



SYMPOSIUM INTERNATIONAL DU CISM

***Directives pour l'organisation
DU SYMPOSIUM INTERNATIONAL DU CISM***

CISM

Amitié par le Sport

Edition 2003

DIRECTIVES POUR L'ORGANISATION DU SYMPOSIUM INTERNATIONAL DU CISM

1. INTRODUCTION

Le présent document traite de l'organisation du Symposium international du CISM et vise à en expliquer les procédures opérationnelles. Il ne remplace pas le Manuel de procédure du CISM mais constitue en un sens la réglementation interne applicable au déroulement du Symposium. Le présent document est à lire conjointement avec les Manuels de politique et de procédure du CISM.

Par conséquent, il est essentiel que les délégués et le Comité organisateur se familiarisent avec le présent document pour garantir le bon déroulement du Symposium international du CISM.

1.1. PRESENTATION DU CONSEIL INTERNATIONAL DU SPORT MILITAIRE

Le Conseil international du sport militaire, mieux connu par son acronyme, « CISM », est une association sportive internationale réunissant les Forces armées des Nations membres acceptées par son Assemblée générale. Le CISM est ouvert aux Forces armées de toutes les nations. L'objet fondamental du CISM est d'encourager la pratique de l'activité et de l'éducation physique entre Forces armées en tant que vecteur d'édification de la paix mondiale. La devise du CISM, « AMITIÉ PAR LE SPORT », résume cet idéal.

1.1.1. Historique

La fondation du CISM remonte au 18 février 1948 à Nice (France). Les cinq nations fondatrices en sont la Belgique, le Danemark, la France, le Luxembourg et les Pays-Bas.

Au lendemain de la Première Guerre mondiale, le général américain John Pershing avait reconnu la nécessité d'abattre les barrières linguistiques et culturelles entre les militaires des Forces alliées et de promouvoir l'amitié et la morale entre ces dernières. C'est ainsi qu'il créa en 1919 le Conseil des Forces alliées et organisa, en France, la première manifestation sportive militaire internationale : les Jeux interalliés, auxquels participèrent 1 500 athlètes issus de 18 nations des cinq continents concourant dans 24 disciplines sportives.

Dès la fin du Second Conflit mondial, le Conseil des sports des Forces alliées fut réactivé et les Seconds Jeux interalliés se déroulèrent à Berlin en 1946. Le plus remarquable fut l'harmonie qui caractérisa des compétitions réunissant les alliés d'Europe de l'Ouest et de l'Est. Toutefois, la discorde politique sonna bientôt le glas du Conseil des sports des Forces alliées, qui s'éteignit en 1947. Heureusement, l'idéal en fut ravivé l'année suivante avec la fondation du CISM et l'essor d'une vision mondiale.

1.1.2. Portée et activités

Depuis sa fondation en 1948 avec cinq nations européennes, le CISM s'est développé pour compter désormais 127 Nations membres en Europe, Asie et Amérique du Nord, centrale et du Sud. Outre de nombreux championnats continentaux et régionaux, le CISM organise chaque année plus de vingt Championnats du monde militaire. En outre, tous les quatre ans, les Jeux mondiaux militaires attirent quelque 6 000 participants, dont des médaillés olympiques et des champions du monde. Le CISM offre également à ses Nations membres des stages, une assistance technique et des services de solidarité.

1.1.3. Structure

Au sein du CISM, l'autorité suprême repose entre les mains de l'Assemblée générale au sein de laquelle toutes les nations membres sont représentées. Elle se réunit chaque année pour se prononcer sur les questions statutaires et adopter les plans stratégiques et opérationnels annuels. L'Assemblée générale élit le Comité directeur (CD), organe politique dirigé par un président élu, le Président du CISM. Le Comité directeur se réunit au moins deux fois par an. Le Secrétariat général, basé à Bruxelles, est l'organe exécutif et administratif permanent du CISM.

Des Offices de liaison établis en Europe, en Afrique, en Asie et aux Amériques coordonnent les activités régionales. Des Comités techniques sont également en place pour gérer, développer et superviser les aspects techniques de chaque sport.

Le CISM entretient des relations étroites avec diverses organisations telles que les fédérations sportives nationales et internationales ainsi que des organismes internationaux comme le CIO.

1.2. QU'EST CE QUE LE SYMPOSIUM INTERNATIONAL DU CISM ?

Le Symposium international du CISM est un congrès de haut niveau réunissant de hautes autorités autour d'un thème spécifique. Le thème du Symposium international du CISM doit être adopté par le Comité directeur et soumis à L'Assemblée générale du CISM. Au cours du Symposium international du CISM, les participants présentent des exposés spécialisés sur le thème choisi et en débattent à bâtons rompus.

L'objectif du Symposium international du CISM est de présenter et de partager avec les participants – et plus généralement toute la communauté du CISM – les connaissances scientifiques, sportives, techniques ou autres des nations membres du CISM. Au cours du Symposium, chaque nation membre du CISM peut présenter à la communauté du CISM les toutes dernières avancées qu'elle a réalisées dans un domaine précis. De même, toute Nation membre a la possibilité de bénéficier de l'expérience de ses partenaires pour améliorer ses performances dans le même domaine spécifique. En un sens, le Symposium international du CISM est un outil de développement du CISM dans son ensemble tout autant qu'un instrument de progression pour les structures internes de ses Nations membres.

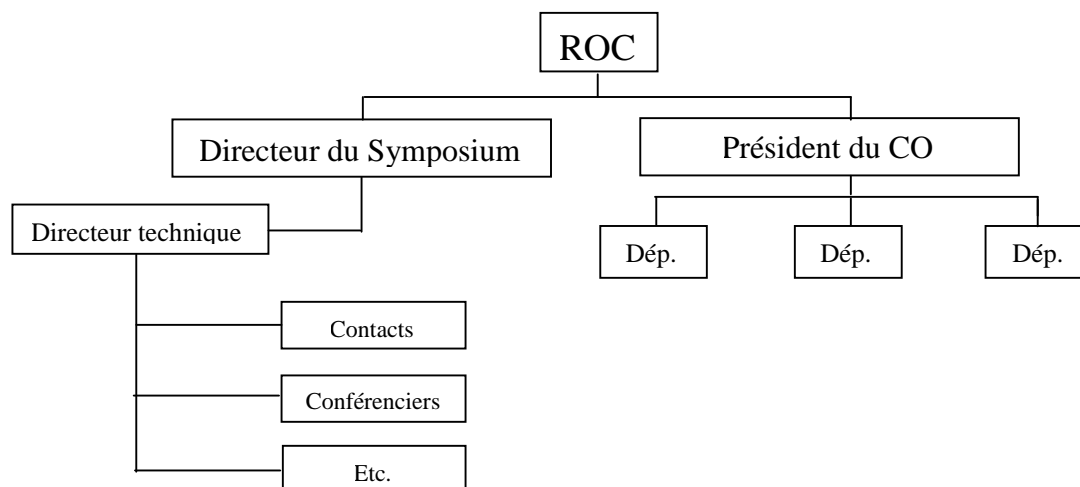
2. RESPONSABILITES

L'organisation du Symposium international du CISM est confiée à une Nation membre du CISM qui met sur pied un Comité organisateur (CO) responsable de la manifestation.

Le Comité directeur du CISM choisit en son sein un Représentant officiel du CISM (ROC) qui devient la plus haute autorité du Symposium.

En ce qui concerne le thème du Symposium, la Commission du CISM concernée (Sport, Médecine du sport, Planification, etc.) nomme un représentant qui est étroitement associé à la préparation du Symposium.

Afin d'assurer la bonne collaboration et la bonne circulation de l'information entre les différentes parties concernées, le Secrétaire général (SG) du CISM nomme l'un de ses Adjoints au poste de Directeur du Symposium. De manière schématisée, les responsabilités s'articulent ainsi de la manière suivante :



3. PARTICIPANTS

Les autorités militaires suivantes sont susceptibles de participer à un Symposium international du CISM :

- Les membres du CD du CISM ;
- Les Chefs de délégation ;
- Les délégués ;
- Les experts des Nations membres du CISM ;
- Les Présidents/membres des Commissions ;
- Les Présidents/membres des Comités techniques ;
- Les arbitres ;
- Les entraîneurs et capitaines d'équipes ;
- Les athlètes.

Sous réserve de l'approbation du Comité directeur, les séminaires/Symposiums peuvent être ouverts aux civils.

La participation des femmes aux Symposiums internationaux du CISM est fortement encouragée.

Outre la liste des participants potentiels ci-dessus, le Pays hôte est encouragé à inviter les hautes autorités de ses Forces armées et de son Gouvernement ainsi que des experts nationaux de renom spécialistes du thème du Symposium.

4. PREPARATION

L'organisation du séminaire/Symposium est confiée à la nation organisatrice au moins un an avant sa tenue.

Par conséquent, le pays organisateur dispose d'au moins une année pour se préparer.

4.1. LIEU

Le Symposium international du CISM est une manifestation propre à susciter un intérêt considérable dans la région où elle se tient et peut même déboucher – l'expérience l'a démontré – sur l'affiliation de nouvelles Nations. Etant donné que cette manifestation de grande ampleur mobilise un nombre considérable de personnes, il est recommandé de l'organiser dans une métropole ou tout au moins à proximité d'une grande ville disposant d'installations sportives adéquates et dotée d'un aéroport international. Le choix d'un site approprié est très important pour minimiser les déplacements et les problèmes de communication. Le Symposium international du CISM est l'une des manifestations clés du calendrier d'activités du CISM et constitue de ce fait un outil promotionnel très important pour la visibilité du CISM et le pays organisateur. Il est dès lors conseillé d'inviter des conférenciers de renom durant les séances afin de relever le profil de l'événement.

4.2. DATES

Les dates du Symposium international du CISM doivent être fixées un an à l'avance.

4.3. PLANIFICATION

La (les) Commission(s) concernée(s) est (sont) invitée(s) à planifier l'événement plusieurs années à l'avance, à tenir compte de tous les sports concernés reconnus par le CISM et à veiller à équilibrer la répartition des Symposiums entre les divers continents.

4.4. PHASE PREPARATOIRE

4.4.1. PREPARATION A LONG TERME

Au fil du temps, l'organisation du Symposium international du CISM est devenue une entreprise complexe. Il s'agit en effet de permettre à un nombre croissant de délégués de participer aux activités d'une organisation en développement constant. Cela signifie que les préparatifs doivent commencer tôt.

Le choix du lieu, le logement, les transports, etc., doivent être réglés longtemps à l'avance.

La préparation à long terme, extrêmement importante puisqu'elle pose les jalons du bon déroulement du Symposium international du CISM le moment venu, incombe principalement au pays organisateur.

4.4.2. PREPARATION SUR LE TERRAIN

Le séminaire/Symposium se divise en deux parties :

- première partie : réunions préparatoires avec le Comité organisateur, le Directeur du Symposium et le Directeur technique ;
- deuxième partie : le Symposium lui-même.

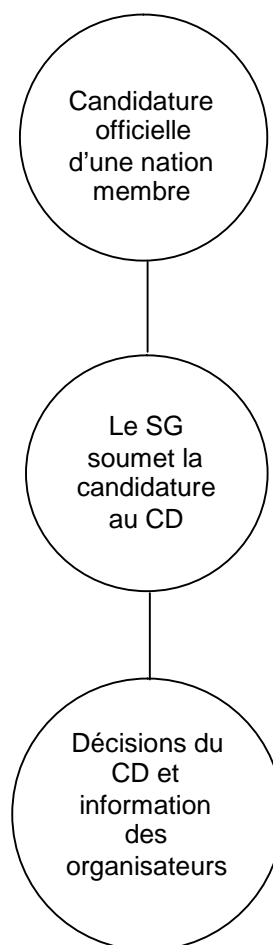
Chaque phase exige une préparation spécifique. Il est donc fortement conseillé au Directeur du Symposium et à son Directeur technique de se rendre sur place plusieurs jours avant l'ouverture.

5. PROCEDURE

Toute nation intéressée par l'organisation du Symposium international du CISM doit informer le Secrétariat général du CISM de ses intentions. Pour ce faire, la Nation membre intéressée complète un Formulaire de candidature et l'envoie au Secrétariat général (Annexe 1).

Le pays candidat doit préciser si le nombre de participants est limité. De même, il doit signaler toute restriction financière. Dès réception de l'acte officiel de candidature, le Secrétaire général envoie au pays candidat un exemplaire du présent document ainsi que toutes autres informations demandées. Si le pays souhaite bénéficier d'un soutien financier et/ou technique de la part du CISM, il est tenu de le solliciter en remplissant la Demande officielle figurant à l'Annexe 2. Aucune aide financière ne sera accordée au pays organisateur du Symposium qui n'aura pas rempli le formulaire de Demande officielle.

Le Secrétaire général soumet ensuite, le cas échéant, les diverses candidatures au Comité directeur. Ce dernier examine les dossiers et choisit le Pays hôte ainsi que le thème principal du Symposium. En fonction de la nature du Thème principal, la Commission concernée nomme son Président ou l'un de ses membres au poste de Directeur technique. Les fonctions de ce dernier sont exposées au point ???.



Le Secrétaire général nomme l'un de ses Adjoints au poste de Directeur du Symposium, dont les missions sont exposées au point ???. Le pays choisi est ensuite informé, à l'issue du CD et par lettre officielle signée, à la fois de la décision du CD et des diverses nominations.

6. CONDITIONS FINANCIERES

6.1. GENERALITES

En règle générale, le pays organisateur du Symposium international du CISM s'inspire, pour organiser le Symposium international, des conditions suivantes :

- Frais de déplacement :

Les frais de déplacement de tous les participants de et vers le Pays hôte (aéroport international le plus proche) sont pris en charge par leurs délégations respectives. Les déplacements sur place sont pris en charge par la Nation hôte. Le CISM ne peut prendre à sa charge les frais de déplacement du conférencier officiel et de toute autre personne que si ces dépenses sont renseignées dans les formulaires demandés et approuvées par le CISM ;

- Pension et hébergement :

En principe, le pays organisateur prend en charge la pension complète et le logement de tous les participants. Aucune participation aux frais ne peut être réclamée aux participants. Les organisateurs qui ne sont pas en mesure d'offrir la pension complète et le logement aux participants sont tenus de le signaler clairement dans le formulaire repris à l'Annexe 1. Toute demande de participation financière doit être clairement annoncée dans l'invitation et ne peut être modifiée par la suite.

Les conditions ci-dessus sont valables pour la durée du Symposium. Tout participant qui arrive avant le Symposium et/ou prolonge son séjour pourra être tenu d'acquitter les frais de son séjour.

Le pays organisateur est responsable de tous les aspects financiers inhérents à la location de salles, à la pension et au logement du personnel de l'organisation et, le cas échéant, des interprètes de conférence. Pour ces derniers, le CISM peut aider à trouver des interprètes et prendre en charge leur transport et leur indemnité journalière (*per diem*).

Dès leur arrivée, les participants sont informés, par écrit, des conditions exactes de leur séjour et des divers suppléments qui seront à leur charge tels que boissons, communications téléphoniques, nettoyage à sec, blanchisserie et autres suppléments.

6.2. AIDE FINANCIERE SPECIFIQUE DU CISM

Tout organisateur de Symposium peut solliciter une aide financière du CISM. Pour ce faire, il doit compléter le formulaire de demande financière figurant à l'Annexe 2. Cependant, toute aide financière est soumise aux conditions suivantes :

- Le formulaire doit être dûment complété et signé par le Chef de délégation ;
- Il doit être envoyé au Secrétariat général avant le 15 septembre de l'année précédant la date prévue pour la tenue du Symposium.
- Le Secrétaire de la Commission concernée informera les autorités appropriées et le responsable de l'Assistance technique (SG) et ils analyseront ensemble le formulaire de demande d'assistance ainsi que ses implications techniques/financières ;
- La demande fera l'objet d'un examen lors de la réunion de la Commission concernée ;
- Les propositions de la Commission seront soumises à la Commission des finances et ensuite au Comité directeur du CISM pour approbation lors de sa réunion de novembre.

7. DUREE – PROGRAMME

7.1. DUREE

Le Symposium international du CISM se tient généralement en septembre ou en octobre La durée moyenne du Symposium international du CISM, y compris la journée réservée à l'arrivée des participants et celle réservée à leur départ, est de **7 jours**.

7.2. PROGRAMME

Il est évident que le programme doit être connu à l'avance et que les modifications ultérieures doivent être réduites au minimum. En effet, toute modification du programme est source de malentendus et de difficultés. Le programme est fixé en concertation avec le Directeur du Symposium.

Le programme présenté ci-dessous doit être considéré comme un canevas par défaut :

- 1^{er} jour : Arrivées ;
- 2^e jour : Arrivée et Cérémonie d'ouverture ;
- 3^e jour : Exposés ;
- 4^e jour : Exposés ;
- 5^e jour : Exposés et Cérémonie de clôture ;
- 6^e jour : Journée culturelle ;
- 7^e jour : Départs.

8. INFORMATIONS PRELIMINAIRES

Toute Nation membre candidate à l'organisation du Symposium international du CISM peut, en préalable à l'approbation de sa candidature, être requise par la Commission concernée de transmettre au Secrétariat général des informations concernant le programme, les installations et le logement envisagés. Des visites d'inspection sur le terrain, menées par les officiels appropriés, peuvent être nécessaires.

9. INVITATION

9.1. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES CONCERNANT L'INVITATION

Voir le Manuel de procédure du CISM, Chapitre 3, article 3, §§ 1, 2 et 3.

9.2. PROCEDURE REGISSANT LES INVITATIONS

Tout pays accueillant le Symposium international du CISM doit envoyer des invitations à toutes les Nations membres du CISM au plus tard **six mois** avant la date du Symposium ;

Des invitations supplémentaires sont à adresser :

- aux membres du Comité directeur ;
- au Secrétaire général du CISM ;
- aux Présidents de Comité technique ;
- aux Chefs d'Office de liaison ;
- aux sociétés partenaires du CISM concernées.

Les éventuelles invitations à tout pays non membre du CISM ne peuvent être envoyées que par la voie diplomatique. En outre, la présence de tout pays non membre au Symposium sera soumise à une autorisation spéciale préalable que le pays organisateur devra obtenir auprès des pays participants ou du Comité directeur.

9.3. DOSSIER D'INVITATION

Le dossier d'invitation comporte une couverture portant l'emblème du CISM et les armoiries du pays organisateur et contient au moins les données suivantes :

- le texte standard d'invitation ;
- la liste des pays invités ;
- le programme général ;
- le programme détaillé et les thèmes à débattre ;
- les conditions du séjour.

Les points suivants seront précisés :

- itinéraire vers le lieu de la manifestation (depuis l'aéroport le plus proche, etc.) ;
- règles à respecter et formalités douanières à accomplir à l'entrée dans le pays ;
- règlement de police (passeport, visa, etc.) ;
- règlement sanitaire (vaccins, etc.) ;
- code vestimentaire (uniforme d'hiver / d'été, etc.) ;
- conditions météorologiques ;
- adresse postale ;
- dépenses supplémentaires à la charge des participants ;

Des formulaires d'inscription devront être envoyés concernant :

- **L'accord préliminaire :**

L'accord préliminaire fournit un aperçu des autorités participantes. Il informe le pays organisateur du nombre exact de participants et constitue donc une source précieuse d'informations pratiques. Il convient d'en demander le renvoi au plus tard **trois mois** avant le Symposium et ensuite au plus tard **deux mois** avant le Symposium.

- **L'accord définitif :**

L'accord définitif précise les nom et grade des participants ainsi que toutes autres données pertinentes et nécessaires, telles que leur date et heure d'arrivée, etc. Il convient de demander l'envoi des toutes dernières données au plus tard **un mois** avant le Symposium.

Le Comité organisateur et les participants sont priés de tenir compte des délais d'acheminement du courrier afin que ces documents parviennent à leur destinataire dans les délais impartis.

10. COMPOSITION DES MISSIONS

Les participants envoyés par leur pays à une manifestation du CISM forment ce que l'on appelle une « mission ».

La composition des missions qui se rendent à un Symposium international du CISM est précisée dans le dossier d'invitation envoyé par le pays organisateur.

Les délégations sont tenues au strict respect de la composition normale d'une mission standard. Aucun membre supplémentaire ne peut être intégré à la mission sans l'autorisation expresse du pays organisateur. Lorsque la composition normale n'est pas respectée, la mission devra dans tous les cas prendre en charge les frais supplémentaires d'hébergement. La Nation hôte n'a aucune obligation, qu'elle soit financière ni organisationnelle, vis-à-vis des personnes qui ne sont pas officiellement membres de la mission (parents, etc.).

11. DESISTEMENT

Toute nation qui renonce à participer à un Symposium international du CISM après avoir renvoyé son Accord définitif est tenue d'en informer les organisateurs au plus tard huit jours avant l'ouverture du Symposium (et d'envoyer copie de cette notification au Secrétariat général).

12. AUTORITES ORGANISATRICES

12.1. COMITE DE PATRONAGE

Si le pays organisateur le souhaite, le Symposium peut être placé sous le patronage d'une autorité supérieure ou d'un comité de patronage.

Ce comité se compose généralement d'autorités gouvernementales, militaires et sportives du Pays hôte.

12.2. PERSONNEL DU CISM/CONFERENCIERS

L'organisation matérielle du Symposium international du CISM est assurée par le Pays hôte.

L'organisation d'un séminaire ou symposium doctrinal ou scientifique ou encore du congrès du CISM est confiée à une équipe nommée par le CISM et dirigée par le Directeur technique du symposium.

Le Directeur technique du symposium est responsable du bon déroulement de la manifestation et de son contenu (désignation des conférenciers et supervision des exposés).

Le Directeur du Symposium est responsable (en étroite collaboration avec le pays organisateur) de son organisation pratique.

12.3. DELEGATION HOTE

Le Chef de délégation est responsable de tous les aspects liés à la préparation à long terme du séminaire/symposium, c'est-à-dire qu'il :

- complète le formulaire de demande officielle (voir l'Annexe 1) ;
- élabore le plan financier ;
- complète le cas échéant le formulaire spécifique de Demande d'aide financière (voir l'Annexe 2) ;
- fixe un calendrier précis (dates et lieu) ;
- prépare un programme journalier détaillé ;
- dresse le schéma opérationnel ;
- nomme les membres du Comité organisateur (invite les dignitaires intéressés) ;
- envoie les invitations aux participants ;
- achète les souvenirs, présents et autres prix ;

12.4. COMITÉ ORGANISATEUR

A. Composition

Le Comité organisateur se compose de ressortissants du Pays hôte qui peuvent s'attacher les services d'experts d'autres pays pour les assister.

B. Devoirs

Le Comité organisateur est responsable de la préparation du Symposium sur le terrain et :

- nomme les diverses commissions et définit leur mission ;
- organise le secrétariat ;
- relaie les informations vers les participants.

13. PROGRAMME DU SEJOUR

Le programme informe les participants de ce qui suit :

- calendrier général ;
- calendrier détaillé et programme des réunions ;

- date et lieu des Cérémonies d'ouverture et de clôture ;
- date et lieu du banquet de clôture ;
- code vestimentaire pour les diverses manifestations ;
- questions de sécurité ;
- adresse et numéro de téléphone des ambassades, attachés militaires, etc.

14. REGLEMENT DU SEJOUR

14.1. GENERALITES

Dès leur arrivée, les participants sont informés, par écrit, des conditions exactes de leur séjour et des divers suppléments qui seront à leur charge.

Durant leur séjour, les participants sont sous la juridiction du pays organisateur.

Ils doivent être informés des comportements et attitudes interdits ou à éviter conformément aux lois et coutumes locales.

14.2. CODE VESTIMENTAIRE

Le port de l'uniforme est obligatoire durant les cérémonies officielles telles que les Cérémonies d'ouverture et de clôture.

14.3. COMPORTEMENTS INTERDITS

Voir le Manuel de procédure du CISM : Chapitre III, article 3, § 17.

15. ARRIVEE

15.1. GENERALITES

En règle générale, les participants sont tenus de se conformer strictement à la (aux) date(s) d'arrivée spécifiée(s) dans l'invitation.

Tout cas d'absence imprévue, d'arrivée anticipée ou tardive ou de présence inopinée d'un participant sera traité conformément aux articles pertinents du Règlement du CISM.

15.2. MOYENS DE TRANSPORT

15.2.1. Avion

Le pays organisateur est tenu de prévoir une permanence d'accueil à l'aéroport national, si nécessaire 24 heures sur 24. Cette permanence doit être en contact direct avec le secrétariat et donc avec le service des transports. Si l'accueil ne peut être assuré en permanence, un avis doit être envoyé aux participants afin qu'ils sachent quoi faire à leur arrivée. Le pays organisateur doit prévoir une équipe d'assistants suffisamment nombreuse pour aider les participants à remplir les formalités douanières et à récupérer leurs bagages.

15.2.2. Rail

Les délégués qui arrivent en train doivent également être pris en charge et accompagnés.

15.2.3. Route

Il est recommandé d'envoyer un itinéraire et une carte routière aux personnes qui souhaitent se rendre au Symposium en voiture.

15.2.4. Accueil et enregistrement

A leur arrivée à l'hôtel, la plupart des participants sont fatigués par un long voyage. Un « verre d'accueil » est conseillé et s'est d'ailleurs avéré un bon « anti-stress ».

Après avoir rempli les formalités à la réception, les participants doivent recevoir un dossier d'information (par exemple dans une serviette/valisette) reprenant toutes les informations concernant leurs « droits et devoirs », un exemplaire du programme et toutes autres pièces pertinentes telles que les invitations aux cérémonies et aux dîners, les coupons-repas, les informations touristiques, etc.

16. LOGEMENT

Voir le Manuel de procédure du CISM.

17. TRANSPORT

Le pays organisateur doit mettre à la disposition du Symposium des véhicules (voitures et autobus/autocars) modernes.

Il y a lieu de prévoir les véhicules suivants :

- une voiture pour le Président et/ou le Secrétaire général (s'ils sont présents) ;
- une voiture pour le Représentant officiel du CISM ;
- une voiture pour le Directeur du Symposium ;
- des minibus ou des autobus/autocars (n°3, 4...) pour les participants.

En outre, il convient de prévoir quelques voitures de réserve pour les déplacements imprévus liés à des arrivées tardives, à des départs anticipés, à une éventuelle hospitalisation, etc.

Tous les véhicules utilisés par les missions arboreront autant que possible l'emblème du CISM.

18. SOINS MEDICAUX – SECURITE ET ASSURANCES

Voir le Manuel de procédure du CISM.

19. POINT DE RENCONTRE DU CISM – « CISM CLUB »

Voir le Manuel de procédure du CISM.

20. BUREAUX

Le personnel d'organisation doit prévoir les salles nécessaires et s'inspirer des règles ci-dessous en les adaptant à la situation :

- Un pool de dactylos :

La salle du pool de dactylos doit être assez grande pour accueillir une équipe de dactylos. Ces dactylos doivent être capables de saisir du texte en anglais et/ou français. La salle doit être équipée d'ordinateurs et d'imprimantes en nombre suffisant.

En outre, tout le matériel de bureau habituel doit être à disposition (papier, élastiques, stylos, perforatrices, agrafeuses, règles, ciseaux, papier collant, trombones, etc.) ;

- Un centre de reprographie :

Ce centre, très important, doit être équipé d'au moins un copieur rapide (10 000 photocopies par semaine) et doté en personnel (un reprographiste et un technicien).

Le matériel suivant est à prévoir impérativement : 10 000 feuilles de papier blanc et 200 transparents vierges ainsi que de bonnes agrafeuses/brocheuses et de petites fournitures de bureau en suffisance : élastiques, stylos, règles, ciseaux, papier collant, trombones... et toutes les réserves d'encre nécessaires pour le copieur.

21. SALLE DU SYMPOSIUM

Une salle moderne et spacieuse est à prévoir pour le Symposium. La décoration de la salle (panneaux, banderoles, etc.) et la disposition des tables sont laissés à la discrétion du pays organisateur.

Il convient de prévoir, à chaque place :

- une plaque ou une carte nominative ;
- un drapeau miniature à placer devant chaque délégation ;
- un verre et des bouteilles d'eau ;
- du papier et des stylos ;

Micros (si nécessaire)

Un micro fixe peut être prévu pour le(s) conférencier(s).

Un micro baladeur (sans fil) est à prévoir à proximité du rétroprojecteur (pour les symposiums).

Un autre micro baladeur est à prévoir pour l'avant de la salle.

Un écouteur doit être mis à la disposition de chaque participant.

Interprétation simultanée. Elle doit être fournie étant donné que l'anglais est la langue de travail du Symposium international du CISM. Les documents préparatoires et de travail destinés aux interprètes de conférence doivent leur être remis. Il est absolument indispensable de tester le matériel avant le Symposium. Il faut prévoir, par langue source, au moins deux interprètes traduisant vers l'anglais.

Matériel audiovisuel

Le matériel suivant doit être mis à disposition :

- un projecteur de diapositives ;
- un rétroprojecteur (et des lampes de réserve) ;
- un pointeur (laser ou baguette) ;
- un écran de projection mesurant au moins 2 m de haut sur 3 m de large ;
- un appareil de projection vidéo (VHS).

Durant les projections, les lumières de la salle doivent être tamisées mais les participants doivent pouvoir lire et prendre des notes.

22. SALLE DES PAUSES-CAFE

La pause-café (une en matinée, généralement entre 10h15 et 10h45, et une autre l'après-midi, habituellement entre 15h15 et 15h45) doit se dérouler à proximité de la salle du symposium. Le café et les autres rafraîchissements doivent être disponibles en quantités suffisantes.

23. TOILETTES

Des toilettes doivent être disponibles en nombre suffisant à proximité immédiate de la salle. Il est évident que les accessoires habituels doivent également être à disposition (papier, savon, etc.).

24. HORAIRE DES SEANCES

Les séances de travail se conformeront généralement aux horaires suivants :

09h00-10h15 : séance

10h15-10h45 : pause-café

10h45-12h00 : séance

12h00-14h00 : déjeuner

14h00-15h15 : séance

15h15-15h45 : pause-café

15h45-17h30 : séance

25. CEREMONIES ET PROTOCOLE

25.1. CARACTERE MILITAIRE

Toutes les manifestations du CISM doivent revêtir un caractère militaire et comporter des cérémonies destinées à en relever le prestige. Les règles et recommandations qui suivent s'inscrivent dans cet objectif et les délégations qui organisent le Symposium sont invitées à les appliquer et à les exploiter sur le plan opérationnel dans le respect du protocole et de la tradition militaire de leur pays.

25.2. CEREMONIES D'OUVERTURE ET DE CLOTURE

25.2.1. CEREMONIE D'OUVERTURE

L'organisation de la Cérémonie d'ouverture est laissée à la discrétion de la Nation hôte. Elle devrait inclure une cérémonie militaire. Cette cérémonie se déroule selon les procédures et usages locaux.

Toutefois, les points suivants sont à respecter impérativement lors de toute Cérémonie d'ouverture :

- le drapeau du CISM est hissé au son de l'hymne officiel du CISM ;
- le Directeur du Symposium ou le Représentant officiel du CISM et un dignitaire de la Nation hôte prononcent une allocution de bienvenue ;
- le Représentant officiel du CISM ouvre le Symposium en prononçant la phrase rituelle :
« Je déclare ouvert le ... Symposium International du Conseil international du sport militaire ».

Un exemple de déroulement de la Cérémonie d'ouverture est proposé ci-dessous :

- Entrée des autorités dans la salle ;
- Un détachement de soldats accompagne l'entrée du drapeau du CISM dans la salle au son de la marche du CISM ;
- Le drapeau de la Nation hôte est hissé au son de son hymne national ;
- Le drapeau du CISM est hissé au son de l'hymne du CISM ;
- Le Directeur du Symposium ou le Représentant officiel du CISM prononce un discours ;
- Un haut représentant de la Nation hôte prononce un discours ;
- Parade militaire ;
- Activité culturelle ou folklorique et/ou présentation d'une vidéo sur le Pays hôte, etc.

25.2.2. CÉRÉMONIE DE CLÔTURE

Les modalités pratiques de la Cérémonie de clôture du Symposium international du CISM sont les mêmes que pour la Cérémonie d'ouverture, avec l'exception éventuelle de la cérémonie de remise des diplômes.

La Cérémonie de clôture se termine par la phrase rituelle : « **Je déclare clos le ... Symposium International du Conseil international du sport militaire** ».

25.3. VISITES PROTOCOLAIRES

Les visites protocolaires sont laissées à la discrétion des autorités du pays hôte.

25.4. BANQUET DE CLOTURE

La tradition veut que tous les membres du Comité organisateur et tous les participants au Symposium participent au banquet de clôture.

Le Représentant officiel du CISM y prend la parole au nom du CISM et donc au nom de tous les participants.

Il lui est recommandé d'insister sur les points suivants durant son discours final (il doit être le dernier à prendre la parole) :

- le rôle du CISM en général (ses objectifs et ses réalisations, son esprit et son avenir) ;
- la contribution de la Nation hôte au CISM ;
- les félicitations aux organisateurs.

Il peut remettre les souvenirs traditionnels du CISM à quelques membres choisis du Comité organisateur. Ce sont généralement les seuls présents offerts en public à cette occasion.

26. AUTRES ACTIVITES

Les autres activités officielles suivantes sont organisées lors du Symposium international du CISM :

- conférence de presse (voir la réglementation du CISM) ;
- activités culturelles (voir la réglementation du CISM).

27. PHOTOS

La plupart des participants aux Symposiums internationaux du CISM sont désireux d'acquérir des photographies en souvenir de l'événement. Le pays organisateur est invité à prendre ses dispositions pour assurer la couverture photographique du Symposium. En tout état de cause, une série de photos doit être prévue pour le Secrétaire général (destinée aux archives, au site internet et à Sport International).

28. DIPLOMES

Un diplôme du CISM certifiant la participation est remis à tous les participants lors de chaque Symposium international du CISM.

Ces diplômes sont remis juste avant ou pendant la Cérémonie de clôture. La remise des diplômes devrait autant que possible être publique. Le port de l'uniforme est obligatoire à cette occasion.

29. RECOMMANDATION PARTICULIERE

Tout Chef de Délégation du CISM qui envoie une mission à un séminaire/Symposium doit en informer les membres des règles et des traditions du CISM.

30. RAPPORTS

La délégation organisatrice complète, en collaboration avec le Représentant officiel du CISM, le Directeur du Symposium et son Directeur technique, le « Rapport conjoint du Symposium » (Annexe 2) à retourner au Secrétariat général au plus tard trente jours après la fin de la manifestation.