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

Genève, le 25 novembre 2013

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 2/16** SCN/ra |  |
| Tél.: | +41 22 730 6805 |  |
| Fax: E-mail: | +41 22 730 5853 [tsbsg16@itu.int](mailto:tsbsg16@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 16;  - Aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T |

|  |  |
| --- | --- |
| Objet: | **Réunion du Groupe de travail 2/16 Genève,** **28 février 2014** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion du Groupe de travail 2/16 de l'UIT-T (Services multimédias et accessibilité) qui aura lieu à Genève, au siège de l'UIT, le **vendredi 28 février 2014**, à partir de 14 h 30.

L'inscription des participants débutera à 8 h 30 à l'entrée Montbrillant. Les précisions relatives à la salle 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**.

Pour cette réunion d’une demi-journée, les débats auront lieu en anglais, sans interprétation.

Le projet d'**ordre du jour** de la réunion, établi par le Président du groupe de travail 2/16, M. Seong‑Ho Jeong, 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

(à la Lettre collective TSB 2/16)

PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS

**DÉLAIS DE SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS**: Le délai pour la soumission des contributions est de 12 (douze) jours calendaires avant la tenue de la réunion. Ces contributions, qui seront publiées sur le site web de la Commission d'études 16, devront donc parvenir au TSB le **15 février 2014** **au plus tard**. Les contributions reçues **deux** mois au moins avant le début de la réunion pourront être traduites sur demande.

**POSTAGE DIRECT/SOUMISSION DES DOCUMENTS**: Un système de postage direct (DDP) des contributions 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 nouveau 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 de la Commission d'études à l'adresse [tsbsg16@itu.int](mailto:tsbsg16@itu.int).

**GABARITS**: Pour élaborer votre contribution, veuillez utiliser l'ensemble de gabarits (*templates*) mis à votre disposition. Ces gabarits sont accessibles sur la page web de chaque commission d'études de l'UIT-T, sous "Delegate resources"([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

**RÉUNIONS SANS PAPIER**: Cette réunion du Groupe de travail 2/16 se déroulera sans document papier.

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

Des équipements de **RÉSEAU LOCAL SANS FIL (WLAN)** 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 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 envoyer un courrier électronique contenant les documents à imprimer en pièce jointe à l'adresse électronique de l'imprimante (selon le modèle 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](http://itu.int/ITUT/go/e-print).

Des **CASIERS** **ÉLECTRONIQUES** sont disponibles au rez-de-chaussée du bâtiment Montbrillant. Votre badge RFID UIT vous permet d'ouvrir et de fermer le casier. Votre casier n'étant disponible que pour la durée de la réunion à laquelle vous assistez, nous vous demandons de veiller à le vider avant 23 h 59 le dernier jour de la réunion.

INSCRIPTION, INTERPRÉTATION 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 28 janvier 2014**, 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://www.itu.int/ITU-T/go/sg16>).

**BOURSES ET INTERPRETATION**:Il **ne sera pas** octroyé de bourses ni prévu de service d’interprétation pour cette réunion d’une demi-journée.

PRINCIPALES ÉCHÉANCES (avant la réunion)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Six semaines avant la réunion: | 17 janvier 2014 | – demandes de visas |
| Un mois avant la réunion: | 28 janvier 2014 | – préinscription |
| 12 jours calendaires avant la réunion: | 15 février 2014 | – dernier délai pour la soumission des contributions |

SÉJOUR À GENÈVE: HÔTELS ET VISAS

Un nouveau site web de renseignements à l'intention des délégués est désormais disponible à l'adresse suivante: <http://itu.int/en/delegates-corner>.

**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](mailto:tsbreg@itu.int)).

**FORM 1 - HOTELS**

(to TSB Collective letter 2/16)

|  |
| --- |
| *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 2/16)**

Draft Agenda  
Geneva, 28 February 2014 at 1430 hours

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Opening Remarks | |
|  | Approval of agenda | |
|  | Document allocation | |
|  | Report of last meeting - COM 16-R 7 (Geneva, 28 October – 8 November 2013) | |
|  | Reports of Interim WP 2/16 Activities | |
|  | | Questions at IPTV-GSI, Geneva, 24-28 February 2014 (Q13/16, Q14/16, Q26/16, and Q28/16) |
|  | | Q25/16 (IoT-GSI, Geneva, 17-21 February 2014) |
|  | | Q27/16 (Rennes, France, 27-28 February 2014) |
|  | Status of WP 2/16 Recommendations Consented on 8 November 2013 | |
|  | Start of approval process for Recommendations (WTSA-12 Res.1 and ITU-T A.8) | |
|  | Approval of outgoing liaison statements | |
|  | Future meetings | |
|  | Any other business | |
|  | Closure of meeting | |

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

1. Un modèle de demande est disponible à l'adresse: [http://itu.int/en/ITU‑T/info/Documents/Visa‑support-letter\_MODEL.pdf](http://itu.int/en/ITUT/info/Documents/Visasupport-letter_MODEL.pdf). [↑](#footnote-ref-1)