|  |  |
| --- | --- |
| **Bureau de la normalisationdes télécommunications** | **Description: logo_F_** |
|  |  |

 Genève, le 29 octobre 2013

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 2/RevCom** |  |
| Tél.: | +41 22 730 6311 |  |
| Fax:E-mail: | +41 22 730 5853tsbrevcom@itu.int | - Aux Administrations des Etats Membres de l'Union; - aux Membres de Secteur de l'UIT-T; - aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T;- aux Présidents des Commissions d'études de l'UIT-T;- au Président du Comité de normalisation pour le vocabulaire de l'UIT-T;- au Président du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications  |

|  |  |
| --- | --- |
| Objet: | **Deuxième réunion du Comité d'examen (RevCom), Genève, 16‑17 janvier 2014** |

Madame, Monsieur,

Conformément aux décisions prises par le Comité d'examen (RevCom), j'ai l'honneur de vous inviter à participer à la deuxième réunion de ce Comité, qui se tiendra au siège de l'UIT, à Genève, les 16 et 17 janvier 2014.

La réunion s'ouvrira à 9 h 30 le premier jour. L'enregistrement des participants débutera à 8 h 30 à l'entrée Montbrillant. Les indications relatives aux salles de réunion seront affichées sur les écrans placés aux entrées du siège de l'UIT et publiées sur la page web du Comité. Des informations supplémentaires concernant la réunion sont données à l'**Annexe A**.

Le projet d'**ordre du jour** de la réunion, établi en accord avec le Président du Comité d'examen (M. Yoichi Maeda, Japon), figure dans l'**Annexe B**.

Je vous souhaite une réunion constructive et agréable.

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

Malcolm Johnson
Directeur du Bureau de la
normalisation des télécommunications

**Annexes**: 2

ANNEXE A

(de la Lettre collective TSB 2/RevCom)

Informations supplémentaires concernant la réunion

PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS

**DÉLAIS DE SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS**: En raison de la fermeture de l'UIT pendant les fêtes de fin d'année, le délai de soumission des contributions est exceptionnellement de 11 (onze) jours calendaires avant le début de la réunion. Les contributions, qui seront publiées sur le site web du Comité d'examen (<http://www.itu.int/en/ITU-T/revcom>), devront donc parvenir au TSB **le 3 janvier 2014 au plus tard**. Les contributions reçues **deux** mois au moins avant le début de la réunion pourront être traduites sur demande.

**SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS**: Il existe un système de postage direct des contributions en ligne (DDP). Ce système permet aux Membres de l'UIT-T de réserver des numéros de contribution et de charger ou modifier les contributions directement sur le serveur web de l'UIT-T.

Pour élaborer votre contribution, veuillez utiliser le **gabarit DDP (*du Comité d'examen*)** mis à votre disposition. Le nom de la personne à contacter au sujet de la contribution, ses numéros de télécopie et de téléphone ainsi que son adresse électronique doivent figurer sur la page de couverture du document.

Vous trouverez de plus amples informations et des indications sur le système de postage direct et le gabarit à l'adresse suivante: <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>. En cas de problème concernant la soumission des documents, veuillez vous adresser au secrétariat du Comité d'examen à l'adresse tsbrevcom@itu.int.

MÉTHODES DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS

**RÉUNIONS SANS PAPIER**:Cette réunion du Comité d'examen se déroulera sans document papier.

**PRÊT D'ORDINATEURS PORTABLES**: Le Service desk de l'UIT (servicedesk@itu.int) a prévu un nombre limité d'ordinateurs portables, prêtés dans l'ordre des demandes aux délégués qui n'en ont pas.

**RÉSEAU LOCAL SANS FIL (WLAN)**: Des équipements de réseau local sans fil sont à la disposition des délégués dans toutes les salles de réunion de l'UIT et dans le bâtiment du CICG (Centre international de conférences de Genève). Vous trouverez de plus amples renseignements sur le site web de l'UIT-T (<http://www.itu.int/ITU-T/edh/faqs-support.html>).

**IMPRIMANTES**: Des imprimantes sont disponibles au cybercafé situé au deuxième sous-sol de la Tour, au rez-de-chausséedu bâtiment Montbrillant et près des principales salles de réunion.

**IMPRESSION PAR COURRIER ELECTRONIQUE**: Outre la méthode d'impression classique, employant les files d'attente, qui nécessite une installation sur l'ordinateur ou le dispositif de l'utilisateur, l'impression de documents par courrier électronique est maintenant possible ("e‑print"). La procédure consiste simplement à joindre les documents à imprimer à un message électronique et à envoyer celui-ci à l'adresse électronique de l'imprimante (de la forme nomdelimprimante@eprint.itu.int). Aucune installation de pilote n'est nécessaire. Pour plus de précisions, veuillez consulter l'adresse suivante: <http://itu.int/ITU-T/go/e-print>.

Des **CONSIGNES** électroniques sont mises à disposition au rez-de-chaussée du bâtiment Montbrillant. Le casier s'ouvre et se ferme au moyen du badge RFID de l'UIT remis aux participants enregistrés. Votre casier n'est disponible que pendant la durée de la réunion à laquelle vous participez; veuillez donc le libérer avant 23 h 59 le dernier jour de la réunion.

INSCRIPTION et NOUVEAUX DÉLÉGUÉS

**INSCRIPTION**:Il est demandé aux participants, qu'ils assistent physiquement ou à distance à la réunion, de s'inscrire préalablement *en ligne* sur le site web de l'UIT-T.

Par ailleurs, afin de permettre au TSB de prendre les dispositions nécessaires, il est demandé aux coordonnateurs de bien vouloir faire parvenir par courrier électronique (tsbreg@itu.int), par lettre ou par télécopie (+41 22 730 5853), **au plus tard le 16 décembre 2013** *(un mois avant le début de la réunion)*, la liste des personnes qui représenteront les Administrations, Membres de Secteur, Associés, établissements universitaires, organisations régionales et/ou internationales ou autres entités.

Les Administrations sont invitées à indiquer également le nom du Chef de délégation (et du Chef adjoint, le cas échant).

Les **NOUVEAUX DÉLÉGUÉS** sont invités à suivre un programme de mentorat comprenant une séance d'accueil et d'information après l'enregistrement, une visite guidée des locaux du siège de l'UIT et une présentation de l'UIT-T. Veuillez cocher la case voulue sur le formulaire d'inscription en ligne si vous souhaitez en bénéficier ou nous contacter à l'adresse: ITU‑Tmembership@itu.int.

**BOURSES**:En raison de restrictions budgétaires, le TSB n'est malheureusement pas en mesure d'accorder des bourses pour cette réunion.

**PRINCIPALES ÉCHÉANCES (avant la réunion)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Huit semaines avant la réunion: | 21 novembre 2013 | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| Six semaines avant la réunion: | 5 décembre 2013 | – demandes de visa |
| Un mois avant la réunion:  | 16 décembre 2013 | – inscription préalable |
| 11 jours calendaires avant la réunion\*: | 3 janvier 2014 | – dernier délai pour la soumission des contributions |
| \* A titre exceptionnel, en raison de la fermeture de l'UIT pendant les fêtes de fin d'année. |

SÉJOUR À GENÈVE: HÔTELS ET VISAS

Veuillez noter qu'un nouveau site web d'information pour les visiteurs est désormais disponible à l'adresse: [http://www.itu.int/en/delegates-corner/](http://www.itu.int/en/delegates-corner/Pages/default.aspx).

**HÔTELS**: A toutes fins utiles, vous trouverez un formulaire de réservation d'hôtel (Formulaire 1). Une liste des hôtels est donnée à l'adresse: <http://www.itu.int/travel/>.

**VISAS**: Nous vous rappelons que pour les ressortissants de certains pays, l'entrée et le séjour sur le territoire de la Suisse sont soumis à l'obtention d'un visa. **Ce visa doit être demandé au moins six (6) semaines avant le début de la réunion** et obtenu 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. 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 mais uniquement pendant la période de **six** semaines susmentionnée. Cette demande doit préciser le nom et les fonctions, la date de naissance, le numéro ainsi que la date de délivrance et d'expiration du passeport de la (des) personne(s) pour laquelle (lesquelles) le (les) visa(s) est (sont) demandé(s)[[1]](#footnote-1), et être accompagnée d'une copie de la notification de confirmation d'inscription approuvée pour la réunion en question de l'UIT-T. Elle doit être envoyée au TSB, avec la mention **"demande de visa"**, par télécopie (N°: +41 22 730 5853) ou par courrier électronique (tsbreg@itu.int).

**FORM 1 - HOTELS**

(to TSB Collective letter 2/RevCom)

|  |
| --- |
| *This confirmation form* ***should be sent directly*** *to the hotel**of your choice* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION** |  |

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

*SG/WP meeting ------------------------------------- from ------------------------- to ----------------------- in Geneva*

*Confirmation of the reservation made on (date) ------------------------- with (hotel) --------------------------------*

***at the ITU preferential tariff***

*------------ single/double room(s)*

*arriving on (date) --------------------------- at (time) ------------- departing on (date) -------------------------------*

***GENEVA TRANSPORT CARD :*** *Hotels and residences in the canton of Geneva now provide a free "Geneva Transport Card" valid for the duration of the stay. This card will give you free access to Geneva public transport, including buses, trams, boats and trains as far as Versoix and the airport.*

*Family name* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*First name*  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Address*  ------------------------------------------------------------------------ *Tel: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- Fax: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- E-mail:* ------------------------------

*Credit card to guarantee this reservation*: AX/VISA/DINERS/EC (*or* *other) -----------------------------------*

*No.* -------------------------------------------------------- *valid until* -------------------------------------------------

*Date* ------------------------------------------------------ *Signature*  ---------------------------------------------------

**ANNEX B**

(to TSB Collective letter 2/RevCom)

**DRAFT AGENDA FOR THE MEETING OF THE REVIEW COMMITTEE**

 (Geneva, 16-17 January 2014)

1. Opening of the meeting
2. Opening remarks by the Director, TSB
3. Approval of the Agenda
4. Objectives for this meeting
5. Documents and their allocation
6. Work plan for this meeting
7. Conduct of and facilities available for this meeting
8. Terms of reference for the Review Committee (WTSA-12 Resolution 82)
9. Consideration of Correspondence Group on Action Plan
10. Consideration of Correspondence Group on Questionnaire
11. Consideration of outcomes of the CTO meeting
12. Review of current ITU-T activities
13. Liaison and interaction with other groups
14. Future activities
15. Consideration of draft meeting report
16. Any other business
17. Closure of meeting

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

1. On trouvera un modèle de demande à l'adresse: <http://www.itu.int/en/ITU-T/info/Documents/Visa-support-letter_MODEL.pdf> . [↑](#footnote-ref-1)