

Document
WTDC10/ADM01-F
6 mai 2010
Original: anglais

- Lieu** La Conférence mondiale de développement des télécommunications de 2010 aura lieu à Hyderabad (Inde), du 24 mai au 4 juin 2010, au Centre international de conférences d'Hyderabad, à l'adresse suivante:
- The Hyderabad International Convention Centre
Novotel & HICC Complex
PO Bag 1101
Cyberabad Post Office
Hyderabad – 500 081, Inde
www.hicc.com
Tél.: +91 40 66824422/66134422
Fax: +91 40 66844422
- Participation** La réunion repose sur la soumission de contributions et la participation des membres, et elle est ouverte aux organismes suivants:
- 1) Administrations des Etats Membres de l'UIT
 - 2) Exploitations reconnues, organismes scientifiques ou industriels, institutions financières ou de développement et autres entités s'occupant de télécommunications qui sont membres du Secteur de l'UIT-D
 - 3) Organismes régionaux de télécommunication
 - 4) Organismes internationaux de télécommunication, de normalisation, de financement ou de développement
 - 5) Organisations intergouvernementales exploitant des systèmes à satellites
 - 6) L'Organisation des Nations Unies et ses institutions spécialisées ainsi que l'Agence internationale de l'énergie atomique
- Inscription** Les préinscriptions se font exclusivement en ligne par l'intermédiaire des coordonnateurs désignés par toute Administration et entité habilitées à participer à la Conférence. Ces coordonnateurs sont responsables des formalités d'inscription pour leurs administrations et entités respectives.
- Pour vous inscrire à la CMDT-10, veuillez contacter votre service de liaison. La liste des coordonnateurs peut être consultée, avec un mot de passe TIES, à [cette adresse](#).
- Si votre administration n'a pas de coordonnateur, veuillez contacter l'UIT à l'adresse suivante wtdc10@itu.int.
- Veuillez trouver [ici](#) le formulaire de préinscription.

Les préinscriptions ont commencé le 25 janvier 2010.

Les jours et horaires d'inscription sur place sont les suivants:

20 et 21 mai: 10 heures - 18 heures

22 et 23 mai: 8 heures - 18 heures

24 au 31 mai: 8 heures - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 30

1er au 4 juin: 9 heures - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 30

Bourses

Dans les limites du budget disponible et pour encourager la participation, une bourse pourra être octroyée à chaque administration de pays faisant partie des pays les moins avancés (PMA) ou de pays dont le PIB par habitant est inférieur à 2 000 USD, la priorité étant donnée aux PMA.

Pour demander les formulaires de bourse, remplissez la section pertinente du formulaire d'inscription en ligne. Les préinscriptions contenant une demande de formulaire de bourse doivent être effectuées au plus tard le **5 avril 2010**. La date limite pour le dépôt de la demande de bourse est le **30 avril 2010**.

Ordre du jour de la réunion

L'ordre du jour sera adopté par la Conférence. Le projet d'ordre du jour figure à l'adresse suivante:

<http://www.itu.int/ITU-D/conferences/wtdc/2010/agenda/draft-agenda.html>.

Programme de gestion du temps

Un programme de gestion du temps est disponible pour aider les participants. Il est régulièrement mis à jour pour refléter les changements qui s'avèrent nécessaires au fil de la Conférence. Pensez à actualiser la page pour être sûr d'accéder à la dernière version disponible.

Le programme de gestion du temps sera bientôt disponible.

Sécurité et accès

L'accès aux salles de réunion sera strictement réservé aux personnes munies d'un badge officiel de la CMDT-10. Les participants sont informés que tous les délégués, observateurs, représentants des médias, le personnel du Secrétariat de l'UIT et du pays hôte et l'ensemble des techniciens et du personnel d'appui, ne seront admis dans les locaux de la CMDT-10 que sur présentation de ce badge.

Il est recommandé aux participants se rendant à la conférence de ne prendre comme bagage à main qu'un petit attaché-case. Aucune valise dépassant la taille des bagages admis en cabine ne sera acceptée dans les locaux de la conférence.

Il est rappelé aux participants qu'ils ne doivent à aucun moment laisser leurs effets personnels sans surveillance dans les locaux de la conférence et dans le périmètre de l'hôtel.

Documents

Les documents préparatoires suivants seront publiés:

- Rapport du Directeur du BDT sur les activités du BDT, y compris celles relatives à la préparation de la CMDT-10
- Rapport du Groupe consultatif pour le développement des télécommunications (GCDT)
- Rapport sur les réunions préparatoires régionales en vue de la CMDT-10
- Rapports des Présidents des Commissions d'études
- Rapport sur l'état du développement des télécommunications dans le monde
- Propositions et contributions des Etats Membres et des Membres du Secteur de l'UIT-D à la Conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT-10)

Conformément à la Résolution 1141 du Conseil et à la Résolution 154 (Antalya, 2006) de la Conférence de plénipotentiaires, la CMDT sera, autant que possible une réunion "sans papier".

Chaque participant recevra avec son badge une clé USB où figureront tous les documents disponibles au 1er mai 2010. Tant que la clé restera insérée dans le port USB pour accéder au site web de la CMDT-10, la synchronisation avec le serveur de documents FTP de l'UIT se fera automatiquement, de sorte que les participants pourront avoir sous la main, à tout moment, tous les documents publiés de la Conférence qui sont disponibles, dans l'une quelconque des six langues officielles de l'UIT.

Chaque délégation et entité participante recevra un jeu de documents (version imprimée).

Les documents seront disponibles sur le site web de la CMDT à l'adresse: www.itu.int/ITU-D/conferences/wtdc/alldocuments-fr.html.

Les participants sont donc priés d'apporter leur ordinateur portable. Les participants qui n'en auraient pas pourront utiliser les ordinateurs mis à leur disposition dans un cybercafé pour télécharger et imprimer au besoin les documents, en libre service.

Délai de soumission des propositions

Compte tenu de la durée limitée de la CMDT-10 et des contraintes de temps imposées par la nécessité de traduire les documents dans les six langues, les propositions pour les travaux de la Conférence devront parvenir au secrétariat dans les meilleurs délais. Il ne sera pas possible de garantir que les propositions soumises après la date limite du **26 février 2010**, c'est-à-dire 3 mois avant l'ouverture de la CMDT-10, seront traduites à temps pour la Conférence.

Traitement des propositions *avant* la Conférence

Afin de regrouper les diverses propositions soumises d'une manière qui permette l'élaboration d'un ensemble solide et cohérent d'éléments interdépendants et se renforçant mutuellement, on a mis au point un modèle qui peut être consulté à l'adresse:

www.itu.int/ITU-D/conferences/wtdc/documents/template-fr.html.

Non seulement ce modèle permettra d'unifier les modalités de soumission des propositions, mais il facilitera également le suivi du traitement des propositions en réduisant les opérations de reformatage. Les propositions qui ne seront pas soumises selon ce modèle risquent donc de voir leur traitement et leur affichage sur le web retardés.

Conformément au numéro 42 des Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union, les documents contenant plus d'une contribution doivent être soumis avec un numéro permettant d'identifier chaque contribution ainsi que le thème de la contribution. Le secrétariat annotera chaque contribution avec des numéros comme suit:

ABC/25/3

où ABC est le symbole du pays auteur de la contribution, 25 le numéro du document dans lequel la contribution sera publiée et 3 le numéro de série de la contribution à l'intérieur de ce document. Le code à trois lettres et le numéro du document seront donnés par le secrétariat. Toutefois, chaque contribution, lorsqu'elle est soumise, se verra attribuer un numéro par le système en ligne.

Sur la base des propositions qui auront été reçues avant la date limite, le BDT attribuera les documents en fonction des thèmes identifiés par l'entité qui aura soumis la contribution afin de faciliter les débats à la CMDT-10.

Traitement des propositions *pendant* la Conférence

En raison de la durée limitée de la Conférence, les débats de fond devraient prévaloir sur la présentation systématique des propositions individuelles. Pour faciliter les références pendant les débats, le secrétariat élaborera un document temporaire rattachant toutes les propositions aux différents points de l'ordre du jour. Les Etats Membres sont vivement encouragés à ne pas soumettre de nouvelles propositions pendant la Conférence.

Longueur maximale des propositions

Conformément à la Résolution 1 de la CMDT-06, une contribution ne devrait pas faire plus de cinq (5) pages et devrait être soumise au Directeur du Bureau de développement des télécommunications.

Dans le cas d'une contribution plus détaillée dépassant sensiblement cette limite, il conviendrait de soumettre un résumé analytique. Seul le résumé analytique sera traduit s'il est soumis dans les délais. La version détaillée de la contribution sera disponible uniquement en ligne dans la langue d'origine.

Publication et distribution des documents pendant la conférence

Le Service de distribution des documents sera situé dans le hall principal du Centre international de conférences d'Hyderabad (HICC). Ce service mettra à la disposition des délégations et des observateurs des casiers qui seront réservés à la seule documentation officielle. Le Service de distribution, seul autorisé à le faire, distribuera deux exemplaires de chaque document officiel par délégation/représentation.

Une zone spéciale, située à proximité des casiers, sera réservée à la distribution des documents en rapport avec la conférence, c'est-à-dire des documents ayant trait à l'ordre du jour et aux objectifs de la conférence (par exemple brochures d'information sur les télécommunications, livres, revues, autres documents en version imprimée et/ou électronique). Cette zone, à laquelle tous les participants auront accès en libre service, sera placée sous la supervision du Secrétariat de l'UIT. **Une autorisation sera nécessaire pour diffuser des documents dans cette zone** et tout document distribué sans autorisation sera retiré par le Secrétariat. Pour obtenir une autorisation, vous devez vous adresser au Service de contrôle et de gestion des documents de la conférence à l'adresse btdocscontrol@itu.int (deuxième étage du Centre de conférences, bureaux MR203 et 204).

Les informations relatives aux documents sont mises à disposition et actualisées à intervalles réguliers sur le site web de la conférence <http://www.itu.int/ITUUD/conferences/wtdc/alldocuments.html>.

Segment de haut niveau

Les administrations et organisations de Membres du Secteur sont invitées à s'inscrire pour avoir un temps de parole dans le cadre du Segment de haut niveau. Un seul orateur par entité sera autorisé à prononcer une déclaration.

Cette déclaration devrait indiquer clairement: 1) le nom de l'orateur 2) son titre 3) le nom de l'Etat Membre (organisation/entité ayant le statut d'observateur, s'il y a lieu) que représente l'orateur 4) les coordonnées d'une personne de contact 5) le numéro de séance de la plénière au cours de laquelle la déclaration sera prononcée 6) la langue d'origine du texte.

Les demandes de temps de parole dans le cadre du Segment de haut niveau peuvent être présentées ici.

Les temps de parole seront attribués en fonction du protocole de l'UIT et dans le cadre d'une catégorie donnée, par ordre d'arrivée des demandes.

Au cours de la conférence, si des modifications sont apportées au texte, la personne de contact doit en avvertir le Secrétariat de la conférence au plus tard 15 minutes après la fin de la lecture de la déclaration. Sauf demande contraire, le texte de la déclaration sera affiché sur le site web une fois que cette déclaration aura été prononcée en plénière.

Cybercafé avec service d'assistance

Il y aura deux cybercafés dans le Centre de conférences, équipés d'ordinateurs personnels (PC) avec connexion à l'Internet, de connexions Ethernet filaires pour les ordinateurs portables et d'imprimantes réseau. Des connexions sans fil (Wi-Fi) pour les ordinateurs portables sont également prévues.

Au Cybercafé 1, un service d'assistance sera à la disposition des délégués pour tout problème informatique.

Le Cybercafé 1 est situé au rez-de-chaussée, près du guichet des inscriptions.

Le Cybercafé 2 est situé au premier étage, près de la salle MR110

Connexion pour les ordinateurs portables

L'accès à l'Internet pour la CMDT-10 s'effectuera avec les technologies LAN suivantes:

Réseau filaire: Ethernet RJ45 10/100 Mbit/s dans les principales salles de réunion et le cybercafé.

LAN hertzien (Wi-Fi): IEEE 802.11a sur 5 GHz et 802.11b/g sur 2,4 GHz dans l'ensemble du Centre de conférences. Note: Pour assurer un débit plus rapide à ceux qui utilisent une connexion sur 2,4 GHz, il est possible que les équipements conformes à la norme 802.11b ne soient pas disponibles dans les salles numérotées de 1 à 6.

Pour une utilisation optimale des ressources réseau, nous vous recommandons vivement ce qui suit:

Utilisez si possible une connexion filaire Ethernet RJ45 car elle offre une meilleure qualité et un débit plus rapide. N'oubliez pas de vous déconnecter du réseau radioélectrique. Ainsi, vous accroîtrez la capacité du réseau sans fil disponible pour les autres délégués.

Vérifiez que votre ordinateur portable fonctionne sur 5 GHz. Si ce n'est pas le cas, achetez une carte qui permet de le faire fonctionner à la fois sur 5 GHz et 2,4 GHz et faites le configurer par avance.

Par défaut, l'accès au réseau radioélectrique sans fil est toujours activé, même si vous ne naviguez pas sur l'Internet. Vous êtes prié de vous déconnecter du réseau pour le libérer le plus possible et réduire les risques de brouillage.

Vérifiez que votre compte d'utilisateur dispose de droits d'administrateur. Dans ce cas seulement, le personnel du service d'assistance de l'UIT sera en mesure d'intervenir si vous avez besoin d'une aide sur place.

Veuillez tester votre connexion sans fil bien avant la séance d'ouverture.

Téléchargez les documents de la Conférence sur votre ordinateur avant d'entrer dans la salle de réunion.

Evitez d'utiliser des connexions entre entités homologues.

Veuillez noter qu'il est interdit d'installer et d'utiliser des points d'accès hertzien autres que ceux de l'UIT sans l'autorisation préalable du Département des services informatiques de l'UIT.

Cartes Lan sans fil

Il est conseillé aux délégués de se procurer une carte homologuée Wi-Fi avant de se rendre à la Conférence. Ils devront s'assurer qu'elle est compatible avec la norme IEEE 802.11a/b/g/n avec cryptage 128 bits (le cryptage n'est pas utilisé à l'UIT).

Avant d'acheter une carte, assurez-vous qu'elle est répertoriée dans la liste des produits homologués Wi-Fi (<http://www.wi-fi.com>) et que sa gamme de fréquences est valable.

Paramètres de configuration du LAN hertzien.

Veillez suivre les instructions d'installation accompagnant la carte. Pour l'installer, il se peut que vous ayez besoin de vous connecter, avec des droits d'administrateur, selon le système d'exploitation de votre ordinateur et la carte achetée.

Pour vous connecter au réseau hertzien de l'UIT, veuillez utiliser les paramètres suivants:

- Entrez comme identificateur SSID "ITUdelg" (en respectant les majuscules/minuscules), votre ordinateur portable sera connecté sur le réseau de 5 GHz utilisant la norme 802.11a.
- Si votre carte sans fil ne fonctionne qu'avec 802.11b ou 802.11g à 2,4 GHz, entrez comme identificateur SSID " ITUdelg24".
- La plupart des cartes disposent d'une fonction de recherche automatique de canal radioélectrique. Si votre carte n'est pas équipée de cette fonction, essayez les canaux 36, 40, 44, 48, 52, 56, 60 ou 64 pour 802.11a et les canaux 1, 6 ou 11 pour 802.11b/g. Vous devrez peut-être changer de canal si vous vous déplacez dans une autre partie du bâtiment.
- Désactivez le cryptage WEP.
- Réglez le mode d'exploitation sur "Infrastructure" (et non ad hoc ou entre entités homologues). Le mode ad hoc crée beaucoup de perturbations, non seulement pour vous, mais également pour les autres participants.

Notes sur l'utilisation des connexions hertziennes:

- 1) Les connexions au réseau sans fil permettent de naviguer facilement sur le web et aussi, mais plus difficilement, de télécharger FTP et des applications telnet.
- 2) Avant de retirer votre carte sans fil (ou toute autre carte PC), vous devez arrêter la connexion, au risque de devoir réinstaller le système d'exploitation.
- 3) Les cartes hertziennes peuvent consommer beaucoup d'énergie - pensez à recharger fréquemment la batterie de votre ordinateur portable.

Rappels utiles pour les ordinateurs portables

Rappels utiles pour les ordinateurs portables

Activez le protocole DHCP pour que votre ordinateur portable obtienne automatiquement l'adresse IP et les autres paramètres réseau.

Sécurité

N'oubliez pas que les communications sur le réseau des délégués peuvent être interceptées. En conséquence, un cryptage de bout en bout est recommandé pour préserver la confidentialité.

Si vous souhaitez assurer la sécurité de votre système informatique, veuillez utiliser un logiciel pare-feu personnel.

La configuration des logiciels pare-feu peut vous empêcher d'accéder aux ressources locales (par exemple, aux imprimantes).

Tous les utilisateurs du réseau sans fil doivent posséder un bon programme de détection de virus, avec une base de données antivirus actualisée. Les virus peuvent se propager aisément dans le réseau sans fil. Vous pourrez également avoir besoin de quelques programmes de détection de logiciels espions, tels que le programme Ad-Aware.

Envoi de courriers électroniques

Paramétrez votre serveur d'envoi (SMTP) selon les instructions figurant sur la page d'accueil du réseau hertzien de la CMDT.

Serveur mandataire

Cliquez sur "Outils", "Options Internet", "Connexions", "Paramètres LAN" et choisissez "Détection automatique des paramètres".

Socks

Désactivez toute configuration SOCKS.

Diffusion sur le web

Certaines séances seront diffusées en direct sur le web et des fichiers d'archives seront mis à disposition à la fin de chaque séance à l'adresse suivante: <http://www.itu.int/ibs/ITU-D/2010wtdc>.

Achat des cartes sans fil

Vérifiez la compatibilité Wi-Fi; l'UIT recommande d'utiliser les cartes avec cryptage 128 bits qui sont disponibles auprès de fournisseurs connus afin d'éviter tout problème et de faciliter les dépannages.

Lorsque vous achetez une nouvelle carte, n'oubliez pas de préciser que vous avez besoin d'une "carte sans fil 802.11a/b/g/n compatible Wi-Fi avec cryptage à 128 bits" (même si le cryptage n'est pas encore utilisé à l'UIT, il deviendra obligatoire dans un proche avenir et la plupart des cartes en sont de toute façon dotées).

Veillez noter que toutes les cartes conformes à la norme IEEE 802.11a, b, g ou n ne sont pas nécessairement compatibles Wi-Fi, tandis que les cartes compatibles Wi-Fi sont toutes conformes à la norme IEEE 802.11a/b/g/n.

Assurez-vous que le certificat suivant figure sur la carte:



Veillez vous assurer que le numéro de modèle de la carte que vous comptez acheter est répertorié à l'adresse <http://wi-fi.com>.

Vérifiez la gamme de fréquences

Veillez noter que les cartes sans fil destinées à être utilisées dans certains pays risquent de ne pas fonctionner en raison des limitations de fréquence imposées dans ces pays.

Les équipements conformes à la norme 802.11a/n pour la bande de fréquences de 5 GHz (5,15-5,35 GHz) peuvent fonctionner en Inde sur les canaux suivants:

Canaux: 36 40 44 48 52 56 60 64.

Les équipements conformes à la norme 802.11b/g/n pour la bande de fréquences de 2,4 GHz (2,4-2,4835 GHz) peuvent fonctionner en Inde sur les canaux suivants:

Canaux: 1 à 13.

Afin d'éviter les brouillages et d'optimiser le débit, nous utilisons seulement trois canaux (1, 6 et 11) dans notre équipement 802.11b/g/n.

Cela signifie que, avant d'acheter une carte, il est prudent de vérifier qu'elle figure dans la liste des produits homologués Wi-Fi à l'adresse <http://www.wi-fi.com> et que sa gamme de fréquences est valable, comme indiqué ci-dessus.

Gestion et réservation des salles de réunion

La gestion des salles de réunion dans l'enceinte du HICC sera assurée par le Secrétariat de l'UIT.

Les participants souhaitant réserver une salle sont priés de remplir un [formulaire de réservation de salle](#).

Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée. Pendant la Conférence, le service de réservation des salles sera situé au HICC, Bureau G.07.

Pour d'autres informations, contactez: wtdc10-roomreservations@itu.int.

Visas

Des mesures spéciales ont été prises par les autorités indiennes pour faciliter le traitement des demandes de visa pour les participants à la CMDT-10.

Les ressortissants étrangers doivent s'assurer qu'ils sont en possession d'un visa indien en cours de validité avant le début de leur voyage, à l'exception des ressortissants du Népal et du Bhoutan, qui n'ont pas besoin de visa pour entrer en Inde, et de ceux des Maldives, qui n'ont pas besoin de visa d'entrée en Inde pendant une période allant jusqu'à 90 jours.

Comme l'Inde ne délivre pas de "visa à l'arrivée", il est conseillé aux participants inscrits à la Conférence de se mettre en rapport sans tarder avec [l'Ambassade/le Haut Commissariat/le Consulat](#) de l'Inde dans leur pays afin d'obtenir un visa d'entrée. Veuillez cliquer [ici](#) pour avoir accès à la liste complète des points de contact.

Les visas pour les participants à la CMDT-10 et les fonctionnaires de l'UIT seront délivrés gratuitement.

1 Procédure d'obtention des visas

Les demandes de visa peuvent être déposées en mains propres ou envoyées par courrier à [l'Ambassade/le Haut Commissariat/le Consulat](#) de l'Inde dans le pays d'où le participant inscrit [a l'intention de partir pour l'Inde] [réside]. En l'absence de représentation de l'Inde, les demandeurs de visa sont priés de s'adresser à l'Ambassade/le Haut Commissariat/le Consulat de l'Inde les plus proches.

2 Conditions requises pour l'obtention d'un visa

- a) Passeport en cours de validité
- b) Formulaire de demande de visa dûment rempli (les ressortissants du Bangladesh et du Pakistan doivent remplir des formulaires de demande spécifiques)
- c) La confirmation officielle de l'inscription, par l'UIT
- d) Deux photos d'identité (cinq pour les ressortissants du Pakistan et les ressortissants d'origine pakistanaise)
- e) Une enveloppe timbrée à votre adresse pour les demandes par voie postale Il appartient à chacun de décider s'il veut recevoir le visa par service de messagerie privée ou par la poste.

3 Durée de traitement

En principe, les visas sont délivrés cinq (5) jours au plus tard à compter de la date de réception de la demande.

4 Formulaire de demande de visa

Vous pouvez vous procurer les formulaires de demande de visa auprès de l'Ambassade/le Haut Commissariat/le Consulat de l'Inde ainsi que sur le site Web des différentes missions.

5 Assistance spéciale

Une permanence électronique spéciale a été créée pour le règlement des problèmes que les participants inscrits à la CMDT-10 pourraient rencontrer pour obtenir leur visa. Il sera répondu aux demandes d'assistance envoyées à cette adresse (visa.wtdc@gmail.com) dans un délai de trois jours ouvrables.

Note

Zones protégées ou zones à entrée restreinte

Certaines régions du pays ont été classées comme zones protégées ou zones restreintes et nécessitent l'obtention d'un permis spécial et, dans certains cas, une autorisation préalable du gouvernement qui peut s'obtenir facilement. L'intention de visiter une région restreinte spécifique doit être mentionnée dans la demande de visa et le permis sera accordé uniquement pour la région mentionnée. Les participants à la CMDT-10 sont priés de vérifier avant le départ les informations concernant ce type de démarche auprès de l'Office du tourisme de l'Inde. Les Etats suivants sont sujets à certaines restrictions: Arunachul Pradesh, Iles Andaman et Nicobar, Iles Lakshadweep, Manipur, Mizoram, Nagaland et Sikkim.

Arrivée et départ

Vols internationaux directs à destination d'Hyderabad

Un nouvel aéroport, l'Aéroport international Rajiv Gandhi, a été construit à Shamshabad, près d'Hyderabad.

Hyderabad via d'autres métropoles indiennes

Il y a des vols internationaux à destination des grandes villes de l'Inde comme Delhi et Mumbai et des vols intérieurs à destination d'Hyderabad à partir de celles-ci. Il y a également des vols internationaux à destination de Bengaluru (Bangalore), d'où il est facile de rejoindre Hyderabad.

Pour ceux qui prévoient un voyage d'agrément dans d'autres régions de l'Inde avant ou après la conférence, il est sans doute préférable de choisir Delhi ou Mumbai comme port d'entrée. Veuillez contacter la société officielle de gestion des voyages – Kuoni Destination Management – pour vous aider à concevoir votre voyage: <http://www.kuoni-dmc.com/>.

Vous serez reçus par le personnel d'accueil aux deux terminaux (intérieur et international) de l'aéroport d'Hyderabad et escortés vers les véhicules de transfert qui vous emmèneront aux hôtels de la Conférence (hôtels officiels seulement), à condition que nous ayons préalablement reçu toutes les informations relatives à votre arrivée.

Formalités d'arrivée et de départ

Formalités d'arrivée

Tous les passagers, ressortissants Indiens inclus, doivent remplir le formulaire de débarquement à leur arrivée.

Départ de l'Inde

Toutes les personnes, à l'exception des ressortissants du Bhoutan et du Népal, quittant le pays par voie aérienne, routière ou ferroviaire, doivent remplir le formulaire d'embarquement au moment du départ.

Formalités de sortie

Toute personne étrangère s'apprêtant à quitter l'Inde doit remettre son certificat d'enregistrement, soit au service de l'immigration du lieu où elle est enregistrée, soit au service de l'immigration du lieu à partir duquel elle doit quitter le pays, ou à l'agent des services d'immigration du port ou du poste de douane à sa sortie de l'Inde.

Taxe de voyage international

Les passagers s'embarquant pour un voyage à l'étranger à partir d'un aéroport ou d'un port maritime indien doivent s'acquitter de la taxe sur les voyages à l'étranger (FTT) de 500 Rs, ou de 150 Rs pour les voyages en Afghanistan, au Bangladesh, au Bhoutan, au Myanmar, au Népal, au Pakistan, à Sri Lanka et aux Maldives. Aucune taxe n'est prélevée pour les voyages en bateau de Rameshwaram à Talaimanar et pour les passagers en transit à condition qu'ils ne franchissent pas la douane. Les passagers en transit voyageant par avion et devant sortir de l'aéroport à la suite d'une défaillance mécanique de l'appareil en attendant de pouvoir poursuivre leur voyage par le même appareil et le même vol, sont également exemptés de la taxe FTT. Les passagers en transit arrivés par bateau et quittant le navire pour faire une excursion, du shopping, etc. durant l'arrêt du navire dans un port indien ne sont pas tenus de payer la taxe FTT.

Douanes

Les visiteurs sont généralement tenus de faire une déclaration de bagages sur laquelle ils doivent mentionner les bagages et les devises étrangères en leur possession. Ils doivent aussi obtenir un formulaire de déclaration de devises auprès des douanes. Ils doivent remplir la carte de débarquement qui leur a été remise par les hôtesses au cours du vol.

Transferts et transport

Un service de transfert entre l'aéroport national et l'aéroport international d'Hyderabad et les hôtels officiels sera fourni à tous les participants qui auront communiqué à l'avance à Kuoni des informations sur leur vol.

Pour ce faire, veuillez envoyer un courriel à Kuoni, à l'adresse: wtdc2010@in.kuoni.com. Ce service de transfert fonctionnera du 22 mai au 6 juin 2010.

Vous pourrez aussi signaler votre départ au bureau de Kuoni Travel situé dans le HICC. Si vous demandez un transfert, veuillez avoir l'obligeance d'indiquer le nom de votre hôtel à Hyderabad.

Climat

En mai et juin, la température moyenne à Hyderabad est de l'ordre de 30 à 36 °C.

Electricité

230-240V, 50 Hz. Les prises acceptent les fiches à pointes rondes. Certains hôtels vous fourniront un adaptateur sur demande si vous voulez utiliser des appareils en 110 volts. Il est conseillé d'apporter un adaptateur universel.

Opérations bancaires et monnaie

La monnaie indienne est la Roupie, avec des dénominations de 1, 2, 5, 10, 20, 50, 100, 500 et 1000. Veuillez utiliser les services de change autorisés ou les banques pour échanger vos devises. Ces services vous délivreront un certificat de change qui vous sera nécessaire à la sortie si vous voulez reconverter les roupies que vous n'avez pas utilisées. Selon la loi de 1999 sur les devises étrangères, changer de l'argent sans passer par un service autorisé est un délit. Les devises étrangères peuvent être échangées à l'arrivée à l'aéroport. Des services de change seront également à disposition sur le lieu de la Conférence.

La plupart des banques ont des guichets automatiques de retrait acceptant les cartes Visa, Visa Electron, Master et Maestro, et vous pourrez utiliser ces distributeurs automatiques pour retirer de l'argent. Il y aura aussi un distributeur de billets sur le lieu de la Conférence.

La plupart des hôtels, magasins et autres établissements acceptent les cartes de crédit. Les cartes Master et Visa sont acceptées dans la majorité de ces établissements tandis que certains acceptent aussi les cartes Diners et American Express.

Le taux de change de la Roupie indienne fluctue. Pour une actualisation du taux de change, vous pouvez consulter plusieurs sites de convertisseur de devises, dont [celui-ci](#).

Assurance voyage

Il est recommandé aux participants de prendre une assurance voyage. Cette assurance devrait couvrir la prise en charge des soins médicaux en cas d'hospitalisation ainsi que les frais de rapatriement éventuel dans le pays d'origine. Les organisateurs n'assurent pas la responsabilité des assurances individuelle, médicale, de voyage ou personnelle. Il est conseillé aux participants de souscrire leur propre police d'assurance selon leurs besoins.

Réservation d'hôtel

Le formulaire de réservation d'hôtel est disponible [ici](#).

Liste d'hôtels

HOTEL	TEMPS NÉCESSAIRE POUR SE RENDRE AU CENTRE DE CONFÉRENCE EN VOITURE	CHAMBRE SEULE (INR)	CHAMBRE DOUBLE (INR)
THE WESTIN*****	15 MINUTES	5500	6500
ISTA*****	20 MINUTES	6000	7000
TAJ KRISHNA*****	45 MINUTES	6000	6000
TAJ DECCAN*****	45 MINUTES	5000	5000
TAJ BANJARA*****	45 MINUTES	5000	5000
MARRIOTT*****	60 MINUTES	5500	6500
ITC KAKATIYA – EXECUTIVE CLUB*****	50 MINUTES	7500	8000
ITC KAKATIYA – THE TOWERS*****	50 MINUTES	9000	9500
ITC KAKATIYA – ITC 1*****	50 MINUTES	10000	10500
NOVOTEL AIRPORT HOTEL*****	60 MINUTES	5500	6500
ELLA SUITES*****	15 MINUTES	4000	5000
TARA RESIDENCY***	10 MINUTES	3500	4000
SERENITY INN WHITE FIELD**	10 MINUTES	2700	2700
SERENITY INN VASANTH VALLEY**	10 MINUTES	2700	2700
SERENITY INN ELITE**	10 MINUTES	2700	2700
SERENITY INN XCLUSIVE & HILL VIEW**	10 MINUTES	2700	2700
LUXOR INN XCLUSIVE & HILL VIEW**	10 MINUTES	2500	2500
SWAGATH DE ROYAL ***	10 MINUTES	2600	2900
HORIZEN INN	20 MINUTES	1700	1700

IVORY SANDS	20 MINUTES	1750	1950
LAKE VIEW HOMES	10 MINUTES	1260	1575

Santé

Veillez consulter votre médecin pour connaître les précautions sanitaires à prendre avant de partir en Inde.

Si vous avez voyagé en Afrique, en Amérique du Sud ou dans une région affectée par la fièvre jaune au cours des cinq jours précédant votre arrivée en Inde, vous devez être muni d'un certificat de vaccination contre la fièvre jaune.

Des services médicaux d'urgence seront présents sur le lieu de la Conférence.

Téléphone

Le code international de l'Inde est +91

Le code régional d'Hyderabad est +40

Les numéros fixes dans les grandes villes comme Hyderabad, Delhi, Mumbai, Bangalore et Chennai comportent huit chiffres, tandis que les numéros fixes dans les villes moins importantes peuvent n'avoir que de 4 à 7 chiffres. Tous les numéros de portable comportent 10 chiffres et commencent par "9".

Les codes d'accès régionaux sont en Inde appelés codes STD. Les codes STD des principales villes sont:

Hyderabad: 40

Delhi: 11

Mumbai: 22

Kolkata: 33

Chennai: 44

Bangalore: 80

Appels depuis l'étranger:

A partir d'un téléphone fixe

Code d'accès international (00 ou +) suivi de 91, plus le code régional STD suivi du numéro fixe.

Par exemple +91 40 XXXXXXXXX

A partir d'un téléphone portable

Code d'accès international (00 ou +) suivi de 91 plus le numéro de portable à dix chiffres.

Par exemple +91 XXXXXXXXXXXX

Appels effectués en Inde:

Depuis un téléphone fixe en Inde vers un téléphone fixe en Inde

Appel local: N° du téléphone fixe

Appel longue distance - 0 puis le code régional STD suivi du N° fixe

Depuis un téléphone fixe en Inde vers un portable indien

Appel local - N° de portable à 10 chiffres

Appel longue distance - 0 suivi du N° de portable à 10 chiffres

Depuis un portable indien vers un téléphone fixe en Inde

Appels local ou longue distance

0 suivi du code régional STD Cde, suivi du N° fixe

Depuis un portable indien vers un portable indien

Appel local - N° de portable à 10 chiffres

Appel longue distance - 0 suivi du N° de portable à 10 chiffres

Pour composer un numéro international à partir de l'Inde

En Inde, le code d'accès international est 00 (ou + à partir d'un portable).

En Inde, les systèmes GSM et CDMA (WLL) de communications mobiles coexistent. Veuillez contacter votre fournisseur de services mobiles pour connaître son partenaire d'itinérance et les tarifs en vigueur pour l'Inde. Des cartes SIM indiennes peuvent être vendues sur demande.

Pourboire

Le pourboire est facultatif, mais courant en Inde. Le pourboire habituel représente 5 à 10% du montant à payer.

Politique non-fumeur

Toutes les salles de conférence et les zones publiques du centre de conférences sont des zones non-fumeur. Fumer dans les lieux publics (hôtels, aéroports, restaurants, etc.) et dans les transports (avions, chemins de fer, autocars et autobus) est un délit passible de sanction.

Réceptions

Il est rappelé aux Etats Membres et aux autres participants à la Conférence qui souhaitent organiser des réceptions pendant la Conférence que le **Service du protocole de l'UIT** tient à jour un calendrier des réceptions.

Pendant la Conférence, le Service du protocole de l'UIT sera installé au centre HICC, Bureau 107 (premier étage).

Le calendrier vise essentiellement à informer les Etats Membres et les autres participants à la Conférence qui prévoient d'organiser des réceptions des problèmes de chevauchement de dates et d'heures qui peuvent se poser. Le Bureau du protocole s'efforcera de les aider, dans la mesure du possible, à trouver d'autres dates et heures. Il est donc vivement conseillé à ceux qui souhaitent organiser une réception de se mettre en relation avec le Service du protocole avant de prendre des dispositions définitives quant à la date et à l'heure de la réception envisagée. Le Bureau du protocole sert uniquement d'intermédiaire et suggère des créneaux possibles en fonction de la liste des réceptions actualisée en donnant des informations selon les chevauchements.

Le Service du protocole de l'UIT veille à ce que la distribution des invitations s'effectue comme il se doit. Le Département des Conférences se chargera de déposer les invitations dans les casiers des participants. Il est recommandé aux organisateurs d'inscrire lisiblement le nom du destinataire sur les enveloppes d'invitation. A l'exception de ces services, l'UIT n'assumera pas la responsabilité de l'organisation logistique des réceptions,

qui relève uniquement de la responsabilité de l'organisateur de chaque réception.

Les cartons d'invitation et autres documents distribués pendant la Conférence pour les réceptions ne doivent utiliser aucun logo de l'UIT ni aucune référence ou signes visibles de nature à suggérer ou même à laisser entendre que l'UIT est associée à une réception.

Il est rappelé que la liste des réceptions tenue à jour par le Service du protocole est un document de travail interne à caractère confidentiel et qu'il ne fait pas l'objet d'une distribution générale.

Pour toutes les questions concernant les réceptions pendant la Conférence, renseignez-vous à l'adresse protocol.service@itu.int ou par téléphone au N° +41 22 730 5927, ou par fax +41 22 730 5817.

Les personnes qui souhaitent s'inscrire en vue d'organiser une réception sont priées de remplir le [formulaire](#) prévu à cet effet et de le retourner au Bureau du Protocole de l'UIT. Les informations figurant dans ce formulaire ne sont utilisées que pour la coordination et le protocole.

**Formalités
douanières**

Formalités auxquelles doivent se conformer les délégations/représentations souhaitant envoyer des colis contenant des cadeaux/souvenirs pour les participants à la CMDT-10 à Hyderabad.

IMPORTATION EN TANT QUE FRET AERIEN À HYDERABAD

Les marchandises/cadeaux destinés à être distribués peuvent être importés comme fret aérien et exemptés de droits de douane sur présentation d'une attestation délivrée aux participants par le Département des télécommunications.

Pour faciliter ces formalités, l'entreprise "Schenker India Pvt. Ltd" a été désignée transitaire officiel pour la conférence.

Les participants qui souhaitent envoyer des marchandises/cadeaux comme fret aérien doivent contacter les collaborateurs de Schenker India pour recevoir des documents et des informations sur les délais d'expédition, à l'adresse ci-après:

Mr. Rajeev Chadha
Manager
Fairs & Exhibitions - India Trade Promotion
DID +91 (124) 464 5129
HP: +91 98 10 83 9996
Email: rajeev.chadha@dbschenker.com

Note importante: Avant le départ des marchandises du pays exportateur, les documents d'expédition doivent avoir été approuvés par Schenker India.

Approbation de l'UIT

Veuillez télécharger [ici](#) le formulaire de demande et l'envoyer à Mme Sibyl Miéville, à l'adresse sybil.mieville@itu.int.

Sur la base des ces informations, l'UIT confirmera l'envoi de vos marchandises à Hyderabad pour utilisation officielle pendant la CMDT-10. Cette confirmation devra être jointe et envoyée à Schenker India Pvt. Ltd, à l'adresse: rajeev.chadha@dbschenker.com.

Les délégués/représentants qui envoient des marchandises à Schenker India pour expédition et livraison comme fret à destination de leur bureau/au HICC doivent régler la facture directement à Schenker India, avant la livraison des marchandises.

Shuttle Service

Please note this information is in English only.

Please note that the shuttle timetable is subject to change according to the schedule of meetings.

The following nominated hotels will have shuttle services to and from the HICC:

Saturday 22 May - Sunday 23 May	
<i>Ella Hotels</i>	<i>Serenity Elite</i>
<i>Hotel Swagat De Royal</i>	<i>Serenity Exclusive</i>
<i>Ista</i>	<i>Serenity Vasant Valley</i>
<i>ITC Kakatiya</i>	<i>Serenity White Fields</i>
<i>Ivory Sands</i>	<i>Taj Banjara</i>
<i>Lake View Homes</i>	<i>Taj Deccan</i>

<i>Luxor Inn</i> <i>Marriott / Marriott Courtyard</i> <i>Oyster Suites & Habitat</i> <i>Quality Inn Pearl</i>	<i>Taj Krishna</i> <i>Tara Residency</i> <i>The Westin</i>
Saturday 22 May	
DEPARTING HOTEL AT	DEPARTING HICC TO HOTEL
09h00 11h00 13h00 15h00	12h00 14h00 18h00
Sunday 23 May	
DEPARTING HOTEL AT	DEPARTING HICC TO HOTEL
10h00 12h00 14h00 16h00	14h00 16h30 18h30 20h00
Monday 24 May – Friday 4 June	
<i>ITC Kakatiya</i> <i>Marriott / Marriott Courtyard</i> <i>Taj Banjara</i>	<i>Taj Deccan</i> <i>Taj Krishna</i>
DEPARTING HOTEL AT	DEPARTING HICC TO HOTEL
07h00 08h00	18h30 20h00
<i>Ella Hotels</i> <i>Hotel Swagat De Royal</i> <i>Ista</i> <i>Ivory Sands</i> <i>Lake View Homes</i> <i>Luxor Inn</i> <i>Oyster Suites & Habitat</i>	<i>Quality Inn Pearl</i> <i>Serenity Elite</i> <i>Serenity Exclusive</i> <i>Serenity Vasant Valley</i> <i>Serenity White Fields</i> <i>Tara Residency</i> <i>The Westin</i>
DEPARTING HOTEL AT	DEPARTING HICC TO HOTEL
07h15 08h45	18h30 20h00