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

Genève, le 12 juin 2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 4/12** |  |
| Tél.: | +41 22 730 6356 |  |
| Fax: E-mail: | +41 22 730 5853 [tsbsg12@itu.int](mailto:tsbsg12@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 12;  **-** aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T |

|  |  |
| --- | --- |
| Objet: | **Réunion de la Commission d'études 12 Genève, 2-11 septembre 2014** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion de la Commission d'études 12 (*Qualité de fonctionnement, qualité de service et qualité d'expérience*) qui aura lieu à Genève, au siège de l'UIT, du 2 au 11 septembre 2014 inclus. Veuillez noter que la Commission d'études 9 (*Réseaux câblés à large bande et télévision*) se réunira au même endroit, du 8 au 12 septembre 2014, pour coordonner les travaux relatifs à l'évaluation de la qualité, comme indiqué dans la Résolution 2.

Je tiens à vous informer que la réunion s'ouvrira à 11 heures 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 à l'**Annexe A**.

Le projet d'**ordre du jour** de la réunion, établi en accord avec le Président de la Commission d'études 12, M. Kwame Baah-Acheamfuor, figure dans l'**Annexe B**. Le projet de **calendrier**, établi en accord avec le Président de la Commission d'études 12, figure dans l'**Annexe 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**

(à la Lettre collective TSB 4/12)

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 12, devront donc parvenir au TSB le **20 août 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**: 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/>.

**GABARITS:** Pour élaborer les documents que vous soumettrez à la réunion, 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

**L'INTERPRÉTATION** sera assurée sur demande pour la séance plénière d'ouverture et de clôture de la réunion. Pour les séances prévues avec 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.

**RÉUNIONS SANS PAPIER**: La réunion se déroulera 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 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, 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 2 août 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 l'inscription préalable 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/studygroups/com12**](http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com12)**).**

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 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 **21 juillet 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; et parité hommes-femmes.

PRINCIPALES ÉCHÉANCES (avant la réunion)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deux mois avant la réunion | 2 juillet 2014 | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| Six semaines avant la réunion | 21 juillet 2014 | – demande de bourse  – demandes de visa |
| Un mois avant la réunion | 2 août 2014 | – demandes de services d'interprétation pour la séance plénière d'ouverture et/ou de clôture  – inscription préalable |
| 12 jours calendaires avant la réunion | 20 août 2014 | – 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 sur : <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 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 (+41 22 730 5853) ou par courrier électronique ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)).

**FORM 1 - FELLOWSHIP REQUEST**

(to TSB Collective letter 4/12)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Study Group 12 meeting**  **Geneva, Switzerland, 2-11 September 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 21 July 2014** | | | | | | | |
|  | | | | 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/studygroups/com12>)  **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 4/12)

|  |
| --- |
| *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 4/12)

**Meeting of Study Group 12  
Geneva, 2-11 September 2014**

**Draft Agenda**

1. Opening of the meeting
2. Adoption of the agenda
3. Document review and allocation
4. Timetable for ad-hoc meetings
5. Highlights of the last Chairmen/TSAG meetings
6. Report of the Regional Group (SG12 RG-AFR) activities
7. Report of QSDG
8. Review of the status of Rapporteurs, Liaison Rapporteurs and other roles
9. Discussion on Questions 1/12 and 2/12, including

9.1 Planning for the future

9.2 Bridging the standardization gap

9.3 Review of the status of Technical Reports and other publications (QoS/QoE flyer)

1. Working Parties meetings, including Ad Hoc meetings
2. Joint session with SG9
3. Reports of the meetings of Working Parties, including

12.1 Consent/determination/deletion of Recommendations

12.2 Approval of Technical Reports/informative texts

12.3 Outgoing liaison statements/communications

1. Review of the SG12 work programme
2. Future meetings and activities
3. Other business
4. Acknowledgments and closure of the meeting
5. Webinar on outcomes of the meeting

**ANNEX C**(to TSB Collective letter 4/12)

**Meeting of Study Group 12  
Geneva, 2-11 September 2014**

**Draft Timetable**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Morning** | | | **Afternoon** | |
| Tuesday 2 September | Management Team meeting | | Study Group 12 Opening Plenary | Opening of Working Parties 1, 2 and 3/12 in sequence | |
| Wednesday 3 September | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | |
| Thursday 4 September | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | |
| Friday 5 September | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | | Ad hoc meeting of Q 1 and 2/12 | |
| **WEEK-END** | | | | | |
| Monday 8 September | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | |
| Tuesday 9 September | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | |
| Wednesday 10 September | Closing of Working Parties 1, 2 and 3/12 in sequence | | | | |
| Thursday 11 September | Management Team meeting | Study Group 12 Closing Plenary | | Study Group 12 Closing Plenary | Webinar on outcomes of the meeting |

**Notes from TSB:**

1 Management meeting, Tuesday 2 September 2014, 9:00 – 10:30

2 Welcome of new SG 12 participants and tour of ITU premises; Tuesday 2 September 2014, (10:30-11:00, Sabrina Fares Camp and/or Emile Armour-Heselton /TSB; meeting place: reception desk/Montbrillant building). Please note that the guided tour will conclude by escorting all newcomers to the Opening Plenary.

3 Opening Plenary starts at 11:00

4 SG12 Orientation session for newcomers & Newcomers’ discussion with SG12 management, Wednesday, 3 September 2014, 13:00 – 14:00

5 Closing Plenary sessions are 10:30 -12:00 and 13:30 - 15:30

6 Webinar on outcomes of the meeting (consented recommendations, approved supplements and Technical Reports, etc.), Thursday 11 September 2014, 15:45-16:30

7 All other sessions are 9:00-12:30 and 14:00-17:30 with 30 minute breaks in the middle

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

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