|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| itu_logo | | | **Union internationale des télécommunications**  **Bureau de la Normalisation des Télécommunications** | |  |
|  | | | Genève, le 22 février 2017 | |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 1/TSAG** | | – Aux administrations des Etats Membres de l'Union;  – aux Membres du Secteur UIT-T;  – aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT;  – au Secrétaire général de l'UIT;  – au Directeur du Bureau des radiocommunications;  – au Directeur du Bureau de développement des télécommunications;  – aux Présidents des Commissions d'études de l'UIT-T;  – au Président du Comité de normalisation pour le vocabulaire de l'UIT-T. | |
| Tél.: | +41 22 730 5860 | |
| Fax: E-mail:  Web: | +41 22 730 5853 [tsbtsag@itu.int](mailto:tsbtsag@itu.int)  <http://itu.int/ITU-T/go/tsag> | |
| Objet: | **Première réunion du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT), Genève, du 1er au 4 mai 2017** | | | |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la première réunion du Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT),qui aura lieu au siège de l'UIT, à Genève, du 1er au 4 mai 2017 inclus.

Le Groupe consultatif de la normalisation des télécommunications (GCNT) entame la période d'études 2017-2020 avec une mission importante, à savoir mener des examens de la stratégie de normalisation de l'UIT-T. Les responsables des groupes d'experts en normalisation de l'UIT (Commissions d'études de l'UIT-T) sont invités à jouer un rôle central dans cette tâche, consistant à mettre en évidence les bases techniques de la stratégie de l'UIT-T en définissant les défis de la normalisation auxquels l'UIT‑T devrait accorder la priorité d'ici 2020.

La réunion s'ouvrira à 9 h 30 le premier jour. L'enregistrement des participants débutera à 8 h 30 à l'[entrée Montbrillant](https://www.itu.int/en/about/Documents/itu-plan.pdf). L'attribution quotidienne des salles de réunion sera affichée sur les écrans placés dans les locaux du siège de l'UIT et sur une [page web](http://handle.itu.int/11.1002/apps/meeting-rooms) optimisée pour les dispositifs mobiles.

Principales échéances:

|  |  |
| --- | --- |
| 1er mars 2017 | – [Soumission des contributions des Membres de l'UIT‑T](http://itu.int/net/ITU-T/ddp/) pour lesquelles une traduction est demandée. |
| 20 mars 2017 | – Demandes de bourses (le formulaire de demande et les instructions sont disponibles [ici](https://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2017-2020/Documents/TSAG_Fellowships.docx)).  – Demandes de services d'interprétation (au moyen du formulaire d'inscription préalable en ligne). |
| 1er avril 2017 | – Inscription préalable (en ligne depuis la [page d'accueil du GCNT](http://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2017-2020/Pages/default.aspx)).  – Demandes de lettres pour faciliter l'obtention du visa (un modèle de demande est disponible [ici](http://itu.int/en/ITU-T/info/Documents/Visa-support-letter_MODEL.pdf)). |
| 18 avril 2017 | – [Soumission des contributions des Membres de l'UIT‑T](http://itu.int/net/ITU-T/ddp/). |

Des informations pratiques concernant la réunion sont données dans l'**Annexe A** ci-après. Un projet d'**ordre du jour** et un projet de **calendrier** de la réunion, établis par M. Bruce Gracie, Président du GCNT, figurent respectivement dans les **Annexes B** et **C**.

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 | Informations les plus récentes concernant la réunion |

**Annexes**: 3

ANNEXE A

MÉTHODES DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS

**ACCÈS AUX DOCUMENTS**:La réunion se déroulera sans document papier. Les documents de réunion sont accessibles depuis la page d'accueil du GCNT, conformément à la [politique de l'UIT en matière d'accès à l'information](https://www.itu.int/en/access-policy/Documents/ITU-Information-access-policy-en.pdf) (paragraphe 3.2 et Annexe 1.C): les contributions et les documents finals sont mis à la disposition du public, sauf demande contraire de l'entité soumettant le document; l'accès aux documents de travail est réservé aux Membres de l'UIT‑T.

**INTERPRÉTATION**: En raison de restrictions budgétaires, l'interprétation sera assurée si des Etats Membres en font la demande, en cochant la case correspondante sur le formulaire d'inscription ou en envoyant une demande par écrit au TSB, **six semaines au moins avant le premier jour de la réunion**.

Des équipements de **RÉSEAU LOCAL SANS FIL** sont à la disposition des délégués dans toutes les salles de réunion de l'UIT (SSID: "ITUwifi", mot de passe: itu@GVA1211). Des informations détaillées sont disponibles sur place et sur le site web de l'UIT‑T (<http://itu.int/ITU-T/edh/faqs-support.html>).

Les délégués de l'UIT‑T ont accès, pendant la durée de la réunion, à des **CONSIGNES électroniques** au moyen de leur badge RFID. Les casiers sont situés immédiatement après la zone d'enregistrement au rez‑de-chaussée du [bâtiment Montbrillant](https://www.itu.int/en/about/Documents/itu-plan.pdf).

**IMPRIMANTES**: Des imprimantes sont disponibles dans les salons des délégués et près de toutes les [principales salles de réunion](https://www.itu.int/en/about/Documents/itu-plan.pdf). Pour éviter de devoir installer des pilotes sur votre ordinateur, vous pouvez imprimer des documents en les envoyant par courrier électronique à l'imprimante souhaitée ("e-print").  
Vous trouverez des détails à l'adresse: <http://itu.int/ITU-T/go/e-print>.

**PRÊT D'ORDINATEURS PORTABLES**: Le Service d'assistance informatique de l'UIT ([servicedesk@itu.int](mailto:servicedesk@itu.int)) dispose d'un nombre limité d'ordinateurs portables, qu'il pourra prêter aux délégués dans l'ordre des demandes.

**COMMODITÉS D'ACCESSIBILITÉ**: Des services de **participation à distance**, de **diffusion sur le web** dans les six langues officielles et de **sous-titrage en temps réel** du canal audio anglais seront assurés pendant les séances plénières du GCNT les 1er et 4 mai; les 2 et 3 mai, seront assurés des services de participation à distance, de diffusion sur le web et de sous-titrage en temps réel du canal audio anglais uniquement.

INSCRIPTION PRÉALABLE, NOUVEAUX DÉLÉGUÉS et BOURSES

**INSCRIPTION PRÉALABLE**:Veuillez faire parvenir par courrier électronique ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)), par lettre ou par télécopie, **au moins un mois avant la réunion**, la liste des personnes qui représenteront votre organisation, et indiquer les noms du chef et du chef adjoint de la délégation. L'inscription préalable se fait *en ligne* depuis la page d'accueil du GCNT.

Les **NOUVEAUX DÉLÉGUÉS** sont invités à suivre un **PROGRAMME DE MENTORAT** comprenant une séance d'accueil et d'information après leur arrivée, une visite guidée des locaux du siège de l'UIT et une présentation des travaux de l'UIT-T. Si vous souhaitez en bénéficier, veuillez écrire à l'adresse:   
[ITU-Tmembership@itu.int](mailto:ITU-Tmembership@itu.int). Un guide rapide pour les nouveaux délégués est disponible [ici](https://www.itu.int/en/ITU-T/tsag/2017-2020/Documents/Newcomer_quickstart_guide.pdf).

**BOURSES**: 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 à faible revenu](http://www.itu.int/en/ITU-T/info/Documents/list-ldc-lic.pdf). Les demandes, établies à l'aide du formulaire et conformément aux instructions dont il est fait mention sur la première page de la présente lettre, doivent parvenir **au moins six semaines avant le début de la réunion**.

**SÉJOUR À GENÈVE: HÔTELS, TRANSPORTS PUBLICS ET VISAS**

**SÉJOUR À GENÈVE**: Des informations pratiques à l'intention des délégués assistant aux réunions de l'UIT à Genève sont disponibles à l'adresse: <http://itu.int/en/delegates-corner>.

**HÔTELS OFFRANT DES TARIFS RÉDUITS**: Un certain nombre d'hôtels à Genève offrent des tarifs préférentiels aux délégués assistant aux réunions de l'UIT et leur fournissent une carte permettant d'emprunter gratuitement les transports publics à Genève. Vous trouverez la liste des hôtels participants, et les modalités à suivre pour obtenir un tarif réduit, à l'adresse: <http://itu.int/travel/>.

**DEMANDE DE VISA**: Si vous avez besoin d'un visa, celui-ci doit être demandé **au moins quatre semaines avant la date de votre arrivée en Suisse** 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. Pour cette demande, il faut fournir le nom, la fonction, la date de naissance, les informations figurant sur le passeport et la confirmation d'inscription pour tous les requérants.

Les demandes doivent être envoyées au TSB, avec la mention **“demande de visa”**, par courrier électronique ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)) ou par télécopie (+41 22 730 5853). Un modèle de demande est disponible [ici](http://itu.int/en/ITU-T/info/Documents/Visa-support-letter_MODEL.pdf).

**Annex B**

Draft agenda

1. Opening of the meeting
2. Opening remarks by the ITU Secretary-General
3. Opening remarks by the Director, TSB
4. Chairman’s comments and observations
5. Approval of the agenda, time management plan and document allocation
6. Report by the Director, TSB
7. Organization of the work of TSAG for the 2017-2020 study period
8. Appointment of TSAG Rapporteurs and Associate Rapporteurs
9. Additional appointments for SCV (Standardization Committee for Vocabulary)
10. ITU budget 2018-2019
11. Strategic and Operational Plan of ITU-T
12. Input to the Strategic and Financial Plan of ITU
13. Work Programme:
    1. Study group matters
    2. Focus groups
       1. Digital Financial Services
       2. IMT-2020
    3. Joint Coordination Activities
    4. CTO group meeting
    5. ITU Telecom, 25-28 September 2017, Busan, Republic of Korea
    6. Kaleidoscope
    7. ITU Journal
    8. TechWatch reports
    9. WTSA Action Plan
14. Working methods
15. Bridging the Standardization Gap
16. Update on numbering assignments
17. Status of implementation of Resolution 187 (Busan, 2014): Review of the current methodologies and development of a future vision for the participation of Sector Members, Associates and Academia in the activities of ITU
18. External relations
19. Meeting of Rapporteur Groups and ad hoc groups
20. ITU-T meeting schedule including date of next TSAG meeting(s)
21. Any other business
22. Consideration of draft meeting Report
23. Closing remarks by the Director, TSB
24. Closure of meeting

**ANNEX C**

**DRAFT TIMEPLAN FOR TSAG AND RELATED RAPPORTEUR GROUP MEETINGS** (additional ad hoc groups may be scheduled; the allocation of time slots to TSAG Rapporteur Groups is preliminary and subject to modification)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Session #** | **Sunday**  **30 April** | **Monday**  **1 May** | **Tuesday**  **2 May** | | **Wednesday**  **3 May** | | **Thursday**  **4 May** |
| #1; am |  | **9:30 - 10:45**  TSAG Plenary | **9:30 - 10:45**  TSAG Rapporteur Group on Standardization Strategy | **9:30 - 10:45**  TSAG Rapporteur Group on Work Programme | **9:30 - 10:45**  TSAG Rapporteur Group on Standardization Strategy | **9:30 - 10:45**  TSAG Rapporteur Group on Strengthening Cooperation | **9:30 - 10:45**  TSAG Plenary |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  |  |  |
| #2; am |  | **11:15 - 12:30**  TSAG Plenary | **11:15 - 12:30**  TSAG Rapporteur Group on Standardization Strategy | **11:15 - 12:30**  TSAG Rapporteur Group on Work Programme | **11:15 - 12:30**  TSAG Rapporteur Group on Standardization Strategy | **11:15 - 12:30**  TSAG Rapporteur Group on Strengthening Cooperation | **11:15 - 12:30**  TSAG Plenary |
| *Lunch* |  |  |  |  |  |  |  |
| #3; pm | **15:00 - 18:00**  TSAG Management Meeting | **14:30 - 15:45**  TSAG Plenary | **14:30 - 15:45**  TSAG Rapporteur Group on Standardization Strategy | **14:30 - 15:45**  TSAG Rapporteur Group on Working Methods |  | **14:30 - 15:45**  TSAG Rapporteur Group on Strategic and Operational Plan | **14:30 - 15:45**  TSAG Plenary |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  |  |  |
| #4, pm |  | **16:15 - 17:30**  TSAG Plenary | **16:15 - 17:30**  TSAG Rapporteur Group on Standardization Strategy | **16:15 - 17:30**  TSAG Rapporteur Group on Working Methods |  | **16:15 - 17:30**  Study Group/TSAG Chairmen’s meeting | **16:15 - 17:30**  TSAG Plenary |

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