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

Genève, le 6 décembre 2016

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 1/11** | * 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 11; * aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT | |
| Tél.: | +41 22 730 5858 |
| Fax: | +41 22 730 5853 |
| E-mail: | [tsbsg11@itu.int](mailto:tsbsg11@itu.int) |
| Objet: | **Réunion de la Commission d'études 11; Genève,** **6-15 février 2017** | |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion de la Commission d'études 11 (*Exigences de signalisation, protocoles, spécifications de test et lutte contre la contrefaçon des produits*) qui aura lieu à Genève, au siège de l'UIT, du 6 au 15 février 2017 inclus.

Je tiens à vous informer que 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 et sur la page d'accueil de la Commission d'études 11. Des renseignements complémentaires sur la réunion sont donnés à l'**Annexe A**.

Le projet **d'ordre du jour** de la réunion et le projet de calendrier, établis en accord avec le Président de la Commission d'études 11, M. Andrey Kucheryavy, figurent respectivement dans **l'Annexe B** et **l'Annexe C**. Les modifications apportées ultérieurement au calendrier seront publiées sur la page d'accueil de la Commission d'études 11.

Les réunions ci-après seront organisées en parallèle et au même endroit:

– La réunion de la [Commission d'études 13 de l'UIT-T](http://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2017-2020/13/Pages/default.aspx), du 6 au 17 février 2017. Des renseignements complémentaires sont disponibles dans la Lettre collective [1/13](http://www.itu.int/md/T17-SG13-COL-0001/en).

– La réunion de la Commission de direction de l'UIT-T pour l'évaluation de la conformité ([CASC de l'UIT-T](https://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2017-2020/11/Pages/CASC.aspx)), le 8 février 2017. Des renseignements complémentaires sont disponibles sur la [page web](https://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2017-2020/11/Pages/CASC.aspx) de la CASC.

– La réunion de l'Activité conjointe de coordination sur les réseaux pilotés par logiciel ([JCA‑SDN](http://www.itu.int/fr/ITU-T/jca/sdn/Pages/default.aspx)), le 9 février 2017. Des renseignements complémentaires sont disponibles sur la [page web](http://www.itu.int/fr/ITU-T/jca/sdn/Pages/default.aspx) de la JCA-SDN.

En outre, une session de formation pratique d'une journée sur la réduction de l'écart en matière de normalisation sera organisée le mardi 7 février 2017 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**

(de la Lettre collective TSB 1/11)

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 11, doivent donc parvenir au TSB **le 24 janvier 2017 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 vos documents de 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**. Ce délai doit être impérativement respecté pour que le TSB puisse prendre les dispositions nécessaires en vue de l'interprétation.

**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). Des renseignements supplémentaires sont disponibles sur le site web de l'UIT-T (<http://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 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-chaussée du 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, veuillez 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 6 janvier 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).

**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://itu.int/go/tsg11**](http://itu.int/go/tsg11)**).**

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 contacter: [ITU‑Tmembership@itu.int](mailto:ITUTmembership@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 partir du **Formulaire 1** ci-joint), doivent être retournées à l'UIT au plus tard le 26 décembre 2016.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)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6 décembre 2016** | (deux mois) | – soumission des contributions dont la traduction est demandée |
| **26 décembre 2016** | (six semaines) | – demandes de bourses |
| **9 janvier 2017** | (quatre semaines) | – demandes de lettres pour faciliter l'obtention du visa |
| **6 janvier 2017** | (un mois) | – demandes de services d'interprétation pour la séance plénière de clôture  – inscription préalable |
| **24 janvier 2017** | (12 jours calendaires) | – 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://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 (N°: +41 22 730 5853) ou par courrier électronique ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)).

**FORM 1 - FELLOWSHIP REQUEST**

(to TSB Collective letter 1/11)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Study Group 11 meeting**  **Geneva, Switzerland, 6-15 February 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 26 December 2016** | | | | | | | |
|  | | | Participation of women is encouraged | | |  | |
| Registration Confirmation ID No: …………………………………………………………………………… (Note: It is imperative for fellowship holders to pre-register via the online registration form at: [**http://itu.int/go/tsg11**](http://itu.int/go/tsg11))  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 1/11)

|  |
| --- |
| *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 1/11)

Draft Agenda

***Draft Agenda of SG11 plenary meeting (Geneva, 6-15 February 2017)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Agenda items** |  |
|  | Opening of the SG11 Plenary meeting   * 1. Approval of the agenda   2. Approval of the previous SG11 Reports   3. Approval of the work plan for the meeting   4. Document allocation   5. Incoming liaison statements   6. Meeting facilities and useful information   7. Newcomers’ welcome pack |  |
|  | Feedback on interim activities since last meeting   * 1. Recommendation matters   2. Interim meetings |  |
|  | Study group responsibility and Questions assigned by WTSA-16, Hammamet, Tunisia |  |
|  | SG11 organization, including Regional Groups and CASC   * 1. SG11 Management team   2. Working Party structure and its Management   3. Questions Rapporteurs and Associates   4. Liaison Officers |  |
|  | SG11 plans for the 2017-2020 Study Period   * 1. WP1   2. WP2   3. WP3   4. Question 15   5. CASC |  |
|  | Other relevant outputs from WTSA-16 |  |
|  | Report and Liaisons from other Groups/Workshops |  |
|  | Promotion of SG11 work, e.g. workshops organization |  |
|  | AOB for opening Plenary |  |
|  | | |
|  | Intellectual Property Rights (IPR) inquiry |  |
|  | Approval and “Consent” of draft Recommendations proposed for approval (Recommendation ITU-T A.8) and approval of other deliverables   * 1. Recommendations   2. Supplements   3. Technical Papers and Reports |  |
|  | Approval of Working Party reports and Outgoing Liaison Statements |  |
|  | New/Revised Questions (if any) |  |
|  | New appointment of Rapporteurs, Associate Rapporteurs, Liaison Officers |  |
|  | Update of SG11 Work Programme |  |
|  | Date and place of the next SG11 meeting |  |
|  | Future Interim Activities (Working Party and Rapporteur meetings) |  |
|  | Future Regional Group meetings and CASC meetings |  |
|  | AOB for closing Plenary |  |
|  | Closing |  |

*Note: Items 1 to 9 are expected to be addressed in the opening Plenary (6 February 2017) and items 10 to 20 are expected to be addressed in the closing Plenary (15 February 2017).*

**ANNEX C**

(to TSB Collective letter 1/11)

Draft Timetable

|  | **Mon 6** | | | | **Tue 7** | | | | **Wed 8** | | | | **Thu 9** | | | | **Fri 10** | | | | **Mon 13** | | | | **Tue 14** | | | | **Wed 15** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Sessions*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **SG11 Plenary** |  |  | **X** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |
| **WPs/11** |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **2** | **2** |  |  |  |  |
| **Newcomers** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3🡪** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Questions/1115/11** |  |  |  |  | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** | **--** |  |  |  |  |  |  |  |
| **CASC** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X**\* | **X**\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **JCA-SDN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X**\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BSG training** |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Session 1: 0930 – 1045; Session 2: 1115-1230; Session 3: 1430-1545; Session 4: 1615-1730 Session 5: 1800-1915***

*Notes*

1 SG11 Opening Plenary starts at 1430 hours. It will include the opening Plenaries of the Working Parties, which will be held sequentially and will start as soon as the SG11 opening Plenary closes.

2 Working Party closing plenary meetings will be held sequentially.

3**🡪** A special session dedicated to newcomers will be held from 1230 to 1330 hours.

\* Remote access capabilities are available.

**🡪** Indicates a lunch session or an evening session.

--indicates a session allocated to one or more Questions sessions.

*Updates to this plan will be posted on the ITU-T SG11 web page.*

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

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