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

Genève, le 25 février 2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 4/5** |  |
| Tél.: | +41 22 730 6301 |  |
| Fax: E-mail: | +41 22 730 5853 [tsbsg5@itu.int](mailto:tsbsg5@itu.int) | – Aux administrations des Etats Membres de l'Union;  – Aux Membres du Secteur UIT-T;  – Aux Associés de l'UIT-T participant aux travaux de la Commission d'études 5;  – Aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T |

|  |  |
| --- | --- |
| Objet: | **Réunion des Groupes de travail 1 et 2 de la Commission d'études 5; Genève,** **23-29 juillet 2014** |

Madame, Monsieur,

Conformément aux décisions prises par la Commission d'études 5, j'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion des Groupes de travail 1 (*Prévention des dommages et sécurité*) et 2 (*Champs électromagnétiques: émissions, immunité et exposition des personnes*) de la Commission d'études 5, qui se tiendra à Genève, au siège de l'UIT, du 23 au 29 juillet 2014 inclus.

Je tiens à vous informer que 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 précisions relatives aux salles de réunion seront affichées sur les écrans placés aux entrées du siège de l'UIT et publiées sur la page web de la Commission d'études. Des renseignements complémentaires sur la réunion sont donnés dans l'**Annexe A**.

Les projets d'**ordre du jour** de la réunion, établis par le Président du Groupe de travail 1/5, M. Célio Fonseca Barbosa, le Président du Groupe de travail 2/5, M. Mitsuo Hattori, et leurs équipes de direction respectives, figurent dans les **Annexes B et C**.

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**

**Renseignements complémentaires sur 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 de la Commission d'études 5 (<http://www.itu.int/ITU-T/go/sg5>), devront donc parvenir au TSB le **10 juillet 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 (DDP) en ligne, qui 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 présenter votre contribution, veuillez utiliser le gabarit (*template*) **DDP (SG)**. 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.

Vous trouverez de plus amples informations et des indications sur ce système de postage direct et sur le gabarit à l'adresse suivante: <http://itu.int/net/ITU-T/ddp>/. En cas de difficultés pour la soumission des contributions, veuillez contacter le secrétariat de la commission d'études, à l'adresse: [tsbsg5@itu.int](mailto:tsbsg5@itu.int).

MÉTHODES DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS

**RÉUNIONS SANS PAPIER**: Cette réunion se déroulera sans document papier.

**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.

**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 mises à disposition 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 ÉLECTRONIQUE**: 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 envoyer un courriel à l'adresse électronique de l'imprimante (de la forme [nomdelimprimante@eprint.itu.int](mailto:nomdelimprimante@eprint.itu.int)), en joignant le document. 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 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.

INSCRIPTION, NOUVEAUX DÉLÉGUÉS et BOURSES

**INSCRIPTION**:Les participants, qu'ils soient présents sur place ou à distance, doivent s'inscrire par avance *en ligne* sur le site web de l'UIT-T.

Afin de permettre au TSB de prendre les dispositions nécessaires, les coordonnateurs sont priés de bien vouloir lui faire parvenir par courrier électronique ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)), par lettre ou par télécopie (+41 22 730 5853), **au plus tard le 23 juin 2014**, la liste des personnes qui représenteront leur 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).

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. Cochez s'il vous plaît la case voulue sur le formulaire d'inscription en ligne si vous souhaitez en bénéficier ou contactez [ITU-Tmembership@itu.int](mailto:ITU-Tmembership@itu.int).

**BOURSES**:Nous avons le plaisir de vous informer qu'une bourse partielle par administration sera accordée en fonction des ressources financières disponibles, afin de faciliter la participation des pays les moins avancés ou des pays en développement à faible revenu (<http://itu.int/en/ITU-T/info/Pages/resources.aspx>). Toute demande de bourse doit être agréée par l'Administration concernée de l'Etat Membre de l'UIT. Les demandes de bourses (établies à l'aide du **Formulaire 1** ci-joint) doivent être retournées à l'UIT au plus tard le **11 juin 2014.** Veuillez noter que les critères sur la base desquels il est décidé d'attribuer une bourse sont les suivants: budget disponible au TSB; contributions fournies à la réunion par le demandeur; répartition équitable entre les pays et les régions; enfin, parité hommes-femmes.

**PRINCIPALES ÉCHÉANCES (avant la réunion)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Huit semaines | 28 mai 2014 | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| Six semaines | 11 juin 2014 | – demandes de bourse  – demandes de visa |
| Un mois | 23 juin 2014 | – pré-inscription |
| 12 jours calendaires | 10 juillet 2014 | – dernier délai pour la soumission des contributions |

SÉJOUR À GENÈVE: HÔTELS ET VISAS

Veuillez noter qu'un nouveau site web contenant des informations pour les visiteurs peut désormais être consulté à l'adresse: <http://itu.int/en/delegates-corner/>.

**HÔTELS**: A toutes fins utiles, vous trouverez ci-joint un formulaire de réservation d'hôtel (Formulaire 2). 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](mailto:tsbreg@itu.int)).

**FORM 1 – FELLOWSHIP REQUEST**

(to TSB Collective letter 4/5)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Working Party 1/5 and 2/5 meeting**  **Geneva, Switzerland, 23-29 July 2014** | | | | |  |
| **Please return to:** | | | **ITU Geneva, Switzerland** | | **E-mail:** [**bdtfellowships@itu.int**](mailto:bdtfellowships@itu.int)  **Tel: +41 22 730 5227**  **Fax: +41 22 730 5778** | | |
| **Request for one partial fellowship to be submitted before 11 June 2014** | | | | | | | |
| Submission of Contributions is encouraged | | | | Participation of women is encouraged | | | |
| Registration Confirmation I.D. No: …………………………………………………………………………… (Note: It is imperative for fellowship holders to pre-register via the online registration form at: <http://itu.int/ITU-T/go/sg5>)  **Country: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Name of the Administration or Organization: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Mr. / Ms. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(family name) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(given name)**  **Title: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **Address: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Tel.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **PASSPORT INFORMATION :**  **Date of birth: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nationality: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Passport number: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Date of issue: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ In (place) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Valid until (date): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **Please select your preference** | | | | | | | |
| Choose one of the following: | | | | | | | |
| **□ Economy class air ticket (duty station / Geneva / duty station).**  **□ Daily subsistence allowance intended to cover accommodation, meals & misc. expenses.** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Signature of fellowship candidate:** | | | | | | **Date:** | |
| **TO VALIDATE FELLOWSHIP REQUEST, NAME, TITLE AND SIGNATURE OF CERTIFYING OFFICIAL DESIGNATING PARTICIPANT MUST BE COMPLETED BELOW WITH OFFICIAL STAMP.**  **N.B. IT IS IMPERATIVE THAT FELLOWS BE PRESENT FROM THE FIRST DAY TO THE END OF THE MEETING.** | | | | | | | |
| **Signature** | | | | | | **Date** | |

**FORM 2 – HOTELS**

(to TSB Collective letter 4/5)

|  |
| --- |
| *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  
Draft Agenda**

**Meeting of Working Party 1 of Study Group 5  
Geneva, 23-29 July 2014**

1. Opening of the meeting
2. Adoption of the Agenda
3. Document allocation
4. Examination of input documents relevant to Questions allocated to WP1/5:

* Question 1/5
* Question 2/5
* Question 3/5
* Question 4/5
* Question 5/5

1. Analysis of the incoming liaison statements
2. Consent of Recommendations
3. Approval of informative texts
4. Approval of outgoing liaison statements/communications
5. Nomination of Rapporteurs, Associate Rapporteurs and Liaison Rapporteurs
6. Review of the work programme
7. Review of the Report
8. Future activities
9. Other business
10. Closure of the meeting

**ANNEX C**

**Draft Agenda**

**Meeting of Working Party 2 of Study Group 5  
Geneva, 23-29 July 2014**

1. Opening of the meeting
2. Adoption of the Agenda
3. Document allocation
4. Examination of input documents relevant to Questions allocated to WP2/5:

* Question 6/5
* Question 7/5
* Question 8/5
* Question 9/5
* Question 10/5
* Question 11/5

1. Analysis of the incoming liaison statements
2. Consent of Recommendations
3. Approval of informative texts
4. Approval of outgoing liaison statements/communications
5. Nomination of Rapporteurs, Associate Rapporteurs and Liaison Rapporteurs
6. Review of the work programme
7. Review of the Report
8. Future activities
9. Other business
10. Closure of the meeting

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

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