|  |  |
| --- | --- |
| **Bureau de la normalisation** **des télécommunications** |  |
|  |  |

 Genève, le 14 novembre 2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf: | **Lettre collective TSB 4/RevCom** |  |
| Tél:Fax:E-mail: | +41 22 730 6311+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 Commissionsd'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;
* au Directeur du Bureau régional de l'UIT pour les Etats arabes
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Objet: | **Quatrième réunion du Comité d'examen (RevCom), Tunis (Tunisie), 19-21 janvier 2015** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer qu'à l'aimable invitation de Tunisie Telecom, le Comité d'examen (RevCom) tiendra sa quatrième réunion à Tunis (Tunisie), au Palace Gammarth Hotel, du 19 au 21 janvier 2015.

La réunion du Comité d'examen sera suivie par la réunion du Groupe du Rapporteur du GCNT sur le renforcement de la collaboration et de son sous-groupe "Collaboration et coordination à l'intérieur de l'UIT", qui se tiendra les 22 et 23 janvier 2015 au même endroit. Il convient de noter que l'inscription à cette manifestation s'effectuera séparément de l'inscription à la réunion du Comité d'examen.

La réunion du Comité d'examen s'ouvrira à 9 h 30 le premier jour. L'enregistrement des participants débutera à 8 h 30 sur le lieu de la réunion. Des renseignements détaillés sur les salles de réunion seront affichés sur place et publiés sur la page web du Comité. Des informations supplémentaires concernant la réunion sont données dans 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**.

Vous trouverez dans l'**Annexe C** des renseignements pratiques relatifs au lieu de la réunion.

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**: 3

**ANNEXE A**

(de la Lettre collective TSB 4/RevCom)

Informations supplémentaires concernant la réunion

**PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS**

**DÉLAIS DE SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS**: Le délai de soumission des contributions est de 12 (douze) jours calendaires avant la réunion. Ces 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 6 janvier 2015 au plus tard**.

**SOUMISSION DES DOCUMENTS/ POSTAGE DIRECT**: Il existe un système de postage direct des contributions en ligne. 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. Vous trouverez de plus amples informations et des indications sur ce système de postage direct 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.

**GABARITS**: Pour élaborer votre contribution, veuillez utiliser le **gabarit DDP (du Comité d'examen)** mis à votre disposition. Ces gabarits sont accessibles sur le site web de chaque commission d'études de l'UIT-T, sous "Meeting documents" ([http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/templates](http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/templates/index.html)). 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 de tous les documents.

**EMPLACEMENT DES DOCUMENTS DE RÉUNION**: Comme à l'ordinaire, les documents seront accessibles sur le site web du Comité d'examen de l'UIT-T (<http://www.itu.int/en/ITU-T/revcom/Pages/default.aspx>) ou sur la page IFA consacrée au Comité d'examen (<http://ifa-int.itu.int/t/2013/revcom/>).

**MÉTHODES DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS**

**INTERPRETATION:** En accord avec le Président du Comité d'examen, la réunion aura lieu en anglais seulement.

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

**RÉSEAU LOCAL SANS FIL (WLAN)**: Des équipements et un accès à l'Internet seront mis à disposition sur le lieu 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 19 décembre 2014** *(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).

**PRINCIPALES ÉCHÉANCES (avant la réunion)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Un mois avant la réunion | 19 décembre 2014 | - Inscription préalable |
| Quatre semaines avant la réunion | 22 décembre 2014 | - Lettres d'invitation pour visas |
| 12 jours calendaires avant la réunion | 6 janvier 2015 | - dernier délai pour la soumission des contributions |

**SÉJOUR EN TUNISIE: HÔTELS ET VISAS**

**VISAS:** Nous vous rappelons que, pour les ressortissants de certains pays, l'entrée et le séjour, quelle qu'en soit la durée, sur le territoire de la Tunisie sont soumis à l'obtention d'un visa. Ce visa doit être demandé et obtenu auprès de l'ambassade de la Tunisie dans votre pays ou, à défaut, dans le pays le plus proche de votre pays de départ.

Les participants qui ont besoin d'une lettre d'invitation pour faciliter l'obtention de leur visa d'entrée sont invités à remplir le formulaire d'assistance pour le visa **(formulaire 1)** en indiquant leurs données de passeport et leur numéro de fax, **dès que possible et au plus tard le 22 décembre 2014**.Le formulaire dûment rempli doit être retourné à: **Mme Saida Mouelhi** (courriel: saida.mouelhi@tunisietelecom.tn;tél.: +216 70 302 863; mobile: +216 99 54 42 22).

**HÔTELS:** L'**Annexe C** fournit des informations sur l'hôtel où la réunion se déroulera. Cependant, les participants qui le souhaitent peuvent réserver une chambre directement dans l'hôtel de leur choix à Tunis.

Pour pouvoir être accueillis à l'aéroport et bénéficier d'un transfert à l'arrivée et au départ, il est demandé aux participants de bien vouloir remplir et renvoyer le formulaire de transfert depuis et vers l'aéroport **(formulaire 2)** à la personne de contact sur place:

**M. Riadh Baghdadi** (courriel: riadh.baghdadi@tunisietelecom.tn; tél.: +216 71 105 749; mobile: +216 99 257 730)en indiquant les informations de vol et l'hôtel choisi **dès que possible et au plus tard le 15 janvier 2015**.

**FORM 1 – VISA SUPPORT FORM**

 **Visa Support Form (Deadline 22 December 2014)**

*[Note: Visa approval might take time. Please send your request as soon as possible]*

Please use **CAPITAL** letters.

|  |  |
| --- | --- |
| Surname & first name(s): |   |
| Sex: |   |
| Position: |   |
| Organization: |   |
| Address: |    |
| Telephone: |   |
| Fax: |   |
| Nationality: |   |
| Passport number: |   |
| Date of issue: |   |
| Date of expiry: |   |
| Country & city where you will obtain visa to Tunisia: |   |
| Date of birth: |   |
| Place of birth: |   |
| Date of arrival: |   |
| Date of departure: |   |

***Please return this form and a scanned copy of your national passport
no later than 22 December 2014 to:******Ms Saida Mouelhi***

***Email:*** ***saida.mouelhi@tunisietelecom.tn***

 ***Telephone: +216 70 30 28 63***

***Mobile: +216 99 544 222***

**ANNEX B**

(to TSB Collective letter 4/RevCom)

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

 (Geneva, 19-21 January 2015)

| **Agenda Item** |
| --- |
| 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 |
| 8. | Approval of the third RevCom report |
| 9. | Interim activity report of Rapporteur Group on ITU-T Restructuring |
| 10. | Consideration on Action Plan |
| 11. | Review of current ITU-T activity monitoring |
| 12. | Consideration of Input Documents |
| 13. | Liaison and interaction with other groups |
| 14. | Rapporteur Group meeting on ITU-T Restructuring |
| 15. | Reviews of the meeting results |
| 16. | Future activities |
| 18. | Any other business |
| 19. | Closure of meeting |

**ANNEX C**

(to TSB Collective letter 4/RevCom)

**Practical information for participants**

1. **Venue**

**Le Palace Gammarth Hotel**

Complexe Cap Gammarth

P.O.Box 86 2078 La Marsa

Les Côtes de Carthage – Tunisie

**Tél :** +216 71 912 000

**Fax :** +216 71 911 442 / +216 71 911 971

**Website :** <http://www.lepalace.tn/>

**2. About Tunis**

**Tunis** is the capital of Tunisia. It is Tunisia's largest city, with a population of 651,183 as of 2013.

Situated on a large Mediterranean Sea gulf (the Gulf of Tunis), behind the Lake of Tunis and the port of La Goulette (Halq al Wadi), the city extends along the coastal plain and the hills that surround it. At the centre of more modern development (from the colonial era and later) lies the old medina. Beyond this district lie the suburbs of Carthage, La Marsa, and Sidi Bou Said.

Just through the Sea Gate (also known as the Bab el Bahr and the Porte de France) begins the modern city, or Ville Nouvelle, transversed by the grand Avenue Habib Bourguiba (often referred to by popular press and travel guides as "the Tunisian Champs-Élysées"), where the colonial-era buildings provide a clear contrast to smaller, older structures. As the capital city of the country, Tunis is the focus of Tunisian political and administrative life; it is also the centre of the country's commercial activity. The expansion of the Tunisian economy in recent decades is reflected in the booming development of the outer city where one can see clearly the social challenges brought about by rapid modernization in Tunisia.



**3. Hotel Accommodation**

**Le Palace Gammarth Hotel (also meeting venue for the events)**

Located on the Gammarth hill, Le Palace Gammarth Hotel is the jewel of business hotels in Tunisia bordering the Mediterranean and overlooking the Gulf of Tunis. It is the symbol of a true art of living in Tunisia. The hotel is situated 20 minutes from Tunis Carthage International Airport and 20 minutes from downtown. Its 239 rooms and 44 suites, conference center with nine meeting rooms of various capacities, its restaurants and bar are designed to combine business and relaxation in the great tradition of luxury and elegance.

**Le Palace Gammarth Hotel**

**Website:** <http://www.lepalace.tn/>

**Address:** Complexe Cap Gammarth
 P.O.Box 86 2078 La Marsa
 Les Côtes de Carthage – Tunisie

**Téléphone:** +216 71 912 000

**Fax:** +216 71 911 442 / +216 71 911 971

**Recommended Hotels**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hotel** | **Contact Person / Phone / Fax** | **Preferential Rate** |
| **Le Palace Gammarth Hotel**Complex Cap GammarthLes Côtes de CarthageBP 86 2078 La MarsaTunisiaURL: <http://www.lepalace.tn>(Note: Event venue) | **Contact person:** Ms Lamia LaaridhiEmail: thalasso@lepalace.tnTel : +216 71 91 20 00Fax : +216 71 91 14 42 / + 216 71 91 19 71 | Single room : 185TND (breakfast included)Double room : 210TND (breakfast included) |

**4. Transportation from Airport to Hotel**

Transportation will be provided by Tunisia Telecom to all participants at no cost upon arrival and departure and to the meeting venue. In order to ensure airport pick-up upon arrival and departure, participants are requested to complete and return the Airport Transfer Form **(Form 2)** to the local host contact: **Mr. Riadh Baghdadi** (Email: riadh.baghdadi@tunisietelecom.tn; Telephone: +216 71 105 749; Mobile +216 99 257 730) indicating their flight details and their choice of hotel accommodation, **as soon as possible**, **and no later than 15 January 2015.**

**5. Weather**

January is the height of winter in Tunis yet the weather remains relatively warm. The average temperature hovers around 12 degrees Celsius. This average incorporates a low of 7 degrees and a high of 16 degrees. Tunis sees around 80 millimetres of rain throughout the month of January however the region sees an average of seven hours of sunshine each day.

**6. Time zone**

UTC/GMT + 0100 hours

**7. Banking facilities**

Exchange rate 1 TND = 0,436 Euro (average). Banks are opened Monday till Friday from 08:00 to 16:00. Credit cards such as Visa, American Express, Access/Master Cards and Diners Club can also be used.

**8. Electricity (voltage used)**

220V/50Hz

**9. Local Host Focal Point:**

Mr Mohsen Nahdi
Email: mohsen.nahdi@tunisietelecom.tn
Telephone: +216 70 30 28 62 or +216 98 22 02 03

**FORM 2 – AIRPORT TRANSFER**

 **AIRPORT TRANSFER FORM**

*To ensure transfer to and from the airport, participants are requested to
 complete and return this form to the local host contact* ***Mr. Riadh Baghdadi*** *(Email:* *riadh.baghdadi@tunisietelecom.tn**; Telephone: +216 71 105 749; Mobile +216 99 257 730) indicating their flight details and their choice of hotel accommodation,* ***as soon as possible****,* ***and no later than 15 January 2015***

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

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

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

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

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

***Name of Hotel*** *----------------------------------------------------------------------------------------*

***From*** *-----------------------------------------****to*** *---------------------------------------------------*

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

**TRANSFER INFORMATION**

**Transportation will be provided from the airport to the hotels and to the meeting venue.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Date of Arrival |   |   | Time of Arrival  |   | FLIGHT NO. |   |
| Date ofDeparture |  |   | Time of Departure  |   | FLIGHT NO. |   |