

CONSEIL INTERNATIONAL DU SPORT MILITAIRE

CISM



INFORMATIONS GENERALES CONCERNANT L'ORGANISATION D'UNE REUNION DU COMITE DIRECTEUR

Amitié par le Sport

Edition août 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
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	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	Pages
Présentation du Conseil International du Sport Militaire	3
Organisation d'une réunion du Comité Directeur	
1. Introduction	4
2. Participants	4
3. Préparation	4
4. Programme	5
5. Conditions financières	6
6. Convocation – invitation	6
7. Organismes	7
8. Arrivée des participants	9
9. Hôtel	10
10. Salles de réunion	11
11. Horaire des réunions	13
12. Protocole et cérémonies	14
13. Conférences de presse	16
14. Activités culturelles et réceptions	17
15. Service médical et assurances	17
16. Programme des accompagnants	17
17. Transports	17
18. Sécurité	18
19. Photographies	18
20. Cadeaux	18
21. Procès-verbal	18



Présentation du Conseil International du Sport Militaire

Le Conseil International du Sport Militaire, connu sous l'abréviation « CISM », a été créé le 18 février 1948 à Nice (France). Les 5 nations fondatrices étaient : la Belgique, le Danemark, la France, le Luxembourg et les Pays-Bas. Un des buts poursuivis par le CISM est de nouer des liens permanents entre les forces armées du monde dans le domaine du sport et de l'éducation physique.

Sa devise est « Amitié par le Sport ».

Le CISM est actif tant dans le domaine des compétitions sportives que de la solidarité et de l'assistance technique. Le Conseil a organisé à ce jour des centaines de championnats et de stages qui ont rassemblé des milliers d'athlètes militaires et instructeurs. Le CISM a connu un développement considérable en passant des 5 nations fondatrices de 1948 à 21 en 1956, 72 en 1978, 84 en 1988 et 122 en 1999.

L'autorité suprême du CISM est l'**Assemblée Générale (AG)** au sein de laquelle sont représentées toutes les nations membres. C'est l'organe de décision qui se réunit une fois par an. L'assemblée générale élit un **Comité Directeur (CD)**, présidé par le Président du CISM. L'administration et l'exécution des décisions prises en réunion sont confiées au **Secrétaire Général (SG)** lequel dirige le **Secrétariat Général (SG)** installé à Bruxelles.

Le nombre croissant et la spécificité des nations membres ont amené le CISM à créer des **Offices de liaisons** en Afrique, en Amérique, en Asie et en Europe. Ils assurent la coordination des activités organisées dans chacune des régions.

Pour plus de 25 sports, le CISM a créé un **Comité de sport CISM (CSC)** qui traite tout ce qui est en rapport avec le sport concerné.

Enfin, le CISM collabore avec des firmes partenaires pour promouvoir les activités sportives au sein des forces armées.

Références

L'organisation du CD est prévue dans les statuts (articles 16 à 20).

Un certain nombre d'informations figure également en annexe à ce document.



Organisation d'une réunion du Comité Directeur

1. Introduction

Le Comité Directeur (CD) est l'organe du CISM, qui prend toute mesure de gestion et d'administration du CISM dans les limites de ses Statuts et de son Manuel de Politique. Le CD est présidé par le Président. L'importance des travaux effectués nécessite une préparation minutieuse et une définition de ses procédures de fonctionnement. Le CD se réunit en règle générale trois fois par an. La première session se déroule en février/mars, la deuxième fois lors de l'assemblée générale. La troisième session se déroule environ 6 mois après l'assemblée générale. La préparation de la session prévue lors de l'assemblée générale est décrite dans le document relatif à l'assemblée générale.

Le présent document décrit la marche à suivre pour l'organisation de la seconde session du CD.

2. Participants

Les autorités reprises ci-après, prennent part aux sessions du CD (par ordre de préséance) :

- le président du CISM
- le vice-président continental
- le secrétaire général
- les autres vice-présidents (par ordre d'ancienneté en cas de grade identique)
- les membres du CD (par ordre d'ancienneté en cas de grade identique)
- le trésorier général
- le chef de délégation du pays hôte et les représentants du comité d'organisation
- les Présidents des Commissions ne faisant pas partie du Comité
- les membres du secrétariat général (5)
- les invités

3. Préparation

L'organisation de la session du CD est confiée à une nation au moins un (1) an à l'avance, ce qui donne au pays organisateur le temps nécessaire pour préparer l'événement.

3.1. Lieu

Le choix de la ville où le CD est organisé est très important et peut, l'expérience l'a montré, conduire à l'affiliation de nouveaux pays membres.

Etant donné que près de 30 personnes prennent part au CD, 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, ainsi, de réduire les frais.

3.2. Dates

La première session du CD se déroule généralement en février/mars et la troisième session en novembre après les réunions des commissions.



3.3. Phases préparatoires

L'organisation du CD est devenue plus complexe au fil des années. Son but est de mettre en place une organisation permettant aux membres du CD de siéger dans de bonnes conditions. Ceci signifie que la préparation doit commencer tôt.

La localisation, l'hôtel, les moyens de transport, etc., doivent être déterminés longtemps à l'avance.

3.3.1. Le directeur de projet du Secrétariat du CISM visite le site de la réunion au moins deux mois à l'avance. Le comité d'organisation prévoit un programme de deux jours comprenant les activités suivantes :

- Programme général ;
- vérification de toutes les dispositions prévues dans les directives ;
- visite du site (salle de réunion, hôtel, lieu des cérémonies prévues)

Les frais de déplacement du directeur de projet sont pris en charge par le CISM ; le comité d'organisation prend à sa charge son logement, sa pension complète et son transport sur place.

4. Programme

4.1. Durée

La session complète dure 6 jours. Un programme type est proposé au point 4.2. ci-dessous.

4.2. Programme

Il est évident que le programme doit être communiqué à l'avance et qu'un minimum de changements pourra y être apporté. Toute modification est source de problèmes. Le programme est établi en collaboration avec le Secrétaire Général.

Date	Arrivées - départs	Activité	Participants
X - 1	Directeur de Projet + Chef Communication + 1 secrétaire		
X	Secrétaire Général Membres du SG	Réunion préparatoire Directeur Projet – CO	
X + 1	Président du CISM Vice-Présidents Membres du CD Trésorier Général Présidents de Commissions	Réunion préparatoire Secrétaire Général – CO	5, 7, 10, 11
X + 2		Hommage aux morts Cérémonie d'ouverture Conférence de presse 1ère séance du CD	1 à 10 1 à 13 1, 2, 5, 7 à 12 1 à 8, 12
X + 3		2ème et 3ème séances du CD	1 à 8 + 12
X + 4		4ème et 5ème séances du CE Cérémonie de clôture Dîner de clôture	1 à 8 + 12 1 à 13 1 à 13



X + 5	Journée culturelle, départs	Excursion, visites	1 à 13
X + 6	Départs	-	1 à 8, 12, 13

Symboles utilisés dans la dernière colonne, le nombre de participants figure entre () :

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. président (1 personne) | 8. équipe du Président du CISM (1) |
| 2. vice-président du continent concerné (1) | 9. présidents de Commissions (1) |
| 3. autres vice-présidents (3) | 10. chef de délégation (1) |
| 4. membres du CD (10) | 11. chef du comité d'organisation (1) |
| 5. secrétaire général (1) | 12. comité organisation (4-5) |
| 6. trésorier général (1) | 13. interprètes (facultatif) |
| 7. membres du SG (5) | 14. épouses - accompagnants (5-10) |

5. Conditions financières

De manière générale, le pays organisateur de la session suivra les règles suivantes.

5.1. Frais de déplacement

Les frais de déplacement des participants jusqu'à l'aéroport le plus proche du lieu où se déroule le CD sont à charge des délégations dont ils dépendent. Les déplacements sur les lieux du CD sont pris en charge par le pays hôte. Les frais de déplacement du secrétaire général, du trésorier général et des membres du secrétariat général émanent au budget du CISM.

5.2. Repas et logement

Le pays hôte prend en charge la totalité des frais de repas et de logement du Secrétaire Général, du Trésorier Général et des membres du Secrétariat Général de leur arrivée à leur départ. La contribution financière des autres participants et leurs épouses est fixée en accord avec le Secrétaire Général et doit être limitée. La contribution financière demandée doit être mentionnée très clairement dans l'invitation et ne peut être modifiée ultérieurement. Les participants disposeront chacun d'une chambre individuelle.

Les conditions prévues ci-dessus sont d'application tout au long de la session. Des conditions différentes peuvent être appliquées en cas de séjour prolongé en dehors du programme officiel.

Le pays organisateur prend en charge toutes les dépenses inhérentes à la réservation des chambres et aux repas de son état-major et des interprètes. Si nécessaire, le secrétariat général pourra proposer des interprètes (facultatif) pour lesquels la pension complète, le voyage et les indemnités seront prise en charge par le comité d'organisation.

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.

6. Convocation - Invitation

Une distinction doit être faite entre convocation et invitation.



6.1. Convocation

La convocation, ainsi que l'ordre du jour général, sont envoyés à tous les participants par le Secrétariat Général au minimum un mois avant la session du CD. Les documents préparatoires peuvent être distribués en séance.

6.2. Invitation

L'invitation émane du chef de délégation qui organise le CD. Cette invitation doit parvenir aux participants au moins 4 mois avant la date du CD.

Le document comprend une couverture avec l'emblème du CISM et les armoiries du pays organisateur. Y figurent au minimum le texte standard d'invitation, le programme général et les conditions de séjour.

Les points suivants y sont spécifiés :

- les informations pratiques concernant :
 - l'accès au lieu où se déroule le CD (aéroport le plus proche...)
 - la réglementation en vigueur (passeport, visa, etc.)
 - les dispositions en matière sanitaire (vaccins, etc.)
 - l'habillement à prévoir (uniforme/été-hiver)
 - les conditions climatiques
 - l'adresse postale
 - les dépenses à charge des participants
 - des informations sur le pays hôte
- le montant de la contribution financière demandée pour les accompagnants dans une monnaie convertible sur le marché international.
- les formulaires d'inscription, à savoir :
 - **accord de principe**
Le renvoi de cet accord de principe permet aux organisateurs d'avoir une idée du nombre de participants qu'ils devront accueillir et de travailler utilement. Cet accord doit être renvoyé au moins 3 mois avant le CD.
 - **accord définitif**
L'accord définitif stipule les nom et grade des participants ainsi que toute information telle que, jour et heure d'arrivée, vol, date du départ, etc. Il doit être renvoyé 1 mois avant le CD avec copie au Secrétariat Général.

Le Comité d'organisation doit tenir compte des délais de distribution postale afin que les documents parviennent à temps aux intéressés.

7. Organisation

7.1. Comité de patronage

La session du CD peut, si le pays organisateur le souhaite, être placée sous le patronage d'une haute autorité ou d'un comité de patronage.

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

7.2. Délégation hôte

Le chef de délégation est responsable de l'établissement du plan général à long terme de la préparation de la session :



- établissement du budget
- établissement du calendrier détaillé (dates, lieux, etc.)
- établissement du programme journalier
- désignation du comité d'organisation (tenir compte des autorités intéressées)
- organisation des conférences de presse, etc.
- envoi des invitations aux participants
- achat des décorations du CISM et autres cadeaux

7.3. Comité d'organisation

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 d'organisation est responsable de la préparation sur place, à savoir :

- constitution et définition des tâches
- organisation du secrétariat
- envoi des informations aux participants.

Le comité d'organisation doit assurer les fonctions suivantes :

• Secrétariat

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

• Protocole et relations publiques

- protocole général
- organisation des cérémonies d'ouverture et de clôture
- musique (hymnes...)
- contacts avec les journalistes, organisation de la conférence de presse et couverture de presse avant, pendant et après la session
- organisation du programme touristique (programme des dames) et journée culturelle
- dîner de clôture
- information et communication générales
- confirmation des billets d'avion des participants
- remise des décorations cadeaux souvenirs

• Finances

- estimation des différents postes
- gestion du budget
- paiement des factures

• Logistique

- organisation des transports sur place et supervision des feuilles de route
- voitures, essence, parking, disponibilité des véhicules
- accueil des officiels et des missions
- logement et repas pour les participants ainsi que le comité d'organisation
- premiers secours et assistance médicale (mobile et sur place)

• Autres

- d'autres sections peuvent être constituées (partenariat, sponsorship, etc.)



7.4. Programme de séjour

Le programme doit contenir les informations suivantes :

- programme général
- calendrier détaillé et horaire des réunions
- date et lieu des différentes cérémonies
- date et lieu des différents banquets
- habillement à adopter
- mesures de sécurité
- adresse et n° de téléphone des ambassades, attachés militaires, etc.

7.5. Séjour proprement dit

• Généralités

Dès leur arrivée à l'hôtel, les participants reçoivent le programme de séjour et sont informés sur les conditions exactes du séjour

Durant tout le séjour, les participants sont soumis à la juridiction en vigueur dans le pays organisateur.

• Uniformes

L'uniforme est de rigueur lors des cérémonies officielles telles que les cérémonies d'ouverture et de clôture ainsi que lors de toute autre manifestation requérant le port de l'uniforme.

• Interdictions

Conformément aux statuts et à la philosophie du CISM, toute manifestation, qu'elle soit religieuse ou d'ordre politique, est strictement interdite durant la session (distribution de tracts, photos, brochures, magazines, etc.). Toute transgression de cette règle pourrait entraîner des mesures disciplinaires.

8. Arrivée des participants

Si la plupart des participants utilisent la voie aérienne, il ne faut pas perdre de vue que certains peuvent arriver par chemin de fer ou en voiture.

8.1. Aéroport

Le pays organisateur doit assurer l'accueil à l'aéroport. Le personnel d'accueil doit être en contact avec le secrétariat du comité d'organisation et les responsables du transport. Si une permanence ne peut être assurée, il faut prévoir un panneau très visible fournissant la marche à suivre aux participants.

Le comité d'organisation prendra toutes les mesures utiles pour faciliter les démarches administratives d'entrée.

Des chariots permettant le transport des bagages jusqu'aux véhicules de service devront être disponibles.

Si nécessaire, assurer la présence d'interprètes pour accueillir les participants dans les 2 langues officielles du CISM, soit le français et l'anglais. Se voir servir un rafraîchissement à sa descente d'avion est toujours très apprécié.

Des mesures similaires doivent être prévues pour le départ des participants.



Il arrive que des participants arrivent sans s'être annoncés ou sans avoir communiqué les modifications de vol. Si le Secrétaire Général déplore ce manque de discipline, il est tout de même demandé de faire le maximum pour régler ce genre de problème.

8.2. Chemin de fer

Les participants voyageant en train doivent être pris en charge à la gare sur base des informations reçues.

8.3. Route

Si des participants annoncent leur arrivée en voiture, il peut être utile de leur faire parvenir un plan détaillé.

9. Hôtel

9.1. Check In

Les membres de la délégation veilleront à aider au check in et au dépôt des bagages dans les chambres.

Une farde d'information est remise à chaque participant (pt. 7.4.)

Elle contient un badge (si nécessaire, les droits et obligations, le programme détaillé,... ainsi que tout document utile (invitations, tickets restaurant si nécessaire, information touristiques).

9.2. Panneau d'information

Il est indispensable qu'un panneau d'information soit installé dans le lobby (1m x 1m).

Le comité d'organisation y fait figurer le programme journalier ainsi que tout changement ou information indispensable.

9.3. Chambres d'hôtel

Il appartient au comité d'organisation de réserver un nombre suffisant de chambres pour héberger tous les participants. Un minimum de 25 chambres doit être disponible. Une certaine flexibilité doit être exigée pour le logement de participants arrivant sans s'être annoncés préalablement ou annulant leur réservation en dernière minute.

Les chambres sont équipées de la manière suivante ; lit double, douche ou bain, bureau (table) et chaise, téléphone et l'équipement standard prévu.

L'hôtel sera, au minimum, un 3 *** standard.

De manière générale, le Président et le Secrétaire Général logent dans une suite. En effet, comme ils sont amenés à recevoir des participants dans leur chambre, l'occupation d'une suite leur permet de préserver une certaine intimité. Il est d'usage de prévoir le dépôt des boissons, fruits ou fleurs dans ces chambres.

Les membres du Secrétariat Général et les interprètes logent dans le même hôtel, et si possible, au même étage et le plus près possible des salles de réunion, des ascenseurs et du secrétariat. Il est impératif de prévoir une chambre par personne.



9.4. Restaurant

La nourriture et les boissons doivent être disponibles en quantité suffisante et répondront aux critères de diététique.

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

- respect des traditions culinaires en fonction de la race et de la religion
- précautions médicales
- agenda des activités.

Le restaurant doit pouvoir accueillir l'ensemble des convives en même temps.

9.5. Bureaux

- Secrétariat du comité d'organisation

local secrétariat proprement dit, comprenant l'infrastructure suivante :

- deux responsables de la dactylographie l'un en français et l'autre en anglais disponibles pendant toute la durée des travaux (même en soirée si nécessaire)
- 2 ordinateurs (compatible avec MS Office 2000, claviers AZERTY/QWERTY) et imprimantes
- Un copieur **couleurs** performant (environ 2.000 copies).

- Secrétariat CISM

En plus du bureau prévu pour le comité d'organisation, deux bureaux sont à mettre à la disposition des membres du Secrétariat Général (SG) du CISM.

Il doit s'agir de locaux distincts indépendants des bureaux du comité d'organisation.

Ces bureaux sont munis d'au moins 3 places de travail et de 5 chaises, si possible d'un téléphone et d'un fax. Des prises électriques et des rallonges en suffisance sont à prévoir **pour tous les ordinateurs portables**. Le SG utilise deux ordinateurs portables. Toutefois, il est demandé que deux ordinateurs et deux imprimantes soient disponibles. Les programmes utilisés sont MS Office 2000.

Ces bureaux doivent disposer de petit matériel de bureau courant (papier A4, crayons, stylos, ciseaux, perforatrices, correcteurs, agrafeuses, trombones, papier collant, colle, dictionnaires, etc.).

Les bureaux du SG doivent être prêts le matin du jour X (page 5).

10. Salles de réunion

10.1. Réunions préparatoires

La réunion préparatoire se déroule dans le secrétariat du comité d'organisation. Le local doit pouvoir accueillir environ 15-20 personnes. La réunion s'organise de la manière suivante :

- accueil par le président du comité d'organisation
- remerciement adressé par le Secrétaire Général
- présentation des principaux responsables du comité d'organisation
- présentation des membres du SG
- informations sur l'organisation prévue par le comité d'organisation
- questions, remarques et propositions.

La réunion préparatoire est importante pour le bon déroulement de la session.

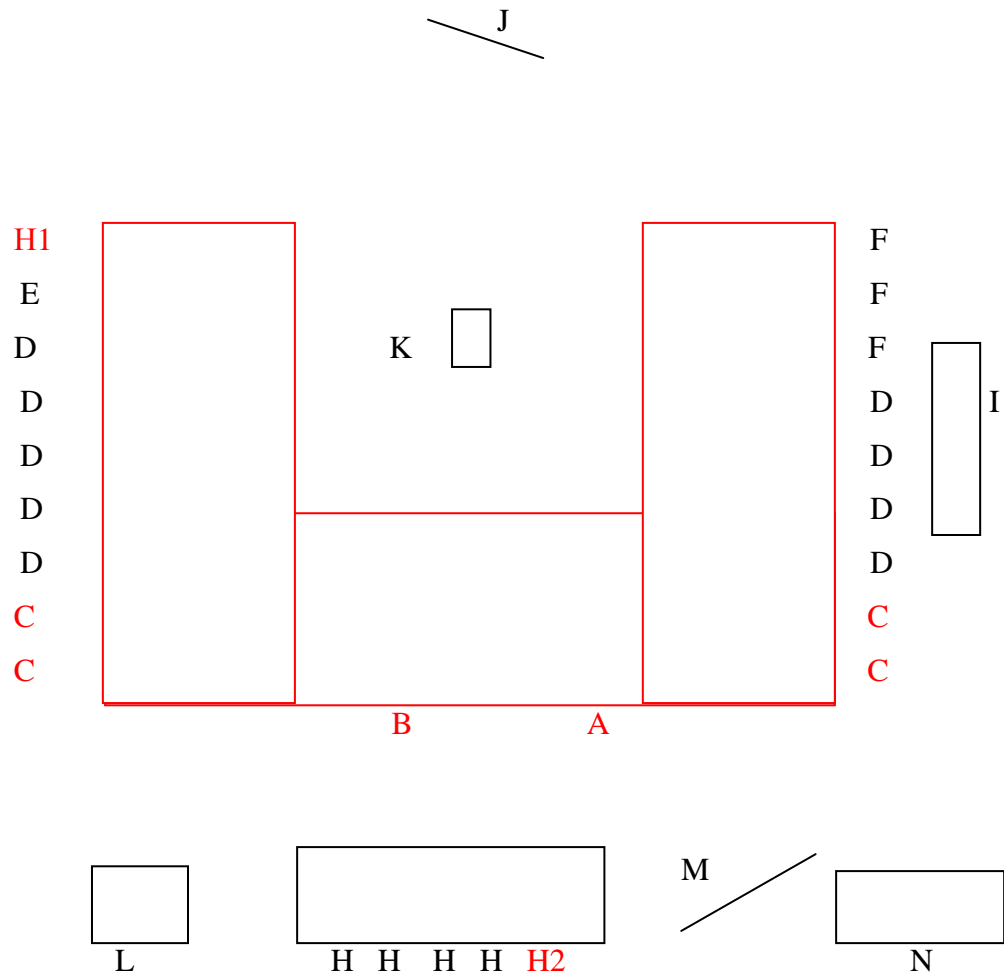


10.2. Séances du CD

- *Local*

La salle doit pouvoir accueillir environ 30 personnes. La table sera en forme de U. La table centrale est réservée au président, au secrétaire général et aux vice-présidents. Les tables disposées de chaque côté sont destinées aux membres du CD, au trésorier général et aux présidents de Commissions. Les drapeaux du CISM et du pays hôte sont arborés dans la salle.

La disposition suivante est proposée :



A Président

H Membres du SG

B Secrétaire Général

I Documents



C	Vice-Président	J	Ecran (2mx3m)
D	Membre du CD	K	Rétroprojecteur + vidéo VHS + écran TV
E	Trésorier général	L	traduction simultanée
F	Présidents de Commissions	H1	Assistant de Président
G	Chef du Comité d'organisation	M	Bannières + drapeau du CISM
H2	Directeur des affaires générales	N	Computer + Printer + Internet

• Microphones et écouteurs

Le président et le secrétaire général doivent disposer chacun d'un micro. Les autres participants disposeront d'un micro pour 2 (soit 12 au total). Un micro mobile est à prévoir près du rétroprojecteur. Chaque participant dispose d'écouteurs.

• Interprétation simultanée

L'interprétation française peut être mise à disposition. Tous les documents de travail sont remis par le Secrétariat général aux interprètes (un par langue).

Le matériel doit être impérativement testé avant le début des réunions. Toutes les mesures nécessaires doivent être prises afin qu'une éventuelle réunion tardive puisse se dérouler, tant en ce qui concerne les interprètes eux-mêmes que la technique.

Deux interprètes par langue sont à prévoir par le comité d'organisation.

• Equipement audiovisuel

Le matériel audiovisuel suivant doit être disponible :

- un rétroprojecteur (+ lampes) (+ transparents et marqueurs)
- une baguette
- un écran adapté à la grandeur de la salle (2m x 3m)
- un vidéo (système VHS)
- un appareil de projection pour ordinateur (présentation powerpoint).

Durant les projections, la lumière doit pouvoir être baissée tout en permettant de lire et prendre les notes.

Un matériel de remplacement doit être disponible en cas de panne (délais ½ journée).

• Pause-café

Deux pauses-café sont à prévoir :

matin 10h00-10h30
après-midi 15h30-16h00

La salle prévue à cet effet sera proche de la salle de réunion.

Du café, des boissons rafraîchissantes et des biscuits seront proposés.

• Sanitaires

Les toilettes, en nombre suffisant, doivent être accessibles. Papier, savon, essuie-main etc. sont renouvelés régulièrement.

11. Horaire des réunions

L'horaire suivant est généralement adopté :

8h30 - 10h00 séance de travail



10h00	-	10h30	pause
10h30	-	12h00	séance de travail
12h00	-	14h00	déjeuner
14h00	-	15h30	séance de travail
15h30	-	16h00	pause
16h00	-	18h00	séance de travail

12. Protocole et cérémonies

12.1. Généralités

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 session du CD sont invités à en tenir compte, sans toutefois interférer avec les traditions militaires et le protocole en vigueur dans leur pays.

12.2. Cérémonies d'ouverture

Le déroulement de la cérémonie d'ouverture est confié au pays hôte. La cérémonie sera conforme aux dispositions en vigueur dans le pays et revêtira un caractère militaire.

Les points suivants sont impérativement respectés durant la cérémonie d'ouverture :

- le drapeau du CISM est hissé au son de l'hymne du CISM
- le président (ou son représentant) et une haute autorité du pays hôte prononce un discours de bienvenue
- la session du CD est ouverte par la phrase traditionnelle « je déclare ouverte la session du CD du Conseil International du Sport Militaire ».

Une proposition de déroulement est faite ci-après :

- entrée des autorités
- entrée du drapeau du CISM, du drapeau du pays hôte au son de la marche du CISM
- 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
- allocution par une autorité du pays hôte
- suivant les disponibilités : parade militaire, démonstration sportive, spectacle culturel ou vidéo sur le pays hôte.
- conférence de presse (voir point 13) et cocktail.

12.3. 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 (voir annexe 8).

A. *Décorations remises aux autorités du pays hôte*

Les décorations peuvent être remises lors de la cérémonie d'ouverture ou lors d'une audience privée. 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 la cérémonie. Ils sont assistés par un officier du SG ou par le maître des cérémonies.



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 (y compris le comité d'organisation).

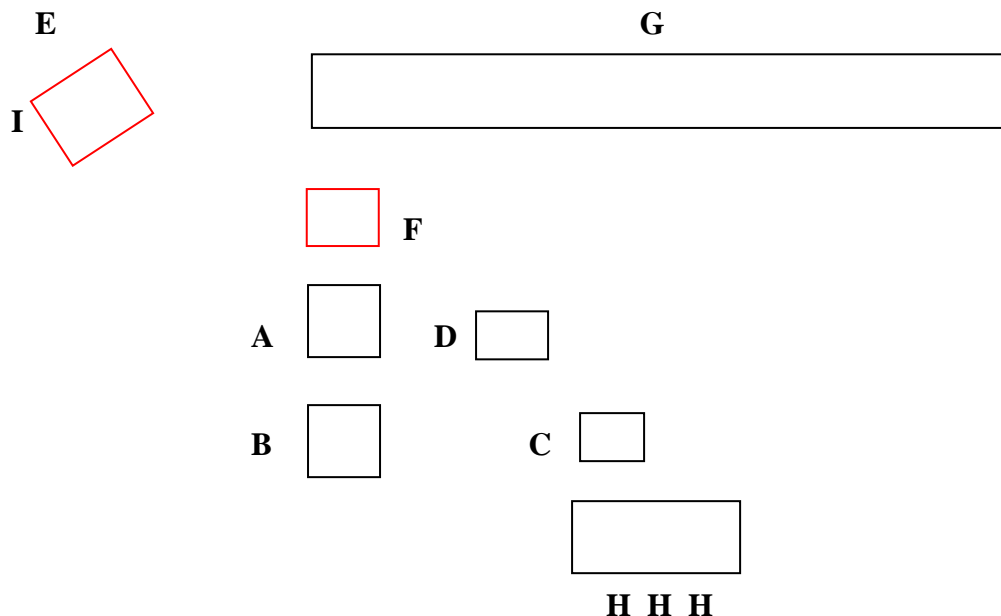
B. *Décorations remises aux autorités du CISM*

La remise des décorations respecte scrupuleusement la procédure de décoration militaire. Elle est impérativement organisée durant la cérémonie de clôture avant que les couleurs ne soient abaissées.

Ce sont le Président et le Secrétaire Général qui remettent les décorations, le maître des cérémonies les assiste. La remise de chaque décoration est dûment annoncée.

La procédure est la suivante :

- un responsable annonce le début de la cérémonie
- l'assistance se lève
- l'annonceur invite le président et le secrétaire général du CISM à prendre place
- l'annonceur appelle le récipiendaire et rappelle brièvement les services rendus à la cause du CISM par l'intéressé
- le maître des cérémonies remet le texte à prononcer au président (Grand Maître)
- le Grand Maître prononce les paroles d'usage
- le maître des cérémonies présente la décoration au Grand Maître
- la décoration est remise à l'officier
- un salut militaire, une poignée de main ainsi que des applaudissements terminent la cérémonie.



A Président CISM
B Secrétaire Général CISM
C Récipiendaire
D Maître des cérémonies
E Annonceur

F Table
G Comité Directeur et Présidents de Comm.
H Presse
I Podium



12.4. 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...)

12.5. Hommage aux morts 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. Toutes les informations utiles sur le déroulement de la cérémonie seront traitées lors de la réunion préparatoire et communiquées au Président.

12.6. 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 si cette cérémonie ne s'est pas déroulée à un autre moment.

L'hymne du CISM est joué pendant que le drapeau du CISM est descendu. L'hymne du pays hôte est joué pendant que le drapeau national est descendu.

La cérémonie de clôture s'achève par la traditionnelle phrase « Je déclare close la session du CD du Conseil International du Sport Militaire ».

12.7. Dîner 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 d'organisation, qui sont les seuls cadeaux remis de manière officielle ce soir-là.

Durant son discours de clôture, le président est invité à évoquer :

- les buts du CISM
- la contribution apportée par le pays organisateur
- remerciements et félicitations du CISM au comité d'organisation.

13. Conférences de presse

Le pays hôte est tenu d'organiser au moins une conférence de presse consacrée au CISM et des activités qu'il développe. Le but en est de faire connaître le CISM à une large échelle.

Une seconde conférence de presse peut être organisée à l'issue de la session. Elle permet de présenter un bilan des travaux effectués.

Y prennent part :

- le président du CISM qui préside la conférence de presse
- le vice-président continental
- le secrétaire général du CISM
- le chef du comité d'organisation
- le responsable de l'information et des relations publiques du comité d'organisation
- si nécessaire, les interprètes.

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 de fréquents contacts avec les journalistes, une bonne campagne de relations publiques, la rédaction de communiqués de presse, des interviews radio ou TV, des affiches, calicots, photos, etc.

L'ensemble des coupures de presse parues ainsi qu'une cassette contenant les images TV diffusées doivent être remises au SG.

14. Activités culturelles et réceptions

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

L'organisation des activités culturelles ne doit toutefois pas interférer dans le bon déroulement de la session.

Des réceptions et dîners officiels peuvent être organisés durant la session. De brèves allocutions peuvent être faites à cette occasion.

15. Soins médicaux et assurances

15.1. 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.

15.2. Assurances

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. Il est par conséquent de la plus haute importance que les participants s'assurent adéquatement contre ces risques.

16. Programme des accompagnants

Le pays hôte est tenu de prévoir l'organisation d'activités pour les épouses et accompagnants. Ce programme sera varié et planifié.

17. Transports

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

- 1 voiture pour le Président et le Secrétaire Général du CISM
- 2 voitures pour les 4 vice-présidents



- 2 minibus pour les membres du CD, le trésorier général et les membres du SG

Des véhicules de réserve (arrivée tardive, départ imprévu, hospitalisation) doivent être disponibles.

Dans la mesure du possible, les véhicules porteront le drapeau ou le logo du CISM.

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.

18. Sécurité

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

19. Photographies

Nombreux sont les participants qui souhaitent acheter des photos prises pendant les cérémonies, travaux et dîners. Le comité d'organisation peut soit se charger lui-même de réaliser un reportage photographique, soit en confier la réalisation à un photographe privé.

Quelle que soit la décision prise, un jeu complet de photos doit être remis au SG pour publication dans Sport International et pour les archives, aux frais du comité d'organisation.

19. Cadeaux

19.1. Du pays organisateur aux participants

Lors des sessions précédentes, le pays hôte a très souvent offert un « souvenir » aux participants. La décision est toutefois laissée à la discrétion du pays hôte.

19.2. Des participants au Comité d'organisation

Les participants sont encouragés à offrir des souvenirs aux autorités et organisateurs du pays hôte. Sauf décision du comité d'organisation, les cadeaux seront remis de manière discrète et avant le dîner de clôture.

20. Procès-verbal

Le Secrétaire Général assure l'entière responsabilité de la rédaction du procès-verbal de la session, qui est rédigé en français et en anglais.



Annexes

1. Membres et nations fondateurs
2. Nations membres
3. Emblème du CISM
4. Drapeau du CISM
5. Hymne du CISM
6. Marche du CISM
7. Organisation des sessions du CD de 1957 à 2003
8. Décorations



Annexe 1

Nations fondatrices et membres fondateurs

1. Nations fondatrices

1. BELGIQUE
2. DANEMARK
3. FRANCE
4. LUXEMBOURG
5. PAYS-BAS

2. Membres fondateurs

1. Squadron Leader H. DEBRUS (France) (†)
2. Colonel V. EBBESEN (Norway) (†)
3. Colonel A. GINTER (Luxembourg) (†)
4. Colonel HEMMINGSEN (Denmark) (†)
5. Commander A. PALSGAARD (Denmark) (†)
6. Major (BEM) FRAYES (Belgium) (†)
7. Major T. EKEREN (Norway) (†)
8. Major J. DE LEEUW (Netherlands) (†)
9. Commander R. PAIRON (Belgium) (†)
10. Captain J. JORGENSEN (Denmark) (†)
11. Captain E. PETIT (France) (†)
12. Captain B. VERSCHUUR (Netherlands) (†)
13. Lieutenant C. ANDRE (France)
14. Lieutenant H. FISCHBACH (Luxembourg) (†)
15. Lieutenant Raoul MOLLET (Belgium) (†)



Annexe 2

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. Kazakhstan, R.	111. Suisse, Conféd.
27. Centrafricaine, Rép.	69. Kenya	112. Suriname, R.
28. Chili	70. Kirghizistan	113. Swaziland, Royaume
29. Chine	71. Kuwait, 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. Tchègue, 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. Vénézuéla, 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.



Annexe 3

Logo du CISM

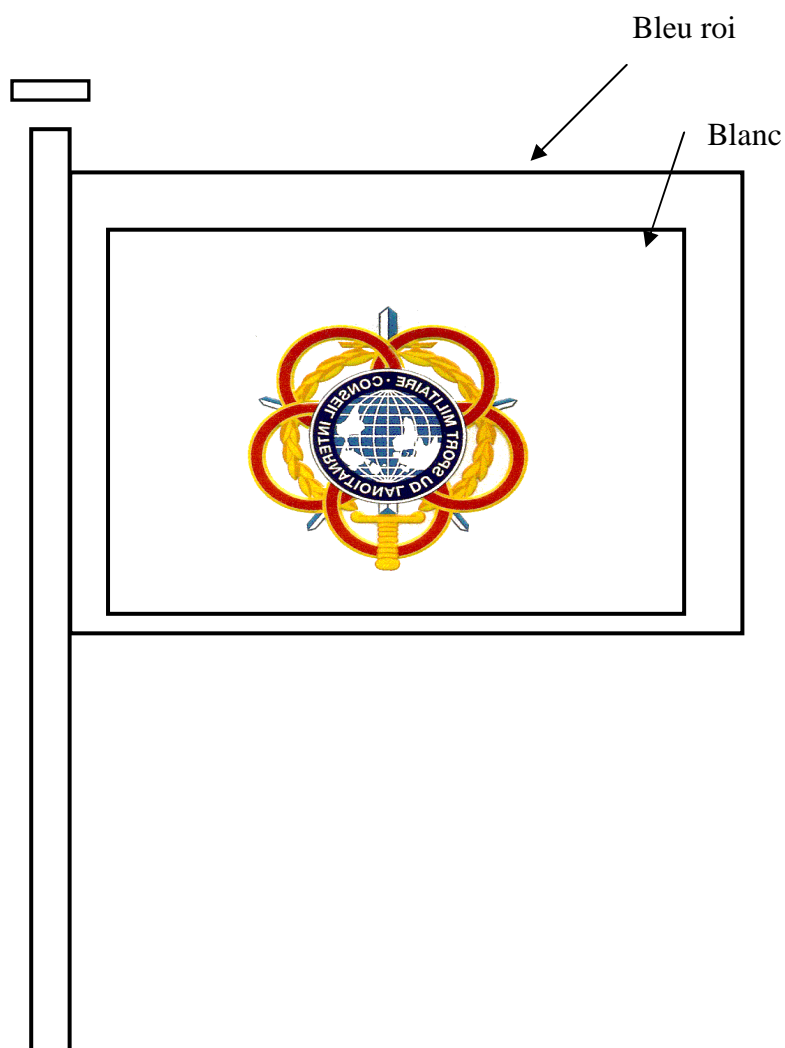


1. OR :
 - La poignée du glaive
 - Les palmes
-
2. ARGENT ou GRIS :
 - Les océans du globe terrestre
 - Les 5 lames des glaives
-
3. BLANC :
 - Les continents
 - La mention "Conseil International du Sport Militaire", sur fond bleu roi
4. ROUGE :
 - Les 5 cercles



Annexe 4

Drapeau du CISM



bord bleu : 1/16

Dimensions : 2 m x 1,40 m

ou

3 m x 2 m



Annexe 5

Hymne du CISM

Compositeur: 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 6

Marche du CISM

A cause du grand nombre de pages (58), constituant la marche du CISM, le Secrétariat Général procurera, seulement sur demande, les feuilles de musique et un enregistrement de la marche du CISM



Annexe 7

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



Appendix 8

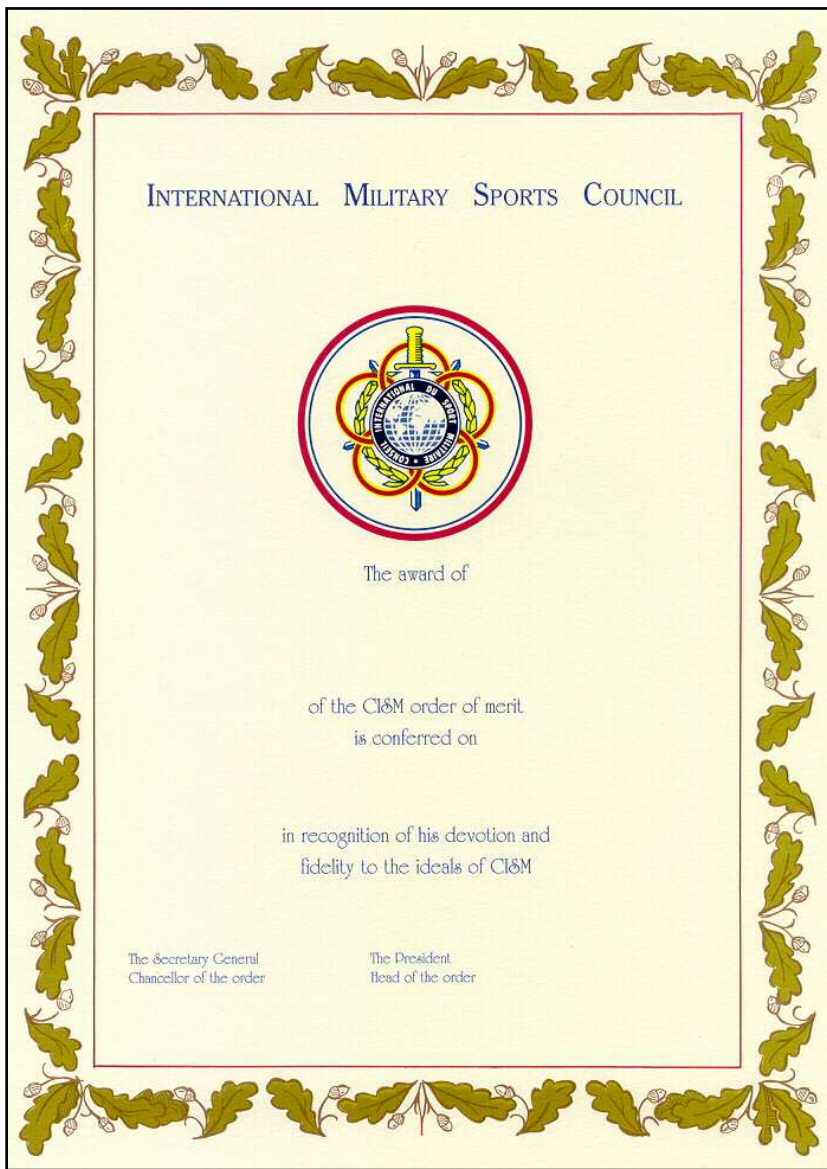
DECORATIONS

CISM certificate : ORDER OF MERIT

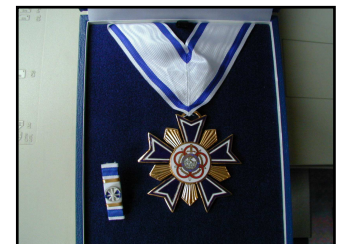
CISM decorations : ORDER OF MERIT

- Grand Cordon (1)
- Commander (2)
- Grand Officer (3)
- Officer (4)
- Grand Knight (5)
- Knight (6)

Size : DIN A4



1



2



3



4



5



6









