|  |  |
| --- | --- |
| **Bureau de la normalisation des télécommunications** | **Description: logo_F_** |
|  |  |

Genève, le 24 avril 2013

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 1/SCV** SCV/GR | Aux administrations des Etats Membres de l'Union |
| Tél.: | +41 22 730 6320 |  |
| Fax: E-mail: | +41 22 730 5853 [tsbscv@itu.int](mailto:tsbscv@itu.int) | **Copie**:  – Aux Membres du Secteur UIT-T;  – aux Associés de l'UIT-T;  – aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T;  – à l'équipe de direction du SCV;  – aux Rapporteurs pour le vocabulaire des commissions d'études de l'UIT-T |

|  |  |
| --- | --- |
| Objet: | **Réunion du Comité de normalisation pour le vocabulaire Genève,** **21 mai 2013** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion du Comité de normalisation pour le vocabulaire (SCV) qui aura lieu à Genève, au siège de l'UIT, le 21 mai 2013, de 15 heures à 17 h 30; il vous sera possible d’opter pour la participation à distance au moment de votre préinscription.

**Veuillez noter que la préinscription des participants aux réunions de l'UIT-T (en vue d’une participation sur place ou à distance) se fait *en ligne* sur le site web de l'UIT-T** (<http://itu.int/online/regsys/ITU-T/misc/edrs.registration.form?_eventid=3000537>).

Je tiens à vous informer que la réunion s'ouvrira à 15 heures. L'enregistrement des participants débutera à 8 h 30 à l'entrée Montbrillant. Les précisions relatives aux salles de réunion seront affichées sur les écrans placés aux entrées du siège de l'UIT. Des renseignements complémentaires sur la réunion sont donnés à l'**Annexe A**.

Le projet d'**ordre du jour** de la réunion, établi par le Président du SCV, 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

PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS

**DÉLAIS DE SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS**: Les contributions doivent être soumises au moins 12 (douze) jours calendaires avant la réunion. Ces contributions, qui seront postées sur le site web du SCV, devront donc parvenir au TSB le **9 mai 2013 (23 h 59 heure d'été d'Europe centrale)** **au plus tard**.

**SOUMISSION DES DOCUMENTS**: Les contributions seront soumises par courrier électronique à l’adresse [tsbscv@itu.int](mailto:tsbscv@itu.int).

**GABARITS:** Pour élaborer votre contribution, veuillez utiliser l'ensemble de gabarits (*templates*) mis à votre disposition. Ces gabarits sont accessibles à l’adresse suivante: [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.

MÉTHODES DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS

**L'INTERPRÉTATION** ne sera pas assurée.

**RÉUNIONS SANS DOCUMENT PAPIER**:En accord avec son Président, M. Imad Y. Hoballah, le SCV prendra de nouvelles mesures pour travailler dans un environnement entièrement électronique. La réunion se déroulera par conséquent sans document papier.

**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>).

Des **CONSIGNES** électroniques sont mises à disposition au rez-de-chaussée du bâtiment Montbrillant. Le casier s'ouvre et se ferme au moyen de votre badge RFID de l'UIT. 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.

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

**IMPRIMANTES**: Des imprimantes sont mises à la disposition des délégués qui souhaitent imprimer des documents 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>.

INSCRIPTION, NOUVEAUX DÉLÉGUÉS ET BOURSES

**INSCRIPTION**:Afin de permettre au TSB de prendre les dispositions nécessaires, je vous saurais gré de bien vouloir lui faire parvenir par lettre, par télécopie (+41 22 730 5853) ou par courrier électronique ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)) **au plus tard le 9 mai 2013**, la liste des personnes qui représenteront votre Administration, Membre de Secteur, Associé, établissement universitaire, organisation régionale et/ou internationale ou autre entité. Les administrations sont invitées à indiquer également le nom du Chef de délégation (et du Chef adjoint, le cas échéant).

**Veuillez noter que la préinscription des participants aux réunions de l'UIT-T se fait *en ligne* sur le site web de l'UIT-T  
(**<http://itu.int/online/regsys/ITU-T/misc/edrs.registration.form?_eventid=3000537>).

**PRINCIPALES ÉCHÉANCES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 jours calendaires avant la réunion | 9 mai 2013 | – dernier délai pour la soumission des contributions |

SÉJOUR À GENÈVE: HÔTELS ET VISAS

**HÔTELS**: A toutes fins utiles, vous trouverez ci-joint 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 quatre (4) 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 **quatre** 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), 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](mailto:tsbreg@itu.int)).

**FORM 1 - HOTELS**

(to TSB Collective letter 1/SCV)

|  |
| --- |
| *This confirmation form* ***should be sent direct*** *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 1/SCV)

**Draft Agenda for** **21 May 2013 Meeting of the**

**Standardization Committee for Vocabulary**

1. Opening of the meeting and welcome
2. Review input documents
3. Next steps for SCV
4. Any other business
5. Closing

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