

CONSEIL INTERNATIONAL DU SPORT MILITAIRE

CISM



INFORMATIONS GENERALES CONCERNANT L'ORGANISATION D'UNE ASSEMBLEE GENERALE ET D'UN CONGRES

Amitié par le Sport

Edition juin 2007



ABREVIATIONS

Abréviations	Dénomination complète
CD	Comité directeur
QG du CISM	Secrétariat général du CISM à Bruxelles
CMM du CISM	Championnat du monde militaire du Conseil international du sport militaire
Sec S du CISM	Section des sports du CISM
CSC	Comité de sport CISM
AG	Assemblée générale
FI	Fédération internationale
CO	Comité d'organisation
ROC	Représentant officiel du CISM
PCSC	Président de Comité de sport CISM
Secrétaire général	Secrétaire général du CISM
OL	Office de liaison
CDel	Chef de délégation
Secr Gén	Secrétariat général du CISM
CdM	Chef de mission
FA	Forces armées
TG	Trésorier général
VP	Vice-président du CISM



Table des matières

	<u>Page</u>
<u>Introduction</u>	5
<u>L'organisation d'une Assemblée Générale</u>	7
1. Participants	7
2. Préparation	8
3. Programme	9
4. Conditions financières	11
5. Convocation – Invitation	12
6. Autorités organisatrices	13
7. Arrivée des délégués	15
8. Départ des délégués	16
9. Partenariat	16
10. Hôtel	16
11. Salles de réunion	19
12. Horaire des réunions	28
13. Cérémonies et protocole	28
14. Conditions de séjour	32
15. Autres activités	32
16. Dîners	33
17. Service médical, sécurité et assurance	33
18. Point de rencontre – Club CISM	34
19. Programme des épouses	34
20. Transport	34
21. Photos	35
22. Cadeaux	35
23. Procès-verbal	35
<u>Annexes</u>	36





INTRODUCTION

LE CONSEIL INTERNATIONAL DU SPORT MILITAIRE

CISM

Le Conseil International du Sport Militaire, connu sous son sigle "CISM", est une association internationale sportive composée des Forces Armées des pays membres dont l'adhésion est entérinée par l'Assemblée Générale. Le CISM est ouvert aux Forces Armées de toutes les nations. Le but fondamental du CISM est de promouvoir les activités sportives et l'éducation physique entre les Forces Armées afin d'encourager la paix mondiale. La devise du CISM "Amitié par le Sport" incarne cet idéal.

Historique

Le CISM a été fondé le 18 février 1948 à Nice, France. Les cinq nations fondatrices sont la Belgique, le Danemark, la France, le Luxembourg et les Pays-Bas.

Suite à la première guerre mondiale, un Américain, le Général John Pershing, se rend compte de la nécessité d'abolir les barrières linguistiques et culturelles ainsi que celle de promouvoir l'amitié et d'améliorer le moral des soldats des Forces Alliées. C'est ainsi qu'il crée, en 1919, le Conseil des Sports des Forces Alliées et organise le premier événement international du sport militaire, les Jeux Interalliés, en France. Dix-huit (18) nations venant des 5 continents et 1500 athlètes concourant dans 24 sports participèrent à ces Jeux.

Après la seconde guerre mondiale, le Conseil des Sports des Forces Alliées renaît et les deuxièmes Jeux Interalliés se tiennent en 1946 à Berlin. Ce qui est remarquable, c'est que les alliés de l'Europe de l'Ouest et de l'Est vont rivaliser en parfaite harmonie. Malheureusement, à cause de problèmes politiques, le Conseil des Sports des Forces Alliées cesse ses activités en 1947. Néanmoins, l'idéal reprend vie l'année suivante avec la fondation du CISM et l'apparition d'un véritable projet global.

Envergure et activité

Depuis sa fondation en 1948 avec cinq nations européennes, le CISM s'accroît et dépasse les 120 pays membres de l'Europe, l'Afrique, l'Asie et d'Amérique du Sud, Centrale et du Nord. En plus des nombreux championnats continentaux et régionaux, le CISM organise plus de 20 Championnats du Monde par an et les Jeux Mondiaux Militaires tous les quatre ans avec environ 6000 participants incluant des médaillés olympiques et des champions du monde. Le CISM fournit aussi aux pays membres des séminaires et l'assistance technique et de solidarité.

Structure

L'autorité suprême du CISM est l'Assemblée Générale au sein de laquelle tous les pays membres sont représentés. Elle approuve les questions statutaires, le plan stratégique ainsi que le plan de gestion annuel et se réunit une fois par an.



L'Assemblée Générale élit un Comité Directeur qui est l'organe politique présidé par un Président élu, le Président du CISM. Il se réunit au moins deux fois par an. Le Secrétariat Général, situé à Bruxelles, en est l'organe exécutif et administratif permanent.

Des Offices de Liaison sont établis en Europe, Afrique, Asie et les Amériques pour coordonner les activités régionales. Des Comités de sport CISM ont également été créés afin de gérer, développer et superviser les aspects techniques de chaque sport. Le CISM maintient des relations étroites avec les fédérations nationales et internationales sportives ainsi qu'avec les autres grandes organisations internationales comme le CIO.

Références

L'organisation d'une Assemblée Générale est régie par les règles suivantes :

- les Statuts : articles 8 à 14 (Assemblée Générale) et 15 à 19 (Comité Directeur)
- le Manuel de Politique : articles 2.1 à 2.5. et chapitre VI
- le Manuel de Procédures : chapitre II.



L'organisation d'une Assemblée Générale

INTRODUCTION

L'Assemblée Générale est composée de délégations des pays membres (chacun disposant d'une voix). **Toutes les décisions concernant la gestion et la stratégies du CISM sont prises durant l'Assemblée Générale.**

Le but de ce document est d'expliquer de manière détaillée la marche à suivre pour organiser le congrès qui précède l'Assemblée Générale et l'Assemblée Générale, appelée "Assemblée Générale" (AG). Il ne remplace en aucune façon les Statuts ni les Manuels de Politique et de Procédures mais constitue les règles internes pour l'organisation d'une Assemblée Générale.

En conséquence, il est essentiel que les délégués et l'organisateur se familiarisent avec ce document, le Manuel de Politique, chapitre II et VI, et le Manuel de Procédures, chapitre II.

1. PARTICIPANTS

Les autorités suivantes prennent part à l'AG (par ordre de préséance) :

1. le Président du CISM
2. le Vice-Président du continent hôte
3. le Secrétaire Général du CISM
4. les autres Vice-Présidents du CISM par ordre d'ancienneté
5. les Membres du Comité Directeur, par ordre d'ancienneté basée sur la date d'élection au Comité Directeur ou, en cas de service égal, par grade militaire
6. le Trésorier Général
7. les Chefs de Délégation des pays membres
8. les Chefs des Offices de Liaison
9. **les Présidents de Comité de sport CISM**
10. les Présidents de Commission
11. le Président du Conseil des Athlètes
12. les Délégués des pays membres
13. les Membres des Commissions
14. les Membres du Secrétariat Général
15. les Membres du Comité Organisateur
16. **les orateurs invités internationaux**

Chaque délégation se compose de maximum trois (3) délégués. Ne sont pas à considérer comme délégués : le Président du CISM, les Vice-Présidents, les membres du Comité Directeur, **les Présidents de comité de sport CISM**, les membres du Secrétariat Général et les membres des Commissions.



Les épouses peuvent être au nombre des invités du pays organisateur.

A son arrivée à l'Assemblée Générale, le Chef de délégation remet au Secrétariat du CISM :

- une liste des délégués, avec mention du grade, nom et fonction
- un document, signé par le Ministre de la Défense ou par toute autorité habilitée, attestant de la mission des délégués qui ne sont pas encore désignés officiellement (ex : ceux dont les noms ne figurent pas dans la liste d'adresses). Le délégué qui ne peut présenter un pareil document doit être considéré comme observateur. Il appartient à la Commission de Vérification des Pouvoirs d'examiner les documents présentés.

En raison du nombre important de délégations et de la complexité de l'organisation d'une Assemblée Générale, les pays membres sont priés de strictement respecter les points repris ci-dessus.

Le pays organisateur peut inviter un ou deux observateurs de pays non-membres et ce, après approbation du Comité Directeur. Les représentants d'ambassades et les attachés militaires accrédités par le pays organisateur doivent être considérés comme observateurs.

L'invitation de représentants d'organisations sportives en contact avec le CISM doit être soumise à l'approbation du Comité Directeur.

Le pays organisateur devrait (**en concertation avec la Section de communication du CISM**) inviter les représentants de la presse nationale et internationale. Les réunions et cérémonies auxquelles ils sont conviés sont stipulées dans l'invitation.

Le pays organisateur devrait aussi inviter les Membres d'Honneur du CISM de leur propre pays. Une liste des Membres d'Honneur du CISM figure en Annexe 4.

Des informations relatives aux Assemblées Générales organisées entre 1948 et 2003 figurent aux annexes suivantes :

- Annexe 9 : organisation des Assemblées Générales de 1948 à 2003.
- Annexe 10 : participation des autorités aux dernières Assemblées Générales.

2. PREPARATION

L'organisation d'une Assemblée Générale et d'un Congrès est confiée à un pays **au moins un an** à l'avance, ce qui donne au pays organisateur le temps nécessaire à sa préparation. Il est conseillé de planifier l'organisation des Assemblées Générales plusieurs années à l'avance pour qu'elles puissent avoir lieu dans divers continents successivement.



77

2.1. Lieu

Le choix du lieu où l'Assemblée Générale est organisée est très important et peut, l'expérience nous l'a montré, conduire à l'affiliation de nouveaux pays.

Etant donné que 250 personnes prennent part à l'Assemblée Générale, il est conseillé de choisir une ville ou les faubourgs d'une ville importante, siège du gouvernement, proche d'un aéroport international. Un choix judicieux permet de limiter les transports et les problèmes de communication et de réduire les coûts.

2.2. Date

L'Assemblée Générale ordinaire se déroule généralement en avril ou mai de manière à permettre la clôture des comptes du CISM de l'année précédente.

2.3. Phases préparatoires

2.3.1. Création d'un Comité Organisateur, voir point 6.3.

2.3.2. Plan de préparation à long terme (localisation, l'hôtel, ...)

2.3.3. L'Assemblée Générale se divise en quatre parties :

- partie 1 : les réunions préparatoires, voir point 11.2.1.,
- partie 2 : les réunions du Comité Directeur, voir 11.2.2.,
les réunions des Commissions, voir 11.2.3.,
les réunions des Présidents de Comité de sport CISM
Sportifs, voir 11.2.4.,
- partie 3 : le Congrès, voir 11.2.5.,
- partie 4 : l'Assemblée Générale, voir 11.2.5.

3. PROGRAMME

3.1. Durée

Un programme type est proposé ci-dessous :

DATE	ARRIVEES/DEPARTS	ACTIVITES	PARTICIPANTS
X-3	Directeur Projet + 3 membres SG		
X-2	Secrétaire Général Personnel du SG	/	
X-1	Membres du Comité Directeur Trésorier Général, Prés. Com.	Réunion préparatoire	4, 6, 7, 8
X	Présidents de Comité de sport CISM	Réunion du Comité Directeur (toute la journée)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 27



	Membres des Commissions	Cérémonie du dépôt de gerbes	
X+1		Réunions des : Présidents de Comité de sport CISM	4, 15 9 à 14
X+2	Délégations Chefs O.L.	Réunions Présidents de Comité de sport CISM, Commissions (matin) CD (après-midi)	
X+3		Réunions continentales Conférence de presse Cérémonie d'Ouverture Congrès	2, 23 à 26 1, 2 (1), 4, 7 Tous 1 à 22, 27
X+4		Congrès	1 à 22, 27
X+5		Journée culturelle	Tous
X+6		Assemblée Générale (statutaire) Réunion du Comité Directeur Cérémonie de Clôture et dîner (soir)	1 à 22, 27, 28 1 à 6, 27, 28 Tous
X+7	Délégations Comité Directeur	Réunion du Comité Directeur (au besoin)	1 à 6, 27, 28
X+8	Secrétariat Général		

Symboles utilisés dans la dernière colonne (entre parenthèses : nombre de personne impliqué)

1. Président du CISM (1)
2. Vice-présidents (4)
3. Membres du Comité Directeur (9)
4. Secrétaire Général (1)
5. Trésorier Général (1)
6. Personnel du Secrétariat Général (10-12)
7. Chef du Comité Organisateur (1)
8. Comité Organisateur (8)
9. Commission de la Planification (7)
10. Commission des Règlements (7)
11. Commission des Sports (9)
12. Commission des Finances (6)
13. Commission de la Médecine des Sports (9)
14. Commission de la Solidarité (6)
15. **Présidents de comité de sport CISM (23)**
16. Chefs des Offices de Liaison (11)
17. Chefs de délégation (75-85)
18. Délégués (70-80)
19. Invités (10)
20. Représentants des firmes partenaires (4)
21. Epouses (50)
22. Commission de la Vérification des Pouvoirs (6)



23. Délégations d'Afrique (60)
24. Délégations d'Amérique (20)
25. Délégations d'Asie (20)
26. Délégations d'Europe (60)
27. Interprètes (4)
28. Présidents Commissions (4)

4. CONDITIONS FINANCIERES

De manière générale, le pays organisant une Assemblée Générale et un Congrès du CISM suivra les règles suivantes :

Frais de déplacement

Les frais de déplacement des participants vers le pays hôte (aéroport international le plus proche) sont à la charge des délégations dont ils dépendent. Les déplacements sur les lieux de l'Assemblée Générale sont pris en charge par le pays hôte. Les frais de déplacement du Secrétaire Général, du Trésorier Général et du personnel du Secrétariat Général émarginent au budget du CISM.

Repas et logement

Une contribution financière peut être demandée pour les repas et logement. Elle est fixée par le pays organisateur en accord avec le Secrétaire Général du CISM. Le prix de la chambre, en pension complète, ne peut excéder 120 US\$ (en chambre simple) et 160 US\$ (en chambre double). Cette contribution financière doit figurer en toutes lettres dans l'invitation et ne peut pas être modifiée par la suite.

L'hébergement en pension complète du Secrétaire Général, du Trésorier Général et du personnel du Secrétariat Général est à la charge du pays organisateur. Une chambre par personne est une absolue nécessité.

Les conditions prévues ci-dessus sont d'application tout au long de l'Assemblée Générale. Toutefois, des conditions différentes peuvent être prévues en cas d'arrivée longtemps à l'avance ou de départ tardif.

Le pays organisateur prend en charge toutes les dépenses inhérentes à la réservation des chambres et aux repas de son staff et des interprètes. Si nécessaire, le SG pourra proposer des interprètes pour lesquels la pension complète et les indemnités seront prises en charge par le comité organisateur.

Dès leur arrivée, les participants reçoivent confirmation, par écrit, des conditions exactes du séjour (telles que mentionnées dans l'invitation) avec mention des éventuelles dépenses supplémentaires à prévoir telles que les



boissons, les communications téléphoniques, les frais de blanchisserie, etc...

Le coût du séjour de 1 ou 2 membres du Secrétariat Général (Directeur de Projet, ...) lors d'une réunion préliminaire approximativement 10 mois avant l'Assemblée Générale est aussi à la charge des organisateurs.

5. CONVOCATION – INVITATION

Une distinction doit être faite entre convocation et invitation.

5.1. Convocation

La convocation, ainsi qu'un résumé de l'ordre du jour, sont envoyés à tous les participants (voir point 1) par le Secrétariat Général au moins deux mois avant l'Assemblée Générale. Au moins un mois avant l'Assemblée Générale, le Secrétariat Général envoie les documents préparatoires.

5.2. Invitation

L'invitation doit être établie en étroite collaboration avec le Chef du Comité Organisateur et le Secrétariat Général. Tout pays organisant une Assemblée Générale doit envoyer les invitations au moins six (6) mois avant le début de l'Assemblée à tous les participants (voir point 1) :

- par le canal diplomatique (2 copies). Cette procédure est indispensable.
- via le Chef de délégation (1 copie par autorité).
- **Via le site internet du CISM.**

Le dossier d'invitation doit contenir :

- a. une page de couverture avec l'emblème du CISM et les armoiries du pays organisateur;
- b. le texte standard d'invitation;
- c. le programme général;
- d. les conditions de séjour;
- e. des informations diverses :
 - le montant de la contribution financière exprimé dans une monnaie convertible sur le marché international. Les prix doivent être donnés pour une chambre simple, double, pension complète, ½ pension et petit déjeuner;
 - le nombre de délégués admis par pays (en principe trois);
 - les conditions de séjour pour les conjoints;
 - les conditions de séjour pour les assistants (aide de camp, attaché de presse, etc...);
 - les informations pratiques concernant :



- l'accès au lieu où se déroule l'Assemblée Générale (aéroport le plus proche, etc...);
 - les formalités douanières requises pour entrer dans le pays;
 - la réglementation en vigueur (passeport, visa, etc...);
 - les dispositions sanitaires (vaccins, etc...);
 - l'habillement à prévoir (uniforme d'été, d'hiver, etc...);
 - les conditions climatiques;
 - l'adresse postale;
 - les dépenses supplémentaires à charge des participants (hôtel, repas, boissons, taxes d'aéroport,...);
- f. les formulaires d'inscription
- l'accord de principe (à renvoyer au moins trois mois avant l'Assemblée Générale),
 - l'accord définitif (à renvoyer au moins un mois avant l'Assemblée Générale).

Le comité organisateur doit tenir compte des délais de distribution postale afin que les documents parviennent à temps aux intéressés.

6. AUTORITES ORGANISATRICES

6.1. Le comité de patronage

L'Assemblée Générale et le Congrès peuvent être placés sous le patronage d'une haute autorité ou d'un comité de patronage si le pays organisateur le souhaite.

Il s'agit généralement d'autorités gouvernementales, militaires ou sportives du pays hôte.

6.2. La délégation hôte

Le Chef de délégation est responsable de l'établissement du plan général à long terme de la préparation de l'Assemblée Générale :

- établissement du plan financier;
- établissement du calendrier précis (date et lieu);
- établissement du programme journalier;
- établissement d'une charte de règlements de service;
- choix du comité organisateur (inviter les autorités intéressées);
- envoi des invitations aux participants;
- achat des décorations du CISM et autres;
- organisation des conférences de presse, etc.
- **information des médias**

6.3. Le comité organisateur

Composition et responsabilités



Le comité d'organisation est composé de ressortissants du pays hôte, ils peuvent faire appel à des techniciens originaires d'autres pays pour des missions précises.

Le comité organisateur se compose généralement des sections suivantes :

Section Secrétariat

- organisation du secrétariat,
- organisation et équipement des salles de réunion (dispositions, sonorisation, drapeaux, buffets, sanitaire...),
- impression et distribution des documents.

Section relations publiques

- protocole général,
- organisation des cérémonies d'ouverture et de clôture,
- musique,
- brochures touristiques, plans, guides, divers,
- couverture de presse avant, pendant et après l'Assemblée Générale,
- envoi de décisions à la presse, contacts avec les journalistes avec le personnel du SG responsable de l'information,
- confirmation des billets d'avion,
- information et communication,
- organisation du programme touristique, de la journée culturelle,
- organisation du banquet de clôture,
- bureau d'information (posters, photos, souvenirs, banque,....)
- remise des décorations et des cadeaux,
- réalisation d'albums-souvenirs ou de vidéo pour les participants et le Secrétariat Général.

Section finances

- estimations des différents postes,
- gestion du budget,
- paiement des factures.

Section logistique

- organisation des transports sur place et supervision des feuilles de route, véhicules, essence, parking,
- sécurité,
- accueil des officiels et des missions,
- logement et repas pour les participants ainsi que les membres du comité organisateur,...
- organisation de premiers secours et assistance médicale (mobile et sur place).

Autres sections

D'autres sections peuvent être constituées si nécessaire (partenariat, sponsoring, programme des épouses,...).



D'autres tâches peuvent inclure :

- préparation ou action sur place,
- attribution des diverses commissions et définitions de leurs tâches,
- organisation du secrétariat général de l'Assemblée,
- circulation de l'information aux participants.

7. ARRIVEE DES DELEGUES

Un délégué peut user de tout type de transport. Le plus courant est le transport aérien, mais il ne faut pas perdre de vue que des délégués arrivent par chemin de fer ou en voiture.

7.1. Aéroport

Le pays organisateur doit assurer l'accueil à l'aéroport 24 heures sur 24. Le bureau d'accueil doit être en contact direct avec le secrétariat et les responsables du transport. Si une permanence ne peut être assurée, il faut prévoir un panneau lisible et parfaitement explicite indiquant aux délégués la marche à suivre.

Le comité organisateur prendra toute mesure utile pour faciliter les démarches administratives d'entrée. Des chariots permettant le transport des bagages jusqu'aux véhicules de service devront être disponibles. Des mesures similaires doivent être prévues pour le départ des délégués. Assurez-vous que des interprètes peuvent accueillir les délégués dans les 4 langues officielles du CISM.

Se voir servir un rafraîchissement à sa descente d'avion est toujours très apprécié.

Chaque année, des délégués arrivent sans être annoncés au préalable ou sans avoir communiqué des modifications de vol. Le CISM déplore ce manque de discipline mais demande aux organisateurs de faire le maximum pour régler ce type de problème.

7.2. Chemin de fer

Les délégués qui arrivent en train seront pris en charge à la gare sur base d'informations précises transmises au comité organisateur.

7.3. Route

Si des délégués annoncent leur arrivée en voiture, il est utile de leur faire parvenir une carte routière.

7.4. Liste des présences



Afin de pouvoir établir la liste des présences pour l'Assemblée Générale, il est impératif que le comité organisateur désigne un responsable de la mise à jour des arrivées à l'hôtel chaque jour; cette liste sera remise tous les jours au responsable de la liste des présences du SG.

7.5. Programme

Le programme est remis à tous les participants dès leur arrivée et contenir les informations suivantes :

- programme général,
- calendrier détaillé et horaire des réunions,
- date et lieu des cérémonies d'ouverture et de clôture,
- date et lieu des banquets d'ouverture/clôture,
- habillement à adopter,
- mesure de sécurité,
- adresse et n° de téléphone des ambassades, attachés militaires, etc...

8. DEPART DES DELEGUES

Le comité organisateur est responsable de la confirmation des billets d'avion pour les départs et du transport des délégués jusqu'à l'aéroport, gare,... Une aide sera assurée pour le check-in (bagages excédentaires,...). Nous conseillons dès lors qu'un bureau CISM soit ouvert jusqu'au départ de tous les délégués (contrôle des passeports,...) (voir point 7.1.).

9. FIRMES PARTENAIRES

Les représentants des firmes partenaires sont à considérer comme des invités. Une attention toute particulière sera réservée toutefois au transport et à l'entreposage de leur matériel d'information et d'exposition. Des techniciens doivent aider au montage des stands.

10. HOTEL

10.1. Check-in

Afin d'éviter de nombreux problèmes, proposez aux participants de payer le montant dû pour la chambre dans les 24 heures de leur arrivée à l'hôtel. Un bureau permettant des opérations de change (et disposant d'un système de carte de crédit) serait idéalement disponible à l'hôtel ou au centre de congrès si les réunions ne se déroulent pas à l'hôtel. Ce comptoir est ouvert à



certaines heures précises et sera tenu par le responsable de la comptabilité au sein du comité organisateur.

La plupart des délégués auront effectué un long voyage et seront fatigués à leur arrivée à l'hôtel. Il faut veiller à les aider au check-in, dépôt de bagages dans les chambres,... Un verre de bienvenue sera apprécié; il est prouvé que cela détend.

Dès que le paiement est effectué, les participants recevront une farde d'information contenant des documents nécessaires sur leurs "droits et obligations", le programme mis à jour, et tout autre document utile (invitations aux cérémonies et dîners, tickets repas si nécessaire, informations touristiques, etc...).

10.2. Panneau d'information

Il est très important qu'un panneau d'information soit installé dans le lobby de l'hôtel (1m x 1m). Le comité organisateur y fait figurer le programme journalier ainsi que tout changement et information indispensable.

10.3. Chambres

Le comité organisateur doit prévoir la mise à disposition d'un nombre suffisant de chambres pour héberger tous les participants. L'hôtel choisi doit au moins disposer de 200 chambres et prévoir une certaine flexibilité pour le logement de participants qui arrivent sans s'être préalablement annoncés ou l'absence sans notification. Le prix des chambres doit être clairement indiqué dans l'invitation. Les délégués doivent savoir le prix d'une suite, chambre double, chambre simple et pension complète.

Les chambres doivent être équipées d'un lit simple ou double, douche ou bain et l'équipement standard prévu. L'hôtel sera au minimum un trois (***) étoiles de standard international.

Il est d'usage que le Président, le Secrétaire Général et le Trésorier Général du CISM logent dans une suite. Ils reçoivent fréquemment des délégués dans leur chambre, l'occupation d'une suite leur permet de préserver une certaine intimité. Il est bon de prévoir des boissons, fleurs ou fruits dans ces chambres.

Les membres du Secrétariat Général et les interprètes doivent être logés dans le même hôtel et de préférence au même étage et le plus près possible des salles de réunion des ascenseurs et du secrétariat. Il est indispensable de prévoir une chambre par personne (ou couple).

La suite occupée par le Président est soit payée par le pays organisateur soit payée par le Président au prix d'une chambre simple.



Assurez-vous que la farde d'information soit déposée dans les chambres si elle n'a pas pu être remise lors du check-in.

10.4. Restaurant

La nourriture et les boissons doivent être raisonnables et suffisantes et répondre aux critères de diététique.

Dans la mesure du possible, les éléments suivants seront pris en considération :

- Respect des traditions culinaires en fonction de la culture et de la religion;
- Précautions médicales;
- Agenda des activités.

Le restaurant choisi doit pouvoir accueillir un maximum de convives en un minimum de temps. Afin de ne pas perdre de temps, le principe du buffet pour le déjeuner est indispensable. L'utilisation de tickets évite les abus.

10.5. Bureaux

10.5.1. Secrétariat du comité organisateur

Les organisateurs doivent prévoir au minimum un local réservé au secrétariat (dactylographie, reproduction, ...) et un local de réunion. Il est toutefois préférable de disposer des locaux suivants :

- Local secrétariat : dactylographie et corrections.

Ce local doit pouvoir accueillir deux responsables de la dactylographie en français et en anglais au minimum disponibles pendant toute la durée des travaux. Le matériel nécessaire est : ordinateur, imprimante ainsi que tout le petit matériel de bureau courant (papier, bics, crayons, ciseaux, perforatrice, **connexion internet ADSL, gommes, tipp-ex**, agrafeuses, attache-tout, papier collant, dictionnaires...)

- Centre de reproduction : pour photocopies, assemblage et agrafage (proche de la salle de réunion).

La réalisation de photocopies est un élément essentiel pour la réussite de l'assemblée générale. Ce centre doit contenir au moins **un copieur d'une capacité de 6.000 copies par jour au minimum**. Cette machine doit être munie d'une trieuse et si possible d'une agrafeuse. **Une deuxième machine est indispensable**. Assurez-vous qu'il y ait du personnel pour chaque copieur (12/24 h) ainsi qu'un technicien en permanence pour les deux machines. Ce centre doit être opérationnel dès l'arrivée des membres du SG jour X-2. Il doit être équipé de papier (format A4) : 15.000 feuilles blanches (pour les documents en diverses langues), 2.000 feuilles bleues (pour les documents en français), 2.000 feuilles roses (pour les documents en anglais), 1.500 feuilles vertes (pour les documents en



arabe), 500 feuilles jaunes (pour les documents en espagnol) et 100 « transparents ». Il faut aussi prévoir deux bonnes agrafeuses, du petit matériel de bureau (gommes, bics, crayons, règles, ciseaux, papier collant, attache-tout, ... ainsi qu'une réserve d'encre pour machine. Afin de faciliter la distribution des documents le centre doit être situé proche du secrétariat et des salles de réunion. Deux coursiers se chargeront de la prise et de la remise des copies demandées. Afin de trier etagrafer les documents, une très grande table devrait être mise à disposition.

- une salle de réunion : pour les réunions journalières du staff. Cette salle accueille les réunions journalières du staff (**proche du Secrétariat du CISM**), des membres du SG et toutes autres réunions qui sont prévues (ex : Commission de Vérification des Pouvoirs) ou inattendues à tenir d'urgence. Elle doit pouvoir accueillir entre 15 et 20 personnes et être disponible en permanence, même tard le soir.

10.5.2. Secrétariat du CISM

En plus des bureaux prévus pour le comité organisateur, au minimum 5 bureaux sont à mettre à la disposition des membres du SG. Ces bureaux doivent être séparés de ceux du secrétariat du comité organisateur. Ils doivent être munis de bureaux, chaises et matériel de bureaux (papier, gommes, bics, crayons, perforateurs, agrafeuses, règles, ciseaux, papier collant, attache-tout...).

Un téléphone, un fax, des prises de courant et rallonges en suffisance ainsi que accès internet sur 2 ordinateurs sont à prévoir. Les membres du SG utilisent deux ordinateurs portables.

Il faut toutefois prévoir cinq ordinateurs supplémentaires (Pentium compatible avec MS Office 2000 ou XP, EXCEL, claviers AZERTY/QWERTY, logiciel anglais) et cinq imprimantes.

La disposition de ces bureaux sera décidée par le Directeur de Projet lors de la réunion préliminaire (voir page 12).

Le Secrétariat du CISM doit être opérationnel dès le jour X-2 (matin).

11. SALLES DE REUNION

Afin de pouvoir attribuer une salle à chacune des réunions prévues, il est important de savoir qui participe à ces réunions. Le tableau ci-après reprend pour chacune des réunions, le nombre de salles et de participants.

11.1. Planning des salles de réunion

Date	Activité	Salle	Capacité	Qui	Interprétation
X - 1	Réunion préparatoire	1	20	4, 6, 7, 8	Si nécessaire
X	Comité Directeur (toute la journée)	1	40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 28, 29	Fr, En
X + 1	Commission Règlements	1	7	9	



et	Commission Sports	1	6	10	
X + 2	Commission Médecine du Sport	1	10	14	
	Commission Finances	1	6	12	
	Commission Solidarité	1	8	16	
	Commission Femmes au CISM	1	6	11	
	Commission Planification	1	8	13	
	Présidents Comités Sportifs	1	24		
X + 2	Comité Directeur (après-midi)	1	40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 28, 29	Fr, En
X + 4	Réunions Continentales :				
	Afrique	1	60	24	
	Amériques	1	20	25	Sp
	Asie	1	20	26	Ar
	Europe	1	90	27	
	Cérémonie Ouverture	1	280	1 à 21, 28	Fr, En, Sp, Ar
	Congrès	1	230	1 à 21, 28 23	Fr, En, Es, Ar
	Vérification des Pouvoirs (soir)	1	6	22	
X + 5	Congrès	1	230	1 à 21, 28	Fr, En, Es, Ar
	Congrès	1	230	1 à 21, 28	Fr, En, Es, Ar
X + 6	Journée Culturelle (toute la journée)			Tous	
X + 7	Assemblée Générale	1	230	1 à 21, 28	Fr, En, Es, Ar
	Comité Directeur	1	25	1, 2, 3, 4, 5, 6, 28, 29	Fr, En
	Cérémonie Clôture			Tous	
X + 8	Comité Directeur (si nécessaire)	1	25	1, 2, 3, 4, 5, 6, 28	Fr, En

Symboles utilisés dans la dernière colonne (entre parenthèses : nombre de personne impliqué)

1. Président du CISM (1 personne)
2. Vice Présidents (4)
3. Membres du Comité Directeur (10)
4. Secrétaire Général (1)
5. Trésorier Général (1)
6. Personnel du Secrétariat Général (10-12)
7. Chef du Comité Organisateur (1)
8. Comité Organisateur (8)
9. Commission des Règlements (7)
10. Commission des Sports (6)
11. Commission les Femmes au CISM (9)
12. Commission des Finances (6)
13. Commission de Planification (7)
14. Commission Médecine du Sport (7)



15. **Présidents de comité de sport CISM (25)**
16. Commission de la Solidarité (7)
17. Chefs des Offices de Liaison (10)
18. Chefs de délégation (70)
19. Délégués (70)
20. Invités (10)
21. Représentants des firmes partenaires (10)
22. Epouses (50)
23. Commission de Vérification des Pouvoirs (6)
24. Délégations d'Afrique (60)
25. Délégations d'Amérique (20)
26. Délégations d'Asie (20)
27. Délégations d'Europe (60)
28. Interprètes (4)
29. Présidents de Commissions (4)

11.2. Mise en place des salles de réunion

La disposition de chaque salle doit être faite en étroite collaboration et la mise en place détaillée est à régler avec le directeur de projet du SG.

La décoration des salles est laissée à l'appréciation du pays organisateur (indications, calicots,...).

Il faut toutefois que soient disposés pour chacune des réunions :

- Les cartons d'identification (réalisés et apportés par le SG);
- Les drapelets de table placés devant chaque délégation (pour l'Assemblée Générale);
- Des cendriers (pour autant que fumer soit autorisé);
- Des verres et bouteilles d'eau;
- Du papier et des bics;
- Des poubelles.

11.2.1. Réunions préparatoires

La salle doit pouvoir contenir 20 personnes. La réunion préparatoire s'organise de la manière suivante :

- accueil par le Président du Comité Organisateur,
- remerciements adressés par le Secrétaire Général du CISM,
- présentation du Comité Organisateur,
- présentation des membres du Secrétariat Général,
- information sur l'organisation prévue par le comité organisateur,
- questions et propositions.

Les réunions préparatoires sont indispensables au bon déroulement des réunions prévues. Toute personne ayant une responsabilité dans le bon déroulement de l'assemblée générale doit assister à ces réunions afin de disposer de toutes les informations utiles et ainsi répondre efficacement aux questions posées par les délégués.

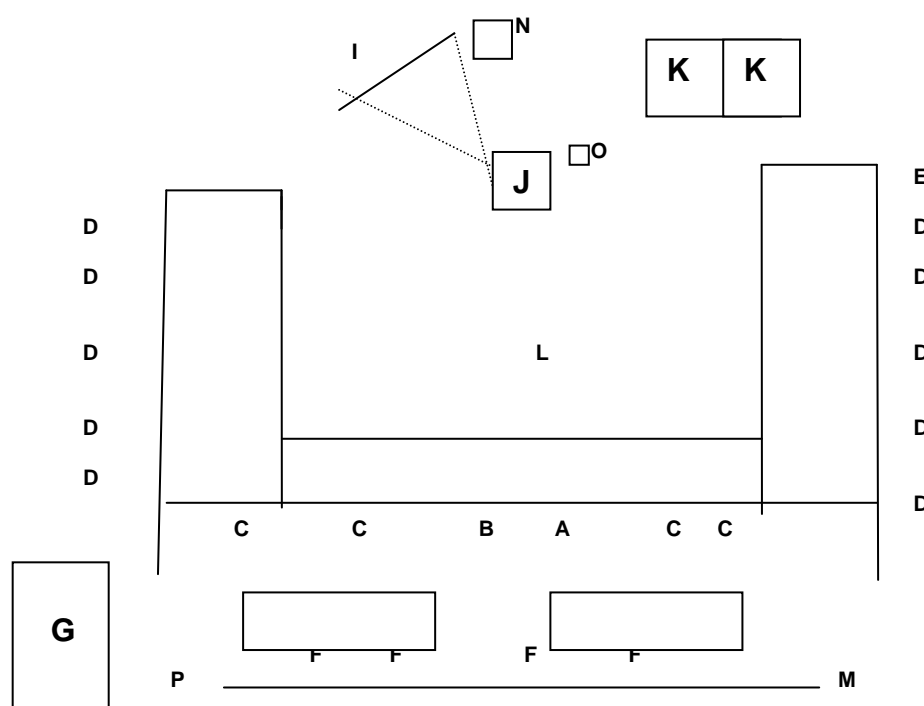
11.2.2. Réunion du Comité Directeur



Un grand local moderne doit être prévu pour accueillir environ 30 personnes. La table sera en forme de U. La table centrale est réservée au Président du CISM, les Vice Présidents du CISM et le Secrétaire Général. Les tables disposées de chaque côté sont destinées aux membres du Comité Directeur et du Trésorier Général.

Les drapeaux du CISM (annexe 6) et du pays hôte sont arborés dans la salle.

La disposition suivante est conseillée :



- | | |
|------------------------------------|--|
| A : Président | I : Ecran (2m x 3m) |
| B : Secrétaire Général | J : Rétroprojecteur et projecteur dias |
| C : Vice Présidents | K : Interprétation simultanée |
| D : Membres du Comité | L : Fleurs |
| E : Trésorier Général | M : Bannière et drapeau CISM |
| F : Membres du Secrétariat Général | N : TV |
| G : Documents | O : Vidéo |
| | P : Drapeau pays hôte |

Microphones et écouteurs

Le Président du CISM, le Secrétaire Général, le Trésorier Général, doivent chacun disposer d'un microphone. Les autres participants disposeront d'un microphone pour deux (au total 10 microphones). Un microphone mobile (sans fil) est à prévoir près du projecteur. Chaque participant dispose d'écouteurs.



Interprétation simultanée

Tous les documents de travail sont remis par le SG aux interprètes (un par langue). Le matériel doit impérativement être testé avant le début des réunions. Au minimum deux interprètes par langue sont à prévoir, deux de l'anglais vers le français et deux du français vers l'anglais.

Matériel audio-visuel

Le matériel suivant doit être disponible :

- 1 projecteur Power Point (incluant un ordinateur),
- 1 rétroprojecteur (avec réserve de lampes),
- 1 pointeur ou baguette,
- 1 écran de projection de minimum 2m de haut et 3m de large,
- 1 système de projection vidéo (DVD).

Il faut pouvoir baisser la lumière pendant les projections tout en permettant aux participants de lire et de prendre des notes. Assurez-vous qu'un matériel de rechange soit disponible en cas de panne.

11.2.3. Réunions des Commissions

Les Commissions suivantes se réunissent pendant l'AG :

- Commission des Règlements (7)*
- Commission de la Planification (8)
- Commission des Sports (10)
- Commission les Femmes au CISM (6)
- Commission des Finances (6)
- Commission Médecine du Sport (10)
- Commission de la Solidarité (7)
- Commission Vérification des Pouvoirs (7)

* = nombre attendu de personnes

Une salle par Commission doit être prévue.

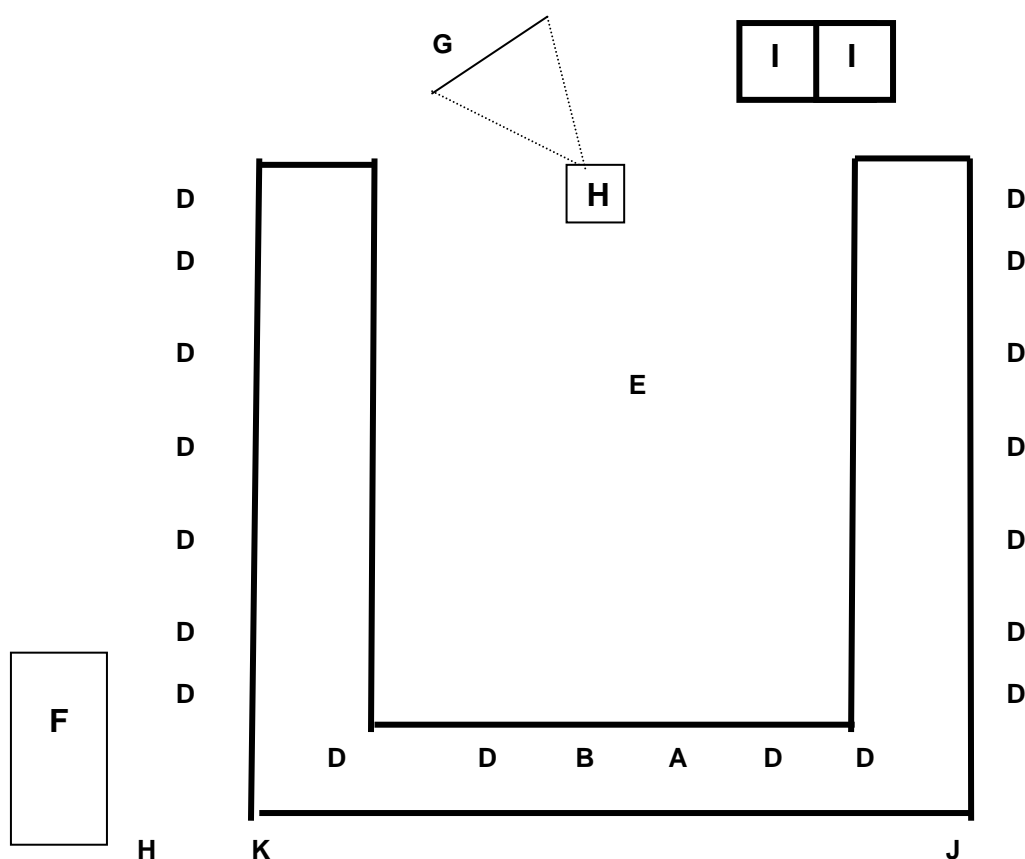
Matériel audio-visuel

- 2 projecteurs Power Point
- 3 rétroprojecteurs
- des écrans
- 1 projection vidéo (système VHS)
- des pointeurs ou baguettes

11.2.4. Réunion du Secrétaire Général et des Présidents CS

La salle pour la réunion du SG avec les Présidents de comité de sport CISM doit pouvoir accueillir 30 personnes.

La disposition suivante est à respecter :



A : Secrétaire Général
B : Chef Section Sport du SG

D : Présidents CS
(E : Fleurs)

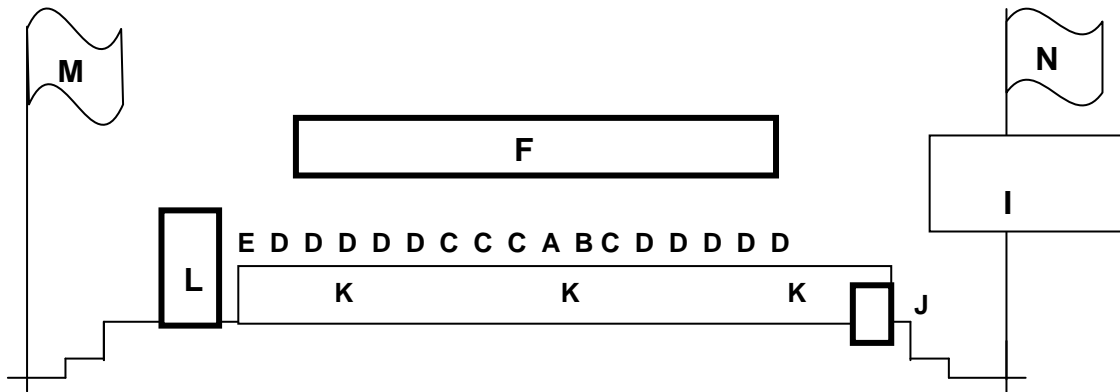
F : Documents
G : Ecran (2m x 3m)
H : Rétroprojecteur
I : Observateurs
J : Drapeau CISM
K : Drapeau pays hôte

11.2.5. Congrès et Assemblée Générale

Une grande salle pratique pouvant accueillir ± 240 personnes doit être réservée pour l'Assemblée Générale pendant une semaine complète. Les points suivants doivent être pris en considération :

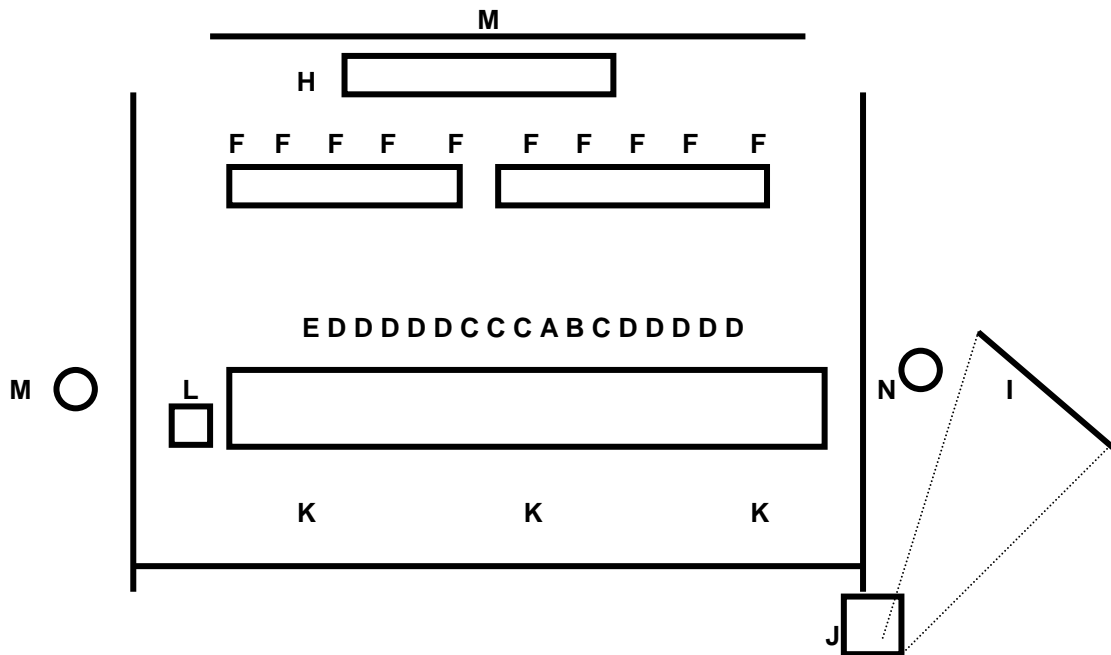
La salle doit être pourvue d'un podium surélevé sur lequel prennent place les membres du Comité Directeur, bien en vue de tous les délégués. Ses dimensions sont au minimum 15m de long et 6m de profondeur. La table d'honneur mesure au moins 13m de long de manière à permettre à 18 personnes d'être assises confortablement. A un des bouts de la table, une tribune munie d'un pupitre et d'un micro est installée pour les discours et les exposés durant les séances.

Vu de face, le podium se présente de la manière suivante :



- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| A : Président | I : Ecran (minimum 3m x 4m) |
| B : Secrétaire Général | J : Rétro et projecteurs Power Point |
| C : Vice Présidents | K : Fleurs |
| D : Membres du Comité | L : Tribune |
| E : Trésorier Général | M : Drapeau CISM |
| F : Membres SG | N : Drapeau pays hôte |

Vu de haut, le podium se présente de la manière suivante :



- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| A : Président | H : Documents |
| B : Secrétaire Général | I : Ecran (minimum 3m x 4m) |
| C : Vice Présidents | J : Rétro & projecteurs Power Point |
| D : Membres du Comité | K : Fleurs |
| E : Trésorier Général | L : Tribune |
| F : Membres SG | M : Drapeau CISM |
| | N : Drapeau pays hôte |



Microphones & écouteurs

Le Président du CISM, le Secrétaire Général, le Trésorier Général doivent chacun disposer d'un micro. Les autres membres du CD disposeront d'un micro pour deux (soit 10 micros au total). Un micro mobile (sans fil) est à prévoir près du rétroprojecteur et un fixe à la tribune. Chaque délégation dispose d'un microphone, soit un total de 90. Chaque participant reçoit des écouteurs.

Interprétation simultanée

L'interprétation simultanée est assurée dans les quatre langues officielles du CISM : français, anglais, espagnol et arabe. Au moins deux interprètes doivent travailler par langue. Une ou plusieurs langues peuvent être ajoutées si la langue du pays hôte n'est pas une des langues officielles du CISM. Les documents préparatoires et les documents de travail (un par langue) sont remis aux interprètes par le SG. Le matériel doit impérativement être testé avant chaque réunion. Les canaux de réception des différentes langues doivent être communiqués aux participants. Le Congrès ainsi que l'Assemblée Générale sont enregistrés. Les cassettes d'enregistrement seront remises au Directeur de Projet à la fin de la dernière séance.

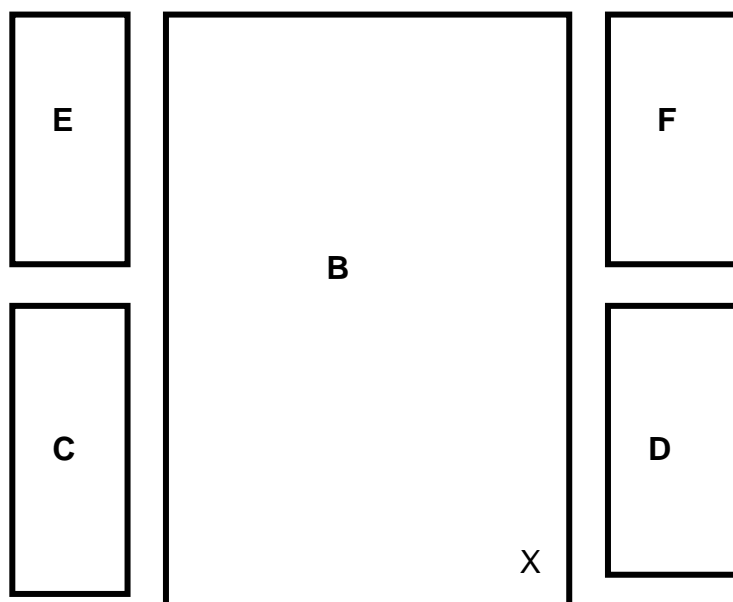
Matériel audio-visuel

Le matériel suivant doit être disponible :

- 1 projecteur Power Point + ordinateur,
- 1 rétroprojecteur (avec réserve de lampes),
- 1 pointeur ou baguette,
- 1 écran de projection de minimum 3m de haut et 4m de large,
- 1 projection vidéo (système VHS).

Salle de congrès

Vu de haut, la disposition de la salle est la suivante :





- A : Podium
B : Délégations (ordre alphabétique français commençant à X)
C : Chefs des Offices de Liaison
D : Présidents CS
E : Firmes partenaires
F : Invités et observateurs
C : Ecran

Les délégations sont placées selon l'ordre alphabétique français de A à Z (voir liste d'adresses du CISM et annexe 1).

11.2.6. Votes

Deux urnes (minimum 40 x 40 x 30) doivent être prévues afin que les opérations de vote se déroulent normalement. Les votes ont généralement lieu durant la dernière séance de l'Assemblée Générale. Le comptage des bulletins de vote se fait dans un local adjacent à la salle de réunion, dans laquelle les scrutateurs aux votes doivent disposer d'une grande table de travail.

11.2.7. Réunions continentales

Quatre salles doivent être disponibles au même moment (les salles réservées à l'Assemblée Générale et au Comité Directeur peuvent être utilisées) :

- Afrique : 60 participants + interprétation simultanée
Amérique : 20 participants + interprétation simultanée
Asie : 20 participants + interprétation simultanée
Europe : 90 participants.

11.2.8. Salle d'exposition pour les firmes partenaires

Tous les partenaires du CISM sont invités à prendre part à l'Assemblée Générale à leurs frais, à moins que le pays hôte n'y voit une objection majeure qu'il lui appartient de justifier. Ils peuvent prendre part aux travaux de l'Assemblée Générale en tant qu'observateurs sauf si l'Assemblée Générale en décide autrement.

Chaque partenaire a droit à un temps de parole lui permettant de présenter la firme qu'il représente.

Il y a lieu de prévoir des stands d'information aux firmes partenaires. Ces stands doivent être facilement accessibles de la salle de



congrès. Il est conseillé d'installer les stands d'exposition à l'endroit où se déroulent les pauses-café.

Lorsqu'ils confirment leur participation à l'Assemblée Générale, les partenaires communiquent leurs besoins en matériel pour l'exposition (tables, chaises, panneaux, prises de courant, ...). Il est important que ces exigences soient rencontrées par le comité organisateur.

La liste des firmes partenaires figure dans la liste d'adresses du CISM.

11.2.9. Réunions des autres commissions

Aucune autre salle n'est à prévoir. Des réunions additionnelles, telle que la réunion de la Commission de Vérification des Pouvoirs, peuvent se dérouler dans les salles de réunion du comité organisateur et du secrétariat du CISM.

11.2.10. Salle VIP

Un petit salon doit être mis à disposition du Président afin qu'il puisse y tenir une réunion restreinte urgente (en fonction des lieux de l'hôtel/centre de congrès).

11.2.11. Salle pause-café

Les pauses-café se dérouleront proches de la salle de réunion et se tiendront le matin entre 10:00 et 10:30 et l'après-midi entre 15:30 et 15:45. Des boissons chaudes (café) et froides (eau, jus,...) sont disponibles et en quantité suffisante.

11.2.12. Sanitaires

Les toilettes, en nombre suffisant pour hommes et femmes, doivent être proches de la salle de réunion. Il est évident que du papier, du savon, des serviettes doivent être disponibles. Du personnel est chargé de l'entretien des sanitaires **durant toute la journée.**

11.2.13. Zone fumeurs

Une zone fumeurs est à prévoir si les salles de réunion sont non-fumeurs.

12. HORAIRE DES REUNIONS

L'horaire suivant est généralement adopté :

08:30-10:00 réunion

10:00-10:30 pause-café

10:30-12:00 réunion

12:00-14:00 déjeuner

14:00-15:30 réunion

15:30-15:45 pause-café



15:45-17:30 réunion

13. CEREMONIES ET PROTOCOLE

13.1. Caractère militaire

Toutes les manifestations du CISM doivent revêtir un caractère militaire et prévoir des cérémonies qui rehaussent son prestige. Les points repris ci-après visent à appuyer ces principes et les hôtes d'une assemblée générale sont invités à tenir compte sans toutefois interférer avec les traditions militaires et protocole en vigueur dans leur pays.

La présence d'un maître de cérémonies est indispensable.

13.2. Cérémonies d'Ouverture et de Clôture

13.2.1. Cérémonie d'Ouverture

Le déroulement de la cérémonie d'ouverture est confié au pays hôte. La cérémonie doit toutefois inclure une séance académique et une cérémonie militaire. La cérémonie sera conforme aux dispositions en vigueur dans leur pays et en conformité avec le règlement du CISM.

Les points suivants sont impérativement respectés durant cette cérémonie :

- le drapeau du CISM est hissé au son de l'hymne du CISM (annexe 7),
- le Président et une haute autorité du pays hôte prononcent un discours de bienvenue,
- l'Assemblée Générale est ouverte par la phrase traditionnelle : **“Je déclare ouverte la ... Assemblée Générale et Congrès du Conseil International du Sport Militaire”**.

Un exemple de cérémonie d'ouverture figure ci-dessous :

- Entrée des autorités dans la salle, auditorium,
- Entrée d'un soldat portant les drapeaux du CISM et ceux de tous les pays membres présents au son de la marche du CISM (annexe 8),
- Le drapeau du pays hôte est hissé au son de l'hymne national,
- Le drapeau du CISM est hissé au son de l'hymne du CISM,
- Allocution du Président du CISM,
- Allocution par une autorité du pays hôte,
- Parade militaire,
- Démonstration sportive, spectacle culturel et folklorique et/ou des sports pratiqués par des enfants,
- Cocktail et conférence de presse.

13.2.2. Cérémonie de Clôture

Le déroulement de la cérémonie de clôture est similaire à celui de la cérémonie d'ouverture. Il faut toutefois y ajouter la remise de



décorations du CISM (Ordre du Mérite) si cette cérémonie ne s'est pas déjà déroulée.

L'hymne du CISM est joué pendant que le drapeau est descendu. Le chef du comité organisateur remet le drapeau du CISM du Président du CISM qui a son tour le remet au chef de délégation du pays qui accueillera l'assemblée générale l'année suivante.

La cérémonie de clôture s'achève par la phrase traditionnelle : **“Je déclare close la ... Assemblée Générale et Congrès du Conseil International du Sport Militaire”**.

13.2.3. Représentants du corps diplomatique

Pour donner un caractère plus officiel à l'assemblée générale et encourager les relations entre les gouvernements des pays membres, il est vivement conseillé de convier les représentants du corps diplomatique (ambassadeurs et attachés militaires) des pays présents à assister aux cérémonies d'ouverture et de clôture.

13.2.4. Invités

Il est conseillé d'adresser une invitation aux cérémonies d'ouverture et de clôture aux :

- autorités militaires et anciens délégués du CISM,
- représentants de la presse,
- athlètes qui ont pris part à des championnats du CISM,
- figures marquantes du sport et dirigeants sportifs tels que entraîneurs, représentants du CIO et d'organisations sportives internationales.

13.2.5. Remise de décorations

Le CISM remet traditionnellement des décorations à toute personne qui, par ses activités ou son action, a servi l'idéal et les buts du CISM. Six (6) décorations différentes sont conférées dans l'Ordre du Mérite du CISM :

- Grand Cordon
- Commandeur
- Grand Officier
- Officier
- Grand Chevalier
- Chevalier

A. *Décorations remises aux autorités du pays hôte*

La nation organisatrice peut solliciter un maximum de trois décorations à ses propres frais. La nation organisatrice peut solliciter un maximum de trois décorations supplémentaires aux frais du CISM. Ces décorations sont conférées aux autorités politiques et militaires de la nation organisatrice d'une manifestation majeure du CISM. Il est recommandé de respecter le protocole en vigueur au CISM pour cette cérémonie. Le



Président du CISM (Grand Maître de l'Ordre du Mérite) et le Secrétaire Général (Chancelier de l'Ordre du Mérite) sont présents à cette cérémonie. Ils sont assistés par une aide de l'organisateur.

B. Décorations remises aux autorités du CISM

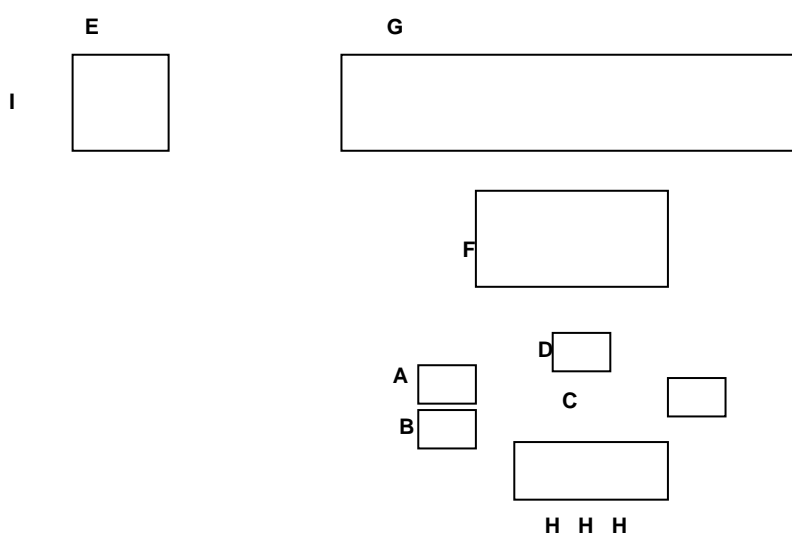
La remise des décorations respecte scrupuleusement la procédure de décoration militaire. La remise des décorations aux autorités du CISM doit impérativement être organisée durant la cérémonie de clôture de l'Assemblée Générale, avant que les drapeaux ne soient abaissés.

Ce sont le Président du CISM (Grand Maître de l'Ordre du Mérite) et le Secrétaire Général (Chancelier de l'Ordre du Mérite) qui remettent les décorations. Ils sont assistés par une aide et par le Maître de cérémonies.

La procédure est la suivante :

- L'annonceur annonce le début de la cérémonie,
- L'assistance se lève,
- L'annonceur invite le Président et le Secrétaire Général à prendre place,
- L'annonceur appelle le récipiendaire et rappelle brièvement les services rendus à la cause du CISM,
- L'aide remet le texte à prononcer au Président (Grand Maître),
- Le Grand Maître prononce les paroles d'usage,
- La décoration est remise à l'officier sur,
- Un salut militaire et,
- Une poignée de main ainsi que des applaudissements terminent la cérémonie.

Un schéma de présentation figure ci-dessous :



A : Président du CISM

B : Secrétaire Général du CISM

F : Table

G : Comité Directeur



C	: Récipiendaire	H	: Presse
D	: Maître de cérémonies	I	: Pupitre
E	: Annonceur		

13.3. Visites protocolaires

Le choix des visites protocolaires est laissé à l'appréciation des autorités hôtes. Elles comprennent généralement :

- une audience, parfois restreinte, accordée par le Chef d'Etat,
- une visite aux autorités militaires (Ministre de la Défense, Chef d'Etat-Major, etc...),
- une visite au Maire de la ville.

13.4. Hommage rendu par le CISM

Le dépôt d'une gerbe à un monument national peut être organisé. Le Président du CISM prend la tête de la délégation à cette occasion. Les fleurs sont fournies par le pays hôte qui organise ladite cérémonie selon le protocole en vigueur dans le pays et d'en informer le Président.

13.5. Banquet de clôture

La tradition veut que tous les participants prennent part au banquet de clôture.

Le Président du CISM prend la parole au nom du CISM et de tous les participants.

Il remet les traditionnels souvenirs à certains membres du comité organisateur qui sont les seuls cadeaux remis de manière officielle ce soir là.

Durant son discours de clôture (le dernier discours), le Président du CISM est invité à évoquer :

- le rôle du CISM en général (ses buts, ses réalisations, son esprit et son avenir);
- la contribution apportée au CISM par le pays organisateur;
- félicitations au comité organisateur.

Une heure doit pouvoir être consacrée à la remise des cadeaux à titre personnel dans une salle proche de celle où se déroule le banquet; une grande table est à prévoir.

14. CONDITIONS DE SEJOUR

14.1. Généralité

Les participants tombent sous la juridiction du pays organisateur.

14.2. Uniformes militaires

Les participants sont tenus de porter l'uniforme militaire pendant les cérémonies officielles telles que la cérémonie d'ouverture et de clôture et tout autre évènement où l'uniforme est approprié. **Le type d'uniforme (tenue hivernale, estivale... sera précisé dans l'invitation).**



14.3. Actions interdites

Conformément aux statuts et traditions du CISM, toute manifestation revêtant un caractère politique ou religieux pendant une Assemblée Générale du CISM, est strictement interdite (comme la distribution de documents de propagande, brochures, magazines, etc...). Toute contravention aura pour conséquence l'exclusion du pays à l'Assemblée Générale.

15. AUTRES ACTIVITES

D'autres activités officielles sont à organiser pendant l'Assemblée Générale :

- conférences de presse du CISM;
- activités culturelles.

15.1. Conférences de presse du CISM

Le pays hôte doit inclure dans son programme des conférences de presse qui ont pour but de faire connaître le CISM et ses activités. Les conférences de presse sont organisées en collaboration avec la section information du SG.

Au moins deux conférences de presse doivent être organisées, la première après la cérémonie d'ouverture et la deuxième après la cérémonie de clôture. Cela permet de présenter les résultats de l'Assemblée.

Y prennent part :

- le Président du CISM qui préside la réunion,
- le Vice-président continental,
- le Secrétaire Général du CISM,
- le Chef du comité organisateur,
- les responsables de relations publiques du CISM et du comité organisateur,
- les interprètes, si nécessaire.

Les retombées journalistiques seront améliorées en faisant suivre la conférence de presse d'une réception à l'intention des journalistes.

Les conférences de presse doivent être précédées et suivies par une bonne campagne de relations publiques, incluant des communiqués de presse, des interviews radio et TV, des affiches, des calicots, des photos,... Les contacts avec la presse doivent être journaliers.

L'ensemble des coupures de presse parues ainsi que les vidéos avec couverture **TV doivent être remises au SG.**

15.2. Activités culturelles

L'aspect culturel des manifestations du CISM ne doit pas être négligé. Le comité organisateur est chargé d'inclure au moins une journée culturelle ou de type touristique dans le programme général. L'organisation des activités



ne doit toutefois pas interférer dans le bon déroulement de l'Assemblée Générale.

16. DINERS

3 dîners officiels (au maximum) peuvent être organisés, durant lesquels de brèves allocutions peuvent être faites, de manière à permettre aux délégués de découvrir, en soirée, la ville qui les accueille.

17. SOINS MEDICAUX ET ASSURANCE

17.1. Soins médicaux

Un centre médical doit être à disposition pour traiter les cas bénins. Les cas plus graves sont traités dans un hôpital équipé pour prodiguer le traitement adéquat. Un poste de premiers soins et un service d'évacuation seront disponibles sur place. Les soins médicaux sont à la charge des participants. Ceux-ci sont invités à prendre une assurance appropriée.

17.2. Assurance

Les participants s'assurent contre les risques d'accident durant les voyages d'arrivée et de départ du CD. Les accidents (à l'exclusion des maladies) qui surviendraient lors des déplacements en groupe (en avion ou autres moyens de transport) organisés par le pays hôte relèvent de la responsabilité de ce dernier. Les participants sont adéquatement assurés contre tous les autres problèmes/troubles de la santé. Le comité d'organisation décline toute responsabilité en cas de perte ou dégâts matériels ou détérioration de la santé survenant suite à la tenue de l'Assemblée générale. Il est par conséquent de la plus haute importance que les participants s'assurent adéquatement contre ces risques.

18. SECURITE

Le pays organisateur est responsable de la sécurité de toutes les autorités et invités.

19. POINT DE RENCONTRE CISM – CLUB CISM

Un des buts majeur du CISM étant de promouvoir les relations entre les militaires des 4 coins du monde, le pays organisateur doit prévoir un endroit propice aux rencontres et aux discussions. C'est là que l'on peut également trouver :

- un centre d'information (transport, banque, spectacles, etc...),
- un bureau de poste,
- un stand d'info (photos, magazines, etc...),
- un panneau d'information pour les nouvelles du CISM.

20. PROGRAMME DES EPOUSES



Le comité organisateur est tenu de prévoir l'organisation d'activités pour les épouses et accompagnants. Ce programme doit être varié, attrayant et planifié.

21. TRANSPORT

Des bus et voitures modernes doivent être prévus pour les transports par le comité organisateur, à savoir :

- une voiture (N°1) pour le Président du CISM,
- une voiture (N°2) pour le Secrétaire Général du CISM,
- deux voitures (N°3 et 4) pour les quatre Vice-présidents,
- un minibus pour le Trésorier Général et les Membres du Comité Directeur,
- un minibus pour le personnel Secrétariat Général (disponible à tout moment),
- un minibus pour les firmes partenaires,
- 4 bus de luxe de 50 personnes minimum pour les Délégués,
- un bus de luxe pour les épouses et accompagnants.

Des véhicules pouvant assurer des arrivées tardives, des départs imprévus ou des hospitalisations doivent être disponibles.

Bien que l'on considère que tous les déplacements soient à la charge de l'organisateur, les transports effectués à titre privé ne lui incombent pas. Les véhicules porteront le drapeau ou le logo du CISM. **Les chauffeurs devront connaître les détails du programme.**

22. PHOTOS

Nombreux sont les participants qui souhaitent acheter des photos prises lors des divers événements de l'Assemblée Générale. Le comité organisateur peut soit se charger lui-même de réaliser un reportage photographique, soit en confier la réalisation à un photographe privé. Quelque soit la décision prise, un jeu complet de photos doit être remis au Secrétariat Général pour les archives et pour publication dans Sport International, aux frais du comité organisateur.

23. CADEAUX

23.1. Du pays organisateur pour les participants

Les organisateurs offrent bien souvent un souvenir aux délégués.

Ce genre de souvenir n'est pas obligatoire et est laissé à la discrétion du pays organisateur.

23.2. Des participants pour le pays hôte

Les participants sont encouragés à offrir des souvenirs aux autorités et organisateurs du pays hôte. La remise des cadeaux doit se faire discrètement et de préférence avant le banquet de clôture.



23.3. Entre participants

Durant le banquet de clôture, il est utile de prévoir un local proche de la salle de réception, équipé de tables, dans lequel les délégués pourront s'échanger des cadeaux, de manière informelle. Une heure maximum peut être consacrée à cet échange.

24. PROCES-VERBAL

La rédaction et l'envoi du procès-verbal de l'Assemblée Générale incombent exclusivement au Secrétaire Général. Le procès-verbal est rédigé en français et en anglais.



ANNEXES

Annexe 1	Pays membres
Annexe 2	Pays et membres fondateurs
Annexe 3	Sports
Annexe 4	Membres d'Honneur du CISM
Annexe 5	Insigne du CISM
Annexe 6	Drapeau du CISM
Annexe 7	Hymne du CISM
Annexe 8	Marche du CISM
Annexe 9	Organisation des Assemblées Générales de 1948 à 2003
Annexe 10	Participation des autorités aux dernières Assemblées Générales
Annexe 11	Organisation des réunions du Comité Directeur de 1957 à 2003
Annexe 12	Décorations



Annexe 1

NATIONS MEMBRES

1.	Afghanistan	44.	Erythrée	86.	Nigéria, R. Féd.
2.	Afrique du Sud	45.	Espagne	87.	Norvège, Royaume
3.	Albanie	46.	Estonie	88.	Oman, Sultanat
4.	Algérie	47.	Etats-Unis	89.	Ouganda, R.
5.	Allemagne	48.	Finlande	90.	Ouzbékistan
6.	Angola	49.	France	91.	Pakistan, R. Islamique
7.	Arabie Saoudite	50.	Macédoine, Ex-République	92.	Panama, R.
8.	Argentine		Yougoslave de	93.	Paraguay, R
9.	Arménie	51.	Gabon	94.	Pays-Bas, Royaume
10.	Autriche	52.	Gambie, R.	95.	Pérou
11.	Azerbaïdjan	53.	Géorgie	96.	Philippines
12.	Bahreïn, Royaume	54.	Ghana, R.	97.	Pologne, R.
13.	Barbade	55.	Grèce, R.	98.	Portugal, R.
14.	Belgique, Royaume	56.	Guatemala, R.	99.	Qatar, Etat
15.	Bénin	57.	Guinée Bissau, R.	100.	Roumanie
16.	Belarus	58.	Guinée Equatoriale, R.	101.	Russie, F.
17.	Bolivie	59.	Guinée, R.	102.	Rwanda, R.
18.	Bosnie-Herzégovine	60.	Haïti, R.	103.	Sénégal, R.
19.	Botswana	61.	Hongrie, R.	104.	Serbie Monténégro
20.	Brésil	62.	Inde	105.	Sierra Leone
21.	Bulgarie	63.	Iran, R. Islamique	106.	Slovaquie, R.
22.	Burkina Faso	64.	Irlande, R.	107.	Slovénie, R.
23.	Burundi	65.	Italie, R.	108.	Soudan, R.
24.	Cameroun	66.	Jamaïque	109.	Sri Lanka
25.	Canada	67.	Jordanie, Royaume Hachémite	110.	Suède, Royaume
26.	Cap Vert, R.	68.	Kazakstan, R.	111.	Suisse, Conféd.
27.	Centrafricaine, Rép.	69.	Kenya	112.	Suriname, R.
28.	Chili	70.	Kirghizistan	113.	Swaziland, Royaume
29.	Chine	71.	Kuweït, Etat	114.	Syrie, Rép. Arabe
30.	Chypre	72.	Lesotho	115.	Tanzanie, Rép. Unie
31.	Colombie	73.	Lettonie	116.	Tchad, R.
32.	Congo R.D.	74.	Liban, R.	117.	Tchèque, Rép.
33.	Congo R.	75.	Jamahiriya Arabe Libyenne	118.	Thaïlande, Royaume
34.	Corée, R.P.D.	76.	Lituanie, R	119.	Togo
35.	Corée R.	77.	Luxembourg, Grand-Duché	120.	Tunisie, R.
36.	Côte d'Ivoire	78.	Madagascar, R.	121.	Turquie, R.
37.	Croatie	79.	Malawi	122.	Ukraine
38.	Danemark	80.	Mali, R.	123.	Uruguay, R. orientale
39.	Djibouti	81.	Maroc, Royaume	124.	Vénézuela, R.
40.	Dominicaine, Rép.	82.	Mauritanie. R. Islamique	125.	Vietnam, R.
41.	Egypte	83.	Mongolie, Etat	126.	Yémen, R.
42.	Emirats Arabes Unis	84.	Namibie	127.	Zambie, R.
43.	Equateur	85.	Niger, R.	128.	Zimbabwe, R.

Logo du CISM

Annexe 2

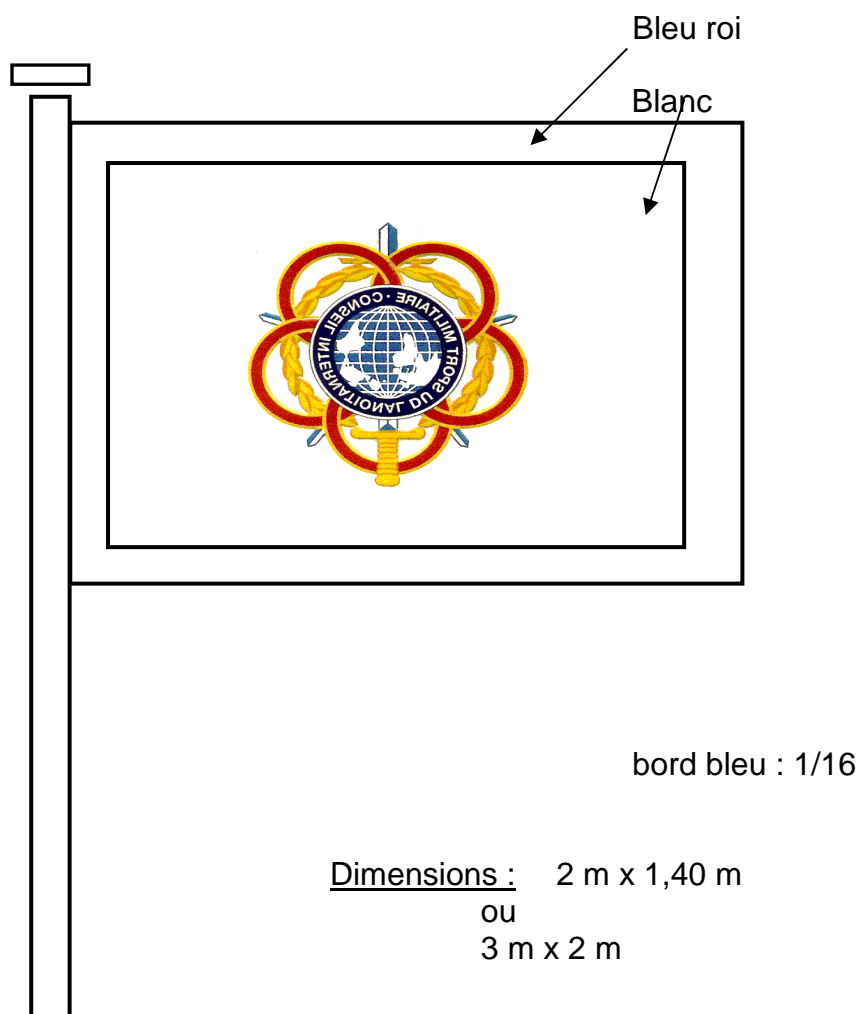


1. OR :
 - La poignée du glaive
 - Les palmes
-
2. ARGENT ou GRIS:
 - Les océans du globe terrestre
 - Les 5 lames des glaives
3. BLANC :
 - Les continents
 - La mention "Conseil International du Sport Militaire", sur fond bleu roi
4. ROUGE :
 - Les 5 cercles



Annexe 3

DRAPEAU DU CISM





Annexe 4

HYMNE DU CISM

Carla TONIUTTI (Italy)

1. Piccolo
2. I & II flute
3. I & II oboe
4. "Mi-bémol" clarinet
5. I clarinet
6. "Bémol" II & III clarinet
7. I & II sax
8. Tenor sax
9. Bariton sax
10. I & II bassoon
11. "Mi-bémol" I & II bugles
12. III & IV bugles
13. I & II horn
14. I & II trumpets
15. III & IV trumpets
16. I horn
17. II & III horn
18. Sax bariton
19. I & II trombone
20. III & IV trombone
21. I tuba
22. II tuba
23. Kettledrum & drums
24. Carillon & percussion instruments



Annexe 5

MARCHE DU CISM

La marche du CISM étant composée de nombreuses pages (58), le Secrétariat Général enverra, sur demande uniquement, les notes de musique et l'enregistrement sur CD de la marche du CISM.



Annexe 6

ORGANISATION DES ASSEMBLEES GENERALES DE 1948 A 2007

Nr N°	YEAR ANNEE	COUNTRY PAYS	CITY VILLE	DATE
1.	1947	GRANDE BRETAGNE – GREAT BRITAIN	BAD-HARZB. (GER)	06/08-07/08
2.	1948	FRANCE – FRANCE	VICHY	01/09-01/09
3.	1949	FRANCE – FRANCE	VICHY	28/09-29/09
4.	1950	PAYS BAS – NETHERLANDS	DEN-HAAG	14/06-15/06
5.	1951	EGYPTE – EGYPT	LE CAIRE	06/03-08/03
6.	1952	GRECE – GREECE	ATHENES	17/03-25/03
7.	1953	SUEDE – SWEDEN	STOCKHOLM	13/08-20/08
8.	1954	FRANCE – FRANCE	ANTIBES	11/10-16/10
9.	1955	EGYPTE – EGYPT	LE CAIRE	26/05-04/06
10.	1956	PORTUGAL – PORTUGAL	ESTORIL	01/10-07/10
11.	1957	FRANCE – FRANCE	CANNES	01/09-12/09
12.	1958	BELGIQUE – BELGIUM	BRUXELLES	01/09-02/09
13.	1959	PAKISTAN – PAKISTAN	LAHORE	19/02-25/02
14.	1959	GRECE – GREECE	ATHENES	11/10-19/10
15.	1960	IRAN – IRAN	TEHERAN	19/10-26/10
16.	1961	ETATS UNIS - UNITED STATES	WIESBADEN (GER)	04/04-06/04
17.	1961	LIBAN – LEBANON	BEIRUT	21/10-28/10
18.	1962	ETATS UNIS - UNITED STATES	WASHINGTON D.C.	21/10-31/10
19.	1963	MAROC – MOROCCO	CASABLANCA	14/10-22/10
20.	1964	MEXIQUE – MEXICO	MEXICO CITY	04/11-12/11
21.	1965	ETATS UNIS - UNITED STATES	WIESBADEN (GER)	15/11-21/11
22.	1966	COREE – KOREA	SEOUL	29/09-09/10
23.	1967	ESPAGNE – SPAIN	MADRID	27/11-03/12
24.	1968	TUNISIE – TUNISIA	TUNIS	01/12-07/12
25.	1969	ITALIE – ITALY	ROME	23/11-29/11
26.	1970	PAYS BAS – NETHERLANDS	DEN-HAAG	30/11-05/12
27.	1971	THAILANDE – THAILAND	BANGKOK	16/11-22/11
28.	1973	FRANCE – FRANCE	AMBOISE	11/11-19/11
29.	1974	ZAIRE – ZAIRE	KINSHASA	26/10-04/11
30.	1975	ESPAGNE – SPAIN	MADRID	10/12-19/12
31.	1976	ETATS UNIS - UNITED STATES	SAN FRANCISCO	27/11-06/12
32.	1977	SYRIE – SYRIA	DAMASCUS	07/12-16/12
33.	1979	THAILANDE – THAILAND	BANGKOK	05/01-15/01
34.	1980	CHINE R. P. - CHINA P.R.	PEKING	05/01-15/01
35.	1980	VENEZUELA – VENEZUELA	CARACAS	21/11-28/11
36.	1981	HAWAII – HAWAII	HONOLULU	12/11-21/11
37.	1982	NIGERIA – NIGERIA	LAGOS	11/11-20/11
38.	1983	SUISSE – SWITZERLAND	ZURICH	26/04-29/04
39.	1984	SINGAPOUR – SINGAPORE	SINGAPOUR	10/04-14/04
40.	1985	COREE – KOREA	SEOUL	20/04-27/04
41.	1986	SOUDAN – SUDAN	KHARTHOUM	24/02-02/03
42.	1987	PORTUGAL – PORTUGAL	LISBON	05/04-11/04



43.	1988	SURINAM – SURINAME	PARAMARIBO	09/04-16/04
44.	1989	BRESIL – BRAZIL	RIO DE JANEIRO	31/03-08/04
45.	1990	ZAMBIE – ZAMBIA	LUSAKA	04/05-11/05
46.	1991	TANZANIE – TANZANIA	ARUSHA	05/05-11/05
47.	1992	EGYPTE – EGYPT	LE CAIRE	01/05-09/05
48.	1993	BULGARIE – BULGARIA	VARNA	07/05-14/05
49.	1994	TURQUIE – TURKEY	ISTANBUL	07/05-14/05
50.	1995	CHINA – CHINE	BEIJING	07/05-14/05
51.	1996	CHILI – CHILE	SANTIAGO	19/04-26/04
52.	1997	TOGO	LOME	07/04-13/04
53.	1998	AUSTRIA	BADEN – VIENNA	08/04-20/04
54.	1999	THE NETHERLANDS	NOORDWIJKER- HOUT	07/05-17/05
55.	2000	GREECE	KALLITHEA	12/05-22/05
56.	2001	ALGERIA	ALGIERS	11/05-21/05
57.	2002	CROATIA	OPATIJA	04/05-12/05
58.	2003	UNITED ARAB EMIRATES	DUBAI	10/05-18/05
59.	2004	GUINEE	CONAKRY	08/05-16-05
60.	2005	CHYPRE	AGIA NAPA	09/05-14-05
61.	2006	ITALIE	ROME	18/05-20-05
62.	2007	BURKINA FASO	OUAGADOUGOU	23/05-25/05



Annexe 7

**PARTICIPATION DES AUTORITES AUX DERNIERES ASSEMBLEES
GENERALES**

ANNEE	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	MA X
Comité Exécutif													
- Président		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- Vice-présidents		4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
- Membres		10	10	8	10	10	8	8	5	5	7	9	10
Secrétariat Gén. Perm.													
- Secrétaire Général	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- Député	1	1	-	-	-	-	-	2	3	3	1	1	1
- Personnel du SGP	8	8	9	8	10	9	7	9	7	7	7	12	12
Trésorier Général	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Offices de Liaison	12	9	14	7	10	8	8	9	6	6	2	5	12
Présidents CTP	22	20	21	20	20	15	17	18	18	18	18	14	25
Délégations													
- des pays Membres	178	126	179	155	165	185	185	131	160	160		73	185
- de pays observateurs	4	3	5	5	0	1	-	7	-	-		-	10
Firmes partenaires	2	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Représentants de firmes partenaires	2	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Invités et épouses	30	40	60	45	50	3	1	2	2	2			60
Interprètes	10	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	1	5
TOTAL													
- pays présents	70	67	86	84	83	81	74	76	84	84	86	74	90
- personnes présentes	260	239	173	249	276	241	235	197	212	212	257		325



Annexe 8

ORGANISATION DES RÉUNIONS DU COMITÉ DIRECTEUR DE 1957 À 2007

Nr N°	YEAR ANNEE	COUNTRY PAYS	CITY VILLE	DATE
1	1957	BELGIQUE – BELGIUM	BRUXELLES	20/02-23/02
2	1957	GRECE – GREECE	ATHENES	27/05-03/06
1	1958	BELGIQUE – BELGIUM	BRUXELLES	
2	1958	BELGIQUE – BELGIUM	BRUXELLES	30/08-01/09
1	1959	ITALIE – ITALY	ROMA	01/05-04/05
2	1959	FRANCE – FRANCE	PARIS	01/07-06/07
1	1960			
2	1960	BELGIQUE – BELGIUM	BRUXELLES	19/12-23/12
1	1961	ALLEMAGNE – GERMANY	WIESBADEN	05/04-07/04
2	1961	FRANCE – FRANCE	PARIS	22/07-24/07
1	1962			
2	1962	ETATS UNIS - UNITED STATES	WASHINGTON D.C.	21/10-31/10
1	1963	TUNISIE – TUNISIA	TUNIS	13/02-15/02
2	1963	LIBAN – LEBANON	BEIRUT	03/07-09/07
1	1964	IRAK – IRAQ	BAGHDAD	18/03-24/03
2	1964	ETATS UNIS - UNITED STATES	HEIDELBERG (GER)	28/08-03/09
1	1965	ESPAGNE – SPAIN	MADRID	30/04-05/05
2	1965	BELGIQUE – BELGIUM	BRUXELLES	19/09-23/09
1	1966	TUNISIE – TUNISIA	TUNIS	14/04-22/04
2	1966	EGYPTE – EGYPT	CAIRO	23/06-27/06
1	1967	KOWEIT – KUWAIT	KUWEIT CITY	07/03-12/03
2	1967	BELGIQUE – BELGIUM	BRUXELLES	25/09-26/09
1	1968	FRANCE – FRANCE	FONTAINEBLEAU	06/05-12/05
2	1968	BELGIQUE – BELGIUM	BRUXELLES	12/08-14/08
1	1969	AUTRICHE – AUSTRIA	WIEN	04/06-10/06
2	1969	BELGIQUE – BELGIUM	BRUXELLES	03/09-07/09
1	1970	ITALIE – ITALY	VIAREGGIO	08/06-10/06
2	1970	TUNISIE – TUNISIA	TUNIS	17/09-21/09
1	1971	ETATS UNIS - UNITED STATES	WASHINGTON D.C.	19/03-26/03
2	1971	ESPAGNE – SPAIN	MADRID	13/09-19/09
1	1972	BRESIL – BRAZIL	RIO DE JANEIRO	08/02-15/02
2	1972	ALLEMAGNE – GERMANY	FELDAFING	22/08-27/08
1	1973	LUXEMBOURG – LUXEMBURG	LUXEMBOURG	25/03-31/03
2	1973	ARGENTINE – ARGENTINA	BUENOS AIRES	22/09-30/09
1	1974	JORDANIE – JORDAN	AMMAN	19/04-25/04
2	1974	ESPAGNE – SPAIN	SANTA CRUZ	01/09-08/09
1	1975	TUNISIE – TUNISIA	TUNIS	05/03-10/03
2	1975	EGYPTE – EGYPT	CAIRO	13/10-20/10
1	1976	COREE – KOREA	SEOUL	06/04-12/04
2	1976	BELGIQUE – BELGIUM	BRUXELLES	18/09-24/09
1	1977	SUISSE – SWITZERLAND	ESTAVAGER LAC	09/05-14/05
2	1977	BELGIQUE – BELGIUM	KNOKKE HEIST	26/09-03/10
1	1978	TUNISIE – TUNISIA	HAMMAMET	15/04-23/04
2	1978	ETATS UNIS - UNITED STATES	WASHINGTON D.C.	04/11-12/11
1	1979	JORDANIE – JORDAN	AMMAN AKABA	02/05-07/05



2	1979	CHINE R. P. - CHINA P.R.	PEKING	06/01-14/01
1	1980	BAHREIN – BAHRAIN	EL MANAMA	10/05-15/05
2	1980	BELGIQUE – BELGIUM	BRUXELLES	31/10-04/11
1	1981	BELGIQUE – BELGIUM	NAMUR – WEPION	05/07-10/07
2	1981	ETATS UNIS - UNITED STATES	HONOLULU	12/11-14/11
1	1982	GABON – GABON	LIBREVILLE	02/06-07/06
2	1982	NIGERIA – NIGERIA	LAGOS	11/11-20/11
1	1983	SUISSE – SWITZERLAND	ZURICH	25/04-25/04
2	1983	CAMEROUN – CAMEROON	DOUALA	05/11-11/11
1	1984	SINGAPOUR – SINGAPORE	SINGAPORE	08/04-09/04
2	1984	TUNISIE – TUNISIA	TUNIS	09/10-12/10
1	1985	COREE – KOREA	SEOUL	18/04-21/04
2	1985	ZAMBIE – ZAMBIA	LUSAKA	25/11-29/11
1	1986	SOUDAN – SUDAN	KHARTOUM	22/02-23/02
2	1986	JORDANIE – JORDAN	AMMAN AKABA	23/10-30/10
1	1987	PORTUGAL – PORTUGAL	LISBOA	01/04-12/04
2	1987	BAHREIN – BAHRAIN	EL MANAMA	13/11-19/11
1	1988	SURINAM – SURINAM	PARAMARIBO	06/04-09/04
2	1988	NIGERIA – NIGERIA	LAGOS	19/11-26/11
1	1989	BRESIL – BRAZIL	RIO DE JANEIRO	29/03-01/04
2	1989	TUNISIE – TUNISIA	TUNIS	19/11-25/11
1	1990	ZAMBIE – ZAMBIA	LUSAKA	01/05-03/05
2	1990	CAMEROUN – CAMEROON	DUALA	17/11-26/11
1	1991	TANZANIE – TANZANIA	ARUSHA	30/04-03/05
2	1991	ZIMBABWE – ZIMBABWE	HARARE	18/11-24/11
1	1992	EGYPTE – EGYPT	CAIRO	27/04-01/05
2	1992	ETATS UNIS - UNITED STATES	SEMBACH (GER)	08/11-14/11
1	1993	BULGARIE – BULGARIA	VARNA	01/05-08/05
2	1993	KOWEIT – KUWAIT	KUWAIT CITY	17/11-26/11
1	1994	TURQUIE – TURKEY	ISTANBUL	30/04-06/05
2	1994	ETATS-UNIS - UNITED STATES	RAMSTEIN (GER)	12/11-17/11
1	1995	CHINE – CHINA	BEIJING	01/05-07/05
2	1995	P.D.R COREE - P.D.R. KOREA	PYONGYANG	13/10-21/10
1	1996	CHILI – CHILE	SANTIAGO	13/04-20/04
2	1996	ALGERIE – ALGERIA	ALGER	17/11-25/11
1	1997	TOGO	LOME	01/04-07/04
2	1997	CANADA	OTTAWA	23/10-28/10
1	1998	AUSTRIA	BADEN-VIENNA	08/04-20/04
2	1998	NAMIBIA	WINDHOEK	11/11-16/11
1	1999	SWITZERLAND	LAUSANNE	17/02-21/02
2	1999	THE NETHERLANDS	NOORDWIJKERHOU	07/05-17/05
3	1999	BELGIUM – PGS	OOSTEND	17/11-21/11
1	2000	ITALY	OSTIA/ROME	01/03-05/03
2	2000	GREECE	KALLITHEA	12/05-22/05
3	2000	ANGOLA	LUANDA	22/11-27/11
1	2001	VIETNAM	HANOI	19/02-25/02
2	2001	ALGERIA	ALGIERS	11/05-21/05
3	2001	BARBADOS	BRIDGETOWN	29/11-03/12
1	2002	ESTONIA	TALLINN	11/03-18/03
2	2002	CROATIA	OPATIJA	04/05-12/05
3	2002	SOUTH AFRICA	SIMON'S TOWN	27/11-02/12
1	2003	INDIA	NEW DELHI	12/03-17/03
2	2003	UNITED ARAB EMIRATES	DUBAI	10/05-18/05



3	2003	BURKINA FASO	OUAGADOUGOU	04/11-09/11
1	2004	BULGARIE	SOFIA	10/03-15/03
2	2004	GUINEE	CONAKRY	08/05-16/05
3	2004	BOTSWANA	GABORONE	03/11-08/11
1	2005	TURQUIE	ANTALYA	28/02-02/03
2	2005	CHYPRE	AGIA NAPA	09/05-14/05
3	2005	BRESIL	BRAZILIA	07/11-12/11
1	2006	SLOVAQUIE	BRATISLAVA	06/03-11/03
2	2006	Italie	ROME	18/05-20/05
3	2006	CAMEROUN	YAOUNDE	03/12-06/12
1	2007	BELGIQUE	BRUXELLES	05/03-09/03
2	2007	BURKINA FASO	OUAGADOUGOU	18/05-20/05



Annexe 12

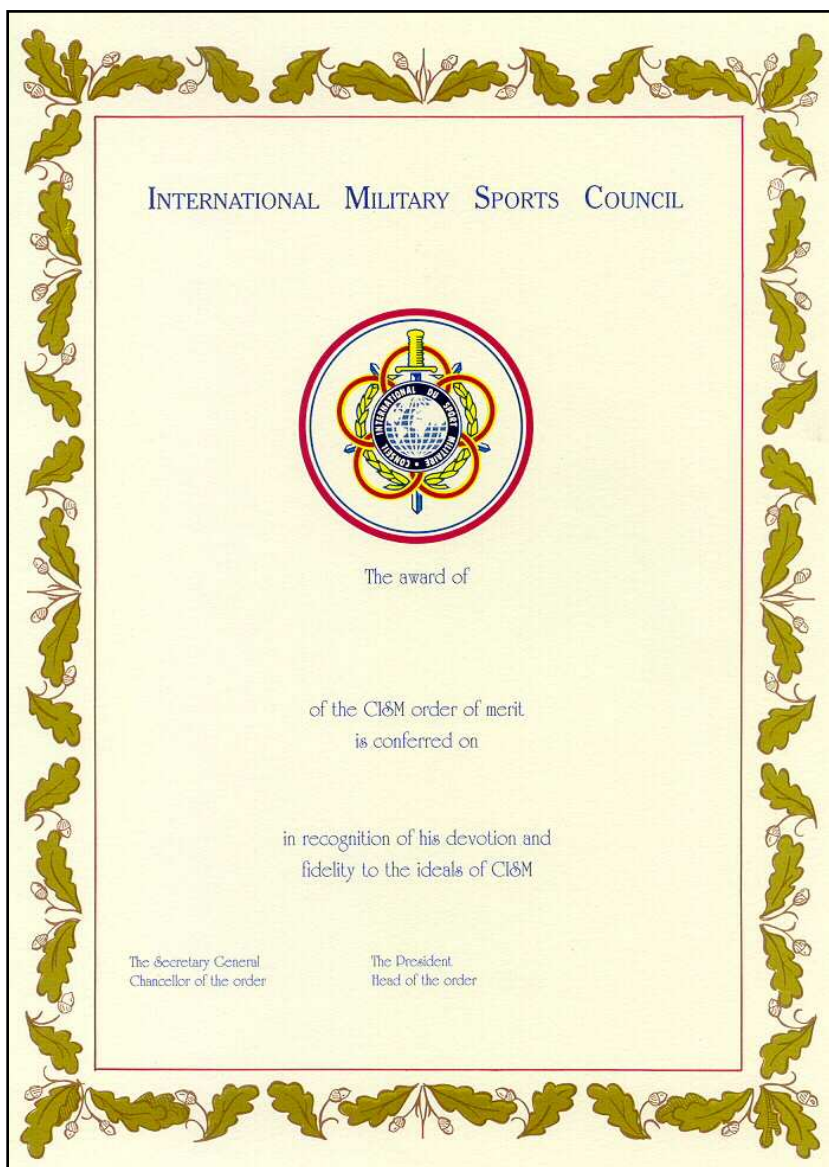
DECORATIONS

Certificat du CISM : ORDRE DU MERITE

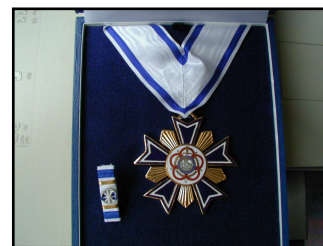
Décorations du CISM : ORDRE DU MERITE

- Grand Cordon (1)
- Commandeur (2)
- Grand Officier (3)
- Officier (4)
- Grand Chevalier (5)
- Chevalier (6)

Dimension : DIN A4



1



2



3



4



5



6