet, de connexions filaires pour les ordinateurs portables et d'imprimantes réseau. Des connexions hertziennes pour les ordinateurs portables sont également disponibles.

Au cybercafé, un service d'assistance sera à la disposition des délégués pour tout problème informatique.

Imprimantes

Les connexions aux imprimantes peuvent se faire au cybercafé, par l'intermédiaire du réseau (liaisons filaires/hertziennes).

Réseau local Ethernet filaire

Un certain nombre de connexions Ethernet (RJ45) 10/100 Mbit/s sont disponibles dans le cybercafé pour la connexion des ordinateurs portables à l'Internet.

LAN hertzien

L'accès à l'Internet et aux documents de la réunion RPM-EUR s'effectue par l'intermédiaire du réseau hertzien conforme à la norme IEEE 802.11b/g dans l'ensemble des locaux de la réunion.

Pour une utilisation optimale des ressources de réseau, nous vous recommandons vivement:

- de vérifier que votre compte d'utilisateur dispose de droits d'administrateur. Dans ce cas seulement, le personnel du service d'assistance sera en mesure d'intervenir si vous avez besoin d'une aide sur place;
- d'éviter d'utiliser des connexions entre entités homologues.

Veillez noter qu'il est interdit d'installer et d'utiliser des points d'accès hertziens autres que ceux de l'UIT sans l'autorisation préalable des organisateurs de la réunion.

Informations utiles concernant les ordinateurs portables

Paramètres de configuration du LAN hertzien

Vous trouverez ci-après quelques indications qui vous permettront de configurer votre ordinateur portable pour qu'il fonctionne avec le réseau hertzien de l'UIT:

- Positionnez votre identificateur SSID spécifique sur "ITUdelg".
- Réglez le mode d'exploitation sur "Infrastructure" (et non ad hoc ou d'égal à égal). Le mode ad hoc crée beaucoup de nuisances, non seulement pour vous, mais également pour les autres participants.

Notes sur l'utilisation des connexions hertziennes:

1. Les connexions hertziennes au réseau permettent facilement la navigation sur le web, et aussi, mais moins facilement, le téléchargement FTP ou les applications telnet.
2. Avant de retirer votre carte hertzienne (ou toute autre carte PC) de son logement, vous devrez commencer par arrêter la connexion, au risque de devoir réinstaller le système d'exploitation.
3. Les cartes hertziennes peuvent consommer beaucoup d'énergie - ce qui vous amènera à recharger fréquemment la batterie de votre ordinateur portable.

Réglages pour la connexion réseau

Activez le protocole DHCP afin que votre ordinateur portable obtienne automatiquement l'adresse IP et les autres paramètres réseaux.

Sécurité

N'oubliez pas que les communications sur le réseau peuvent être interceptées. En conséquence, un cryptage de bout en bout est recommandé, pour assurer la confidentialité.

Si vous souhaitez assurer la sécurité de votre système informatique, veuillez utiliser un logiciel pare-feu personnel.

La configuration de ces logiciels peut vous empêcher d'accéder aux ressources locales (par exemple, aux imprimantes).

Tous les utilisateurs du réseau sans fil doivent posséder un bon programme de détection de virus, avec base de données antivirus actualisée. Les virus peuvent se propager aisément dans le réseau sans fil. Vous aurez également besoin de quelques programmes de détection de logiciels espions, tels que le programme Ad-Aware.

Serveur mandataire

Assurez-vous que les paramètres de votre serveur mandataire sont désactivés.

Socks

Désactiver toute configuration SOCKS.

Gestion et réservation des salles de réunion

Les délégations souhaitant réserver une salle pendant la réunion peuvent se mettre en rapport avec secrétariat de la réunion RPM-EUR (bureau I). Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée.

Visas

La Principauté d'Andorre n'exige pas de visa d'entrée. Toutefois, étant donné qu'il est nécessaire de passer par la France ou l'Espagne pour se rendre en Andorre, les ressortissants ayant besoin d'un visa pour entrer dans l'un de ces pays doivent s'adresser aux autorités compétentes. Néanmoins, il faut être en possession d'un passeport en cours de validité pour entrer en Andorre.

Transferts et transport

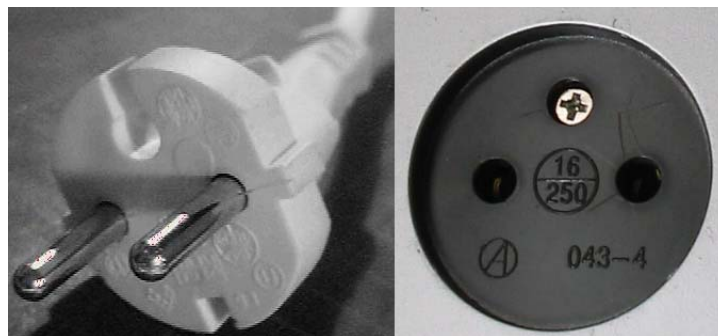
Tous les participants qui donnent à l'avance au Secrétariat andorran des informations sur leurs vols seront attendus à leur arrivée à l'aéroport de Barcelone, d'où ils seront transférés à leur hôtel selon l'horaire ci-dessous. La durée du trajet entre l'aéroport de Barcelone et Andorre est d'environ 3 heures. Veuillez en tenir compte lors de la réservation de votre vol.

Climat

En décembre, la température en Andorre varie entre -4°C et 11°C .

Electricité

En Andorre, le courant est de 220 V/50 Hz.



Banques et devises

La monnaie officielle est l'euro.

Assurance voyage

Il est rappelé aux participants qu'ils doivent, de préférence, être couverts par une assurance voyage. Cette assurance devrait couvrir la prise en charge des soins médicaux en cas d'hospitalisation ainsi que les frais d'un rapatriement éventuel dans le pays d'origine. Il est toutefois à signaler que l'UIT n'est pas en mesure de prendre à sa charge les coûts de cette assurance, les éventuels frais médicaux ou tout autre frais.

**Réservation
d'hôtel et
restauration**

Le formulaire de réservation d'hôtel est disponible ici. Veuillez noter que si vous faites vos propres réservations d'hôtel, vous êtes prié de fournir à votre contact sur place les coordonnées détaillées de votre vol pour les transferts entre l'hôtel et l'aéroport (case bleue dans le formulaire).

Le formulaire doit être retourné dûment rempli à:

Mme Meritxell DURO/Mme Rosaura BARTUMEU
E-mail: rpmeur@andorra.ad

Liste d'hôtels

Tous les tarifs indiqués comprennent le petit-déjeuner et les taxes.

Ces trois hôtels sont situés à moins de 5 minutes à pied du Centre des Congrès.

Hôtel Carlton *****

Av. Meritxell 23-25 Andorra la Vella AD500

Tél.: +376 872 999

Fax: +376 872 998

Site web: www.plazandorra.com

E-mail: carltonplaza@plazaandorra.com

Suite junior (simple): 96,72 €/nuit, double 126,88 €/nuit

Art Hôtel ****

Prat de La Creu, 15-25 Andorra la Vella AD500

Tél.: +376 76 03 03

Fax: +376 76 03 04

Site web: www.arthotel.ad

E-mail: arthotel@andorra.ad

Chambre Business: 92,56 €/nuit, double 106,71€/nuit

Hôtel Pyrénées***

Av. Príncep Benlloch 20 Andorra la Vella AD500

Tél.: +376 879 879

Fax: +376 820 265

Site web: www.hotelpyrenees.com

E-mail: info@hotelpyrenees.com

Chambre standard (simple): 39,52 €/Nuit, double 61,05€/nuit