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

Genève, le 16 décembre 2016

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 1/2** |  | |
| Tél.: | +41 22 730 5855 |  | |
| Fax: E-mail: | +41 22 730 5853 [tsbsg2@itu.int](mailto:tsbsg2@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 CE 2;  – aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT | |
| Objet: | **Réunion de la Commission d'études 2, Genève, 29 mars – 7 avril 2017 et Session de formation pratique sur la réduction de l'écart en matière de normalisation à l'intention des pays en développement, 28 mars 2017** | |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion de la Commission d'études 2 (*Aspects opérationnels de la fourniture de services et de la gestion des télécommunications*) qui aura lieu à Genève, au siège de l'UIT, du **29 mars au 7 avril 2017** inclus.

Je tiens à vous informer que la réunion s'ouvrira à 9 h 30 le premier jour (le 29 mars 2017). 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 sur la page d'accueil de la Commission d'études 2. Nous vous rappelons que la séance plénière d'ouverture se tiendra à 9 h 30 le matin du 3 avril 2017 (le lundi de la deuxième semaine), comme convenu à la dernière réunion de la Commission d'études 2 de l'UIT-T. Des renseignements complémentaires sur la réunion sont donnés à l'**Annexe A**.

Le projet d'**ordre du jou**r et le projet de **calendrier** de la réunion, établis en accord avec le Président de la Commission d'études 2 (M. Phil Rushton), figurent respectivement dans l'**Annexe B** et l'**Annexe C**.

La réunion sera précédée le **28 mars 2017** d'une session de formation pratique d'une journée sur la réduction de l'écart en matière de normalisation à l'intention des délégués des pays en développement.

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**

(à la Lettre collective TSB 1/2)

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 2, devront donc parvenir au TSB le **16 mars 2017 (23 h 59 heure de Genève) 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 des contributions est disponible en ligne. Il 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>). 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**

En raison de restrictions budgétaires, l'**INTERPRÉTATION** sera assurée sur demande pour la séance plénière 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.

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>).

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.

**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 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 courrier électronique puis à envoyer ce courrier à l'adresse électronique de l'imprimante (selon le modèle [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 28 février 2017**, 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). Les membres sont invités à inclure des femmes dans leurs délégations chaque fois que cela est possible

**Veuillez noter que l'inscription préalable des participants aux réunions de la Commission d'études 2 de l'UIT-T se fait *en ligne* sur le site web de l'UIT-T (**[**http://itu.int/go/tsg02**](http://itu.int/go/tsg02)**).**

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. Si vous souhaitez y participer, veuillez envoyer un courrier électronique à l'adresse: [ITU-Tmembership@itu.int](mailto:ITU-Tmembership@itu.int).

**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>). Veuillez noter en outre que lorsque deux (2) bourses partielles sont demandées, l'une au moins doit être sollicitée pour un billet d'avion en classe économique. 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 **15 février 2017** (*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; et égalité hommes-femmes.

**PRINCIPALES ÉCHÉANCES (avant la réunion)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deux mois | 29 janvier 2017 | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| Six semaines | 15 février 2017 | – demandes de bourses |
| Quatre semaines | 1er mars 2017 | – demandes de lettre pour faciliter l'obtention du visa |
| Un mois | 28 février 2017 | – demandes de service d'interprétation pour la séance plénière de clôture  – inscription préalable |
| 12 jours calendaires | 16 mars 2017 | – 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 est maintenant disponible à l'adresse: <http://itu.int/en/delegates-corner>.

**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 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 **quatre** 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 1/2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Study Group 2 meeting and BSG Hands-on Training Session**  **Geneva, Switzerland, 28 March - 7 April 2017** | | | | | |  |
| **Please return to:** | | **ITU**  **Geneva (Switzerland)** | | **E-mail: [fellowships@itu.int](mailto:fellowships@itu.int)**  **Tel: +41 22 730 5227**  **Fax: +41 22 730 5778** | | | |
| **Request for one partial fellowship to be submitted before 15 February 2017** | | | | | | | |
|  | | | Participation of women is encouraged | | |  | |
| Registration Confirmation ID No: ……………………………………………………………………………  **I will attend BSG Hands-on Training Session on 28 March: □ Yes □ No** (Note: It is imperative for fellowship holders to pre-register via the online registration form at: <http://itu.int/go/tsg02>)  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 1/2)

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

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

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

ITU-T SG2 meetingfrom 29 March to 7 April 2017 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 1/2)

**Draft Agenda**

**Meeting of Study Group 2  
Geneva, 29 March - 7 April 2017**

**1 Opening plenary meeting**

1.1 Opening of the meeting

1.2 Adoption of the agenda and other administrative issues (including timetable and room allocation)

1.3 Reports of SG2 work and follow-up actions

a) Approval of Reports COM 2 – R 19 to R 22 of the previous Study Period

b) Activities since the last meeting of SG2: Rapporteur meetings and interim activities

c) Report on Numbering, Naming, Addressing and Identification issues, including NCT (Numbering Coordination Team)

d) Report on activities related to misuse of numbering resources

e) Report on activities related to developing countries, including reports of regional groups

f) Status of discussions regarding Recommendations to be determined or consented

1.4 Reports of other meetings

a) WTSA-16

b) TSB Director CxO meeting

c) TSB Director CTO meeting

d) Joint SCV (Standardization Committee for Vocabulary)-CCV (Coordination Committee for Vocabulary) meeting

e) Expert Group on the International Telecommunication Regulations

1.5 Other issues for this meeting

a) Agreement on structure of SG2 and the number of the questions

b) Nomination of Working Party Chair, Vice-Chair and Rapporteurs as appropriate

1.6 Procedural notifications

**2 Closing plenary meeting**

2.1 Reports of the meetings of Working Parties, and the ad hoc group on developing country issues

2.2 Determination of Recommendations under TAP (Traditional Approval Process)

2.3 Recommendations Consented under AAP (Alternative Approval Process)

2.4 Deletion or renumbering of Recommendations

2.5 Approval or deletion of Supplements

2.6 Liaison statements, including liaisons reporting to TSAG on Lead Study Group activities:

a) numbering, naming, addressing, identification and routing

b) service definition

c) Telecommunications for disaster relief/early warning, network resilience and recovery

d) Telecommunication Management

e) Other

2.7 Recommendation status and work plans

2.8 Date and place of future meetings

2.9 Other business

2.10 Closure of the meeting

**ANNEX C**

(to TSB Collective letter 1/2)

**Draft Timetable - ITU-T Study Group 2 Meeting, Geneva, 29 March - 7 April 2017**

|  |
| --- |
| **NOTE:** The timetable below is a tentative plan for the meeting. It could be changed during the meeting. Please consult the following website for updates on possible session and room changes: <http://www.itu.int/en/events/Pages/Geneva-schedule.aspx?sector=ITU-T>.  The timetable below shows two working parties merely for illustrative purposes. The actual number of working parties, and the allocation of Questions to individual working parties, will be determined by the Study Group itself at its first meeting. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Tue 28/3*** | | ***Wed 29/3*** | | ***Thurs 30/3*** | | ***Fri 31/3*** | | | ***Sat*** | | ***Sun*** | | ***Mon 3/4*** | | | | ***Tues 4/4*** | | | ***Wed 5/4*** | | | ***Thu 6/4*** | | | ***Fri 7/4*** | | |
|  | *am* | *pm* | *am* | *pm* | *am* | *pm* | *am* | | *pm* |  | | *am* | *pm* | *am* | | *pm* | | *am* | *pm* | | *am* | *pm* | | *am* | | *pm* | *am* | *pm* |
| **SG2** |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | **Mgt** |  | **(a)** |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |
| **WP 1/2** |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | **(a)** |  | |  |  | |  |  | |  | |  | **1** |  |
| Q.1/2 |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | **2** |  | **5** | **2** | **3** | | **3,1** |  |  |
| Q.2/2 |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | **5** |  | **3** | | **3,1** |  |  |
| Q.3/2 |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | **2** |  |  | **2** | **3** | | **3,1** |  |  |
| **WP 2/2** |  | **Mgt** |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | **(a)** |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | **1** |  |
| Q.5/2 |  | |  |  | **4** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | **4** |  |  |  |  | |  | **1** |  |  |  |
| Q.6/2 |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | | **1** |  |  |  |  |
| Q.7/2 |  | |  |  | **4** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | **4** |  | |  |  |  |  | | **1** |  |  |
| **Opening plenary:** The opening plenary of the Study Group will start at **0930 hours** on Monday **3 April** **2017** without Interpretation.  **Note (a)**: The opening plenaries of WP 1/2 and of WP 2/2 will start immediately after the end of the opening plenary of SG2.  **Note 1:** Session devoted to finalizing meeting reports.  **Note 2:** Joint session of Qs 1/2 and 3/2.  **Note 3:** Joint session of Qs 1/2, 2/2 and 3/2.  **Note 4:** Sessions for JRG-CCM (Joint Rapporteur Group on Cloud Computing Management), Qs 5/2, 7/2 and 19/13.  **Note 5**: Joint session of Qs 1/2 and 2/2. | | | | | | | | | | | **Working hours**: Plenary meetings and meetings of Working Parties normally take place from 09h30 to 12h30 and from 14h30 to 17h30, except for Friday, when the morning session will be 09h00 to 12h00. Meetings of Questions normally take place in the timeframes between 08h30 and 12h30 and between 13h00 and 18h00. All sessions/joint sessions for Q1/2 normally start at 09h00 in the morning and 14h00 in the afternoon. Please consult the screens for the exact meeting times for each Question, in particular the starting time. Ad-hoc groups should meet outside the hours of the related Questions, and on Saturday or Sunday, as required. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Closing Plenary:** It will start at 14h30 on Friday **7 April 2017** with Interpretation. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Management Team:** The Management Team will meet in the afternoon from 14h00 to 17h00 (tentatively) of Sunday, **2 April 2017**.  **WP2/2 Management Team:** Qs 5/2, 6/2, 7/2 Rapporteurs or acting Rapporteurs will meet in the afternoon from 16h00 to 17h00 (tentatively) of Tuesday, **28 March 2017**. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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/Visasupportletter_MODEL.pdf). [↑](#footnote-ref-1)