|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| itu_logo | **Union internationale des télécommunications**  **Bureau de la Normalisation des Télécommunications** | |  |
|  | |  | |

Genève, le 26 mars 2015

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 3/TSAG** | – Aux administrations des Etats Membres de l'Union;  – aux Membres du Secteur UIT-T;  – aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T;  – au Secrétaire général de l'UIT;  – au Directeur du Bureau des radiocommunications;  – au Directeur du Bureau de développement des télécommunications;  – aux Présidents des Commissions d'études de l'UIT-T;  – au Président du Comité d'examen;  – au Président du Comité de normalisation pour le vocabulaire de l'UIT-T | |
| Tél.: | +41 22 730 5860 |
| Fax:  E-mail: | +41 22 730 5853  [tsbtsag@itu.int](mailto:tsbtsag@itu.int) |
| Objet: | **Réunion du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications; (GCNT), Genève, 2-5 juin 2015** | |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT)qui aura lieu au siège de l'UIT, à Genève, du 2 au 5 juin 2015 inclus.

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. Des renseignements complémentaires sur la réunion sont donnés dans l'**Annexe A**.

Le projet d'**ordre du jour** de la réunion, tel qu'établi par le Président du GCNT (M. Bruce Gracie), figure dans l'**Annexe B**.

Le calendrier de la réunion et des réunions connexes est présenté dans l'**Annexe C**.

Pour information, veuillez noter qu'il est prévu de tenir en ligne les réunions suivantes avant juin 2015:

– Mercredi 1er avril 2015 (11 heures UTC): Groupe du Rapporteur du GCNT pour le thème "Méthodes de travail" ;

– Jeudi 23 avril 2015 (12 heures UTC): Groupe du Rapporteur du GCNT pour le thème "Renforcement de la collaboration".

Des lettres de convocation séparées seront envoyées pour ces réunions.

Je vous souhaite une réunion constructive et agréable.

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

Chaesub Lee  
Directeur du Bureau de la  
normalisation des télécommunications

**Annexes**: 3

ANNEXE A

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 du GCNT, devront donc parvenir au TSB **le 20 mai 2015 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**: Il existe maintenant 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 nouveau système de postage direct à l'adresse suivante: <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>.

**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

Un service d'**INTERPRÉTATION** sera assuré à la demande les 2, 3 et 5 juin 2015. Le 4 juin, les Groupes du Rapporteur et les groupes ad hoc du GCNT se réuniront sans interprétation. Veuillez noter que celle-ci ne sera assurée que si un Etat Membre en fait la demande, en cochant la case correspondante sur le formulaire d'inscription ou en envoyant une demande par écrit au TSB, **un mois au moins avant le premier jour de la réunion**. Il est impératif que ce délai soit respecté pour que le TSB puisse prendre les dispositions nécessaires.

Concernant **L'INTERPRETATION A DISTANCE DANS LES LANGUES OFFICIELLES DES NATIONS UNIES**, voir sous "**INTERPRETATION**".

**SOUS-TITRAGE**: Un sous-titrage en temps réel du canal audio anglais est assuré sur écran.

**DIFFUSION SUR LE WEB**: Elle vous permet d'écouter en temps réel ou ultérieurement n'importe quel canal audio d'interprétation (la diffusion sur le web est archivée). Aucun des documents et des exposés n'est visible, et aucune intervention n'est possible.

**RÉUNIONS SANS PAPIER**:En accord avec le Président du GCNT, M. Bruce Gracie, la réunion se déroulera sans document papier.

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 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.

**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.

**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 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 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](mailto: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, il est demandé aux coordonnateurs de bien vouloir 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 2 mai 2015**, 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).

**Veuillez noter qu'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 (**[**http://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/Pages/default.aspx**](http://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/Pages/default.aspx)**)**.

**BOURSES**:Nous avons le plaisir de vous informer que deux bourses partielles par administration seront accordées 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 bourse (établies à l'aide du **Formulaire 1** ci‑joint) doivent être retournées à l'UIT au plus tard le **21 avril 2015** *(six semaines avant la réunion)*. 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.

Nous vous avisons que lorsque deux bourses partielles sont demandées, l'une au moins doit être sollicitée pour un billet d'avion en classe économique.

**PRINCIPALES ÉCHÉANCES (avant la réunion)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Deux mois avant la réunion* | *2 avril 2015:* | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| *Six semaines avant la réunion* | *21 avril 2015:* | – demandes de bourses |
| *Un mois avant la réunion:* | *2 mai 2015:* | – inscription préalable  – demandes d'interprétation |
| *Quatre semaines avant la réunion:* | *5 mai 2015:* | – demandes de visa |
| *12 jours calendaires avant la réunion* | *20 mai 2015:* | – dernier délai pour la soumission des contributions |

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 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, quelle qu'en soit la durée, 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 quatresemaines 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 3/TSAG )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ITU-T TSAG meeting**  **Geneva, Switzerland, 2-5 June 2015** | | | | | |  |
| **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 21 April 2015** | | | | | | | |
|  | | | 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://www.itu.int/ITU-T/tsag/index.asp>)  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  (which ITU will do its best to accommodate) | | | | | | | |
| **□ 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 3/TSAG )

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

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

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

TSAG meetingfrom 2 to 5 June 2015 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 FOR THE MEETING OF THE TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION ADVISORY GROUP**

(Geneva, 2-5 June 2015)

1. Opening of the meeting
2. Opening remarks by the Secretary-General
3. Opening remarks by the Director, TSB
4. Chairman’s comments and observations
5. Approval of the agenda, time management plan and document allocation
6. Report of the Review Committee
7. Strategic and Operational Plan
8. Work Programme
9. Working Methods
10. Bridging the Standardization Gap
11. Issues arising from discussions at PP-14 and Council-15
12. External relations
13. Intellectual Property Rights
14. Meeting of Rapporteur Groups and ad hoc groups
15. Approval of Recommendations if any
16. WTSA-16 preparation
17. Date of next TSAG meetings including correspondence groups
18. Any other business
19. Consideration of draft meeting Report
20. Closing remarks by the Director, TSB
21. Closure of meeting

**ANNEX C**

**DRAFT TIME PLAN FOR TSAG, REVCOM AND RELATED RAPPORTEUR GROUP MEETINGS (additional ad hoc groups may be scheduled)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Session #** | **Thursday**  **28 May** | **Friday**  **29 May** | **Saturday**  **30 May** | **Sunday**  **31 May** | **Monday**  **1 June** | | **Tuesday**  **2 June** | | **Wednesday**  **3 June** | **Thursday**  **4 June** | | **Friday**  **5 June** |
| #1; am | **9:30 - 11:00**  Chairmen’s meeting | **9:00 - 10:30**  RevCom Plenary | **9:30 - 11:00**  Informal gathering on “Supplement” on best practices for remote participation, tbc on 1 April during conference call |  | **9:30 - 10:30**  RevCom  Plenary | | **9:30 - 10:30**  TSAG Plenary | | **9:00 - 10:15** Session on membership | **9:30 - 11:00**  TSAG Rapporteur  Group on Working Methods | | **9:00 - 10:30** TSAG Plenary |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| #2; am | **11:30 - 13:00**  Chairmen’s  meeting | **11:00 - 12:00** RevCom Plenary | **11:30 - 12:30**  Informal gathering on “Supplement” on best practices for remote participation, tbc on 1 April during conference call |  | **11:00 - 12:30**  RevCom  Plenary | | **11:00 - 12:30**  TSAG Plenary | | **10:30 - 12:30**  TSAG Plenary | **11:30 - 12:30**  TSAG Rapporteur  Group on  “Strengthening  Collaboration” | | **11:00 - 12:00**  TSAG Plenary |
| *Lunch* |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| #3; pm | 1**5:00 - 16:30**  Workshop on trust during WSIS Forum (25-29 May) (tentative) | **14:30 - 16:00**  RevCom Plenary | **14:30 - 16:00**  RevCom Rapporteur Group on ITU-T Restructuring | **15:00 - 18:00**  TSAG Management Meeting | **14:30 - 16:00**  RevCom  Plenary | **14:30 - 16:00**  TSAG Rapporteur Group on “Strengthening Collaboration” | **14:30 - 16:00**  TSAG Plenary | | **14:30 - 16:00**  TSAG Plenary | **14:30 - 16:00**  TSAG Rapporteur Group on “Strengthening Collaboration” | **14:30 - 16:00**  TSAG Rapporteur Group on Intersectoral coordination | **14:30 - 16:00** TSAG Plenary |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| #4, pm | **17:00 - 18:30**  RevCom Management meeting | **16:30 - 17:30**  RevCom Plenary | **16:30 - 17:30**  RevCom Rapporteur Group on ITU-T Restructuring | TSAG Management Meeting | **16:30 - 17:30**  RevCom  Plenary | **16:30 - 17:30**  TSAG Rapporteur Group on “Strengthening Collaboration” | **16:30 - 17:30**  TSAG Plenary | | **16:30 - 17:30**  TSAG Plenary | **16:30 - 17:30**  TSAG Rapporteur Group on “Strengthening Collaboration” |  | **16:30 - 17:30** TSAG Plenary |
| Evening |  |  |  |  | **18:00 - 20:00**  TSAG Rapporteur Group on “Strengthening Collaboration” | | **19:00 - 21:00**  TSAG Rapporteur Group on Strategic and Operational Plan (TBC) | **19:00 - 21:00**  TSAG Rapporteur Group on Working Methods |  | **18:00 - 20:00**  TSAG Rapporteur Group on “Strengthening Collaboration” | |  |

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

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