



COMITE INTERNATIONAL DE MEDECINE MILITAIRE

SECRETARIAT GENERAL

GUIDE PRATIQUE

ORGANISATION DES CONGRES MONDIAUX ET ASSEMBLEES GENERALES DU CIMM

ASPECTS PROTOCOLAIRES

*En caractères italiques les éléments optionnels pouvant être adaptés en fonction
des traditions locales et des dispositions des salles de réunion.*

En caractères droits, les éléments indispensables à ce type de manifestation.

SOMMAIRE

1) Ordre protocolaire.

2) Accueil du Président, du Secrétariat Général et mise à disposition de locaux.

3) Cérémonie d'ouverture du congrès.

- A) Entrée des autorités.
- B) Présentation des drapeaux des pays participants.
- C) Entrée des drapeaux du pays organisateur et du CIMM.
- D) Discours et allocutions.
 - a) Discours d'au revoir du Président sortant du CIMM.
 - b) Allocution du nouveau Président du CIMM.
 - c) Discours du Secrétaire Général du CIMM.
 - d) Discours de la plus haute autorité présente.

4) Tenue des participants, réceptions officielles, sécurité, règles de courtoisie.

- A) Tenue des participants.
- B) Réceptions officielles.
 - a) Dîner des chefs de délégation.
 - b) Soirée de gala.
 - c) Journée culturelle.
- C) Sécurité.
- D) Règles de courtoisie.

5) Cérémonie de clôture.

- A) Entrée des autorités.
- B) Discours.

6) Organisation de l'Assemblée Générale.

- A) Préparation.
- B) Organisation de la salle.
- C) Déroulement des débats et des votes.

7) Préparation des congrès : visite d'une délégation du CIMM avant congrès.**1) ORDRE PROTOCOLAIRE DU CIMM.**

L'ordre protocolaire doit être respecté dans toutes les manifestations officielles du CIMM.

Il comprend par ordre de préséance :

- 1) Le Président en exercice, qui assume essentiellement la direction de la branche législative du CIMM, conformément au titre III, article 7 des statuts.
- 2) Le Secrétaire Général (SG), qui assume essentiellement la direction de la branche exécutive du CIMM, conformément au titre III, article 10 des statuts.
- 3) Les Vice-présidents.
- 4) Le Secrétaire Général adjoint (SGA) et le Président du Conseil Scientifique (PCS).
- 5) Les présidents des commissions techniques du CIMM et des Cours internationaux, ainsi que le Vice-président du Conseil Scientifique.
- 6) Les Présidents des Groupes Régionaux.
- 7) Les autres autorités du secrétariat général.
- 8) Les autres autorités régionales du CIMM.

2) ACCUEIL DU PRÉSIDENT, DU SECRETARIAT GENERAL et MISE A DISPOSITION DE LOCAUX.

a) Le Président et le Vice-président en exercice du CIMM seront accueillis par les autorités du congrès à leur arrivée. En fonction des usages et des règlements de sécurité du pays, cet accueil se déroulera à l'arrivée à l'aéroport le plus près possible de la sortie de l'avion. L'accueil peut se dérouler au salon VIP de l'aéroport.

Ils seront ensuite transférés en leur hôtel.

De même, pour le départ à la fin du congrès, le transfert de l'hôtel à l'aéroport des deux Vice-présidents en exercice sera assuré par les organisateurs.

b) Le Secrétaire Général du CIMM, accompagné de ses adjoints et assistants, sera accueilli par les autorités du congrès à leur arrivée. En fonction des usages et des règlements de sécurité du pays, cet accueil se déroulera à l'arrivée à l'aéroport le plus près possible de la sortie de l'avion. L'accueil peut se dérouler au salon VIP de l'aéroport.

Au point de vue protocolaire, l'équipe du secrétariat comprend :

- les autorités élues par l'Assemblée Générale: le Secrétaire Général, le Secrétaire Général adjoint et le Président du Conseil Scientifique ;
- les autorités nommées par le Secrétaire Général : le Vice-président du Conseil scientifique, le Directeur de la Communication, les Assistants du Secrétaire Général et la Secrétaire exécutive.

Ils seront ensuite transférés en leur hôtel.

De même pour le départ leur transfert de l'hôtel à l'aéroport sera assuré par les organisateurs.

Le Secrétariat général du CIMM participe à tous les congrès, avec un effectif défini à l'avance et de l'ordre d'une dizaine de personnes. Une pièce équipée de matériel de secrétariat, pouvant recevoir une quinzaine de personnes, doit être prévue pour permettre l'installation du Secrétariat général du CIMM. Une pièce contiguë est souhaitée pour permettre d'organiser des réunions restreintes avec des personnalités, chefs de délégations et/ou délégués nationaux pendant la durée du congrès

3) CÉRÉMONIE D'OUVERTURE DU CONGRES.

Les congrès commencent généralement un lundi matin. Le week-end qui précède est consacré à l'accueil des délégations et aux formalités d'enregistrement.

Toutefois si le congrès devait commencer un autre jour, le calendrier serait adapté en conséquence.

Un cocktail de bienvenue (Ice Breaking Cocktail) est organisé le dimanche soir, à la convenance du pays organisateur. La séance d'ouverture du congrès se situe habituellement le lendemain matin.

Cependant, certains pays préfèrent regrouper le cocktail de bienvenue et la cérémonie d'ouverture du congrès le dimanche soir, ce qui leur permet d'agrémenter cette circonstance solennelle d'un spectacle nocturne (feu d'artifice, cérémonie aux flambeaux pour la présentation des drapeaux...).

Quoi qu'il en soit, le cérémonial d'ouverture du congrès devra se conformer aux recommandations qui suivent.

Tandis que les congressistes prennent place dans la salle dédiée à la cérémonie, les personnalités et invités d'honneur (Chef d'Etat, Ministres, Secrétaires d'Etat, Chef d'Etat major général, autre haute autorité invitée pour le congrès, Président du CIMM, Secrétaire Général, Secrétaire Général adjoint et Président du Conseil Scientifique du CIMM) prennent place dans une salle prévue à cet effet.

Si un orchestre est présent, il joue pendant que les délégués et congressistes s'installent.

A) Entrée des autorités.

A l'heure prévue, le Président du Congrès invite les autorités à entrer avec lui dans la salle tandis que les congressistes sont invités à se lever.

Deux possibilités existent :

- a) *une estrade est installée.*
- b) *il n'y a pas d'estrade.*

Dans le premier cas (a), sont invités à prendre place sur l'estrade uniquement ceux qui feront une allocution pendant la cérémonie.

- La plus haute autorité politique du pays d'accueil présente, qui déclarera officiellement l'ouverture du congrès.
- Le Président sortant du CIMM.
- Le futur Président du CIMM, président du congrès (généralement le Directeur du Service de santé militaire du pays organisateur, ou toute autre autorité désignée par le pays organisateur, conformément au titre III, article 7-1-a des statuts).
- Le Secrétaire Général du CIMM.

Si le Chef de l'Etat (ou le chef du gouvernement) est présent, il prend la place centrale sur l'estrade. S'il ne le souhaite pas, il prend place au premier rang de l'assistance.

Les autres hautes autorités, ainsi que le Secrétaire Général adjoint du CIMM et le Président du Conseil Scientifique, sont invités à prendre place au premier rang de l'assistance où des places leur sont réservées.

Dans le second cas (b), toutes les autorités sont invitées à prendre place au premier rang de l'assistance, où des places leur sont réservées.

B) Présentation des drapeaux des pays participants.

Selon les usages du pays organisateur et les possibilités qu'offre la salle, les drapeaux des pays participants seront :

- *soit installés sur l'estrade ou autour de la salle avant la cérémonie.*
- *soit entreront dans la salle après l'entrée des autorités, avec escorte militaire et gagneront la zone où ils seront installés aux emplacements prévus. L'ordre de présentation et d'installation des drapeaux est l'ordre alphabétique en langue française ou anglaise selon ce qui aura été décidé lors de la première réunion préparatoire entre les organisateurs et la délégation du Secrétariat Général.*

C) Entrée des drapeaux du pays organisateur et du CIMM.

Les drapeaux suivants font leur entrée avec escorte militaire :

Au premier rang :

- le drapeau du pays organisateur, accompagné du drapeau du Comité International de Médecine Militaire.
- *Derrière ces premiers, s'il existe, le drapeau des Forces Armées et le drapeau du Service de Santé du pays organisateur.*

Ces drapeaux gagnent la place d'honneur à l'avant de l'estrade.

L'hymne national du pays organisateur est interprété. Tous les militaires présents dans l'assistance observent la position du garde à vous.

Selon les moyens mis en œuvre par le pays d'accueil, l'hymne national est interprété par un orchestre ou grâce à un enregistrement diffusé par une sonorisation.

Tous s'assoient.

D) Discours et Allocutions.

Il est généralement prévu :

- a) Discours d'au revoir du Président sortant du CIMM (5 à 10 minutes).

A la fin de son discours, il présente officiellement le nouveau Président du CIMM, désigné par les autorités du pays organisateur.

Il lui remet la médaille qui est le signe distinctif de la fonction de Président (cette médaille qui se porte en sautoir grâce à un cordon est fournie par le Secrétariat Général du CIMM).

Les documents officiels de passation de pouvoir (fournis par le Secrétariat Général du CIMM) sont signés par l'ancien et le nouveau Président. Le Président sortant devient de facto Vice-président du CIMM.

- a) Allocution du nouveau Président du CIMM (5 à 15 minutes).

Si un orchestre est présent : bref intermède musical.

- b) Discours du Secrétaire Général du CIMM (10 à 15 minutes).

- c) Discours de la plus haute autorité présente (Chef de l'Etat, Premier Ministre, Ministre de la Défense ...) qui, à la fin de son allocution, proclame solennellement l'ouverture du Congrès.

Éventuellement dernier intermède musical.

Ensuite, le nouveau Président du CIMM, entouré des Vice-présidents invite les autorités à se rendre avec lui dans la zone réservée à l'exposition pharmaceutique et logistique, qu'il inaugure.

Tous quittent la salle.

Un rafraîchissement peut être servi avant l'ouverture de la première séance scientifique.

4) TENUE DES PARTICIPANTS, RÉCEPTIONS OFFICIELLES, SÉCURITÉ, RÈGLES DE COURTOISIE.

A) Tenue des participants.

Conformément au Règlement d'ordre intérieur (ROI) du CIMM, concernant l'organisation des congrès mondiaux (article 2-b), tous les participants militaires au congrès portent l'uniforme de leur pays.

Pour les cérémonies d'ouverture et de clôture du congrès, la tenue requise est celle dite de cérémonie (généralement avec veste, cravate et coiffure) telle qu'elle est définie par les règlements respectifs des armées auxquelles appartiennent les participants.

Pour la soirée de gala, l'uniforme souhaité est la tenue de soirée, telle qu'elle est définie par les règlements respectifs des armées auxquelles appartiennent les participants (spencer, ou veste avec nœud papillon ou cravate...).

Pour les sessions scientifiques, l'assistance peut porter la tenue de travail telle qu'elle est définie par les règlements respectifs des armées auxquelles appartiennent les participants

(chandail, chemise avec cravate, chemisette sans cravate...). Cependant, les présidents de séance et les orateurs qui font les présentations scientifiques devront porter la même tenue que pour les cérémonies d'ouverture et de clôture, sans coiffure.

Si le pays organisateur a prévu une démonstration tactique de ses moyens militaires sur le terrain, les participants militaires pourraient revêtir la tenue militaire de campagne de type treillis afin d'être plus à l'aise. (sans obligation).

B) Réceptions.

a) Dîner des chefs de délégation.

Le pays organisateur reçoit à dîner les chefs de délégation *et leurs conjoints ou conjointes*, en général le lundi soir, marquant ainsi la fin de la première journée du congrès.

Deux options sont possibles :

** une table d'honneur a été prévue, à laquelle il sera souhaitable que figurent au moins, selon la taille de la table, le Président, le Secrétaire Général du CIMM, et les Vice présidents du CIMM, le Secrétaire Général adjoint, le Président du Conseil Scientifique du CIMM ainsi que certaines hautes autorités du pays selon l'usage protocolaire du pays organisateur. Les conjoints ou conjointes sont généralement placés à une table proche.*

** il n'y a pas de table d'honneur, et les différentes autorités citées ci-dessus se répartissent entre les différentes tables.*

b) Soirée de gala.

Elle a lieu généralement le jeudi soir, marquant la fin de l'avant-dernier jour du congrès. Elle se tient dans une vaste salle de réception, où sont disposées les tables destinées aux participants au congrès et à leurs accompagnateurs.

Cette soirée de gala peut être simplement un repas, elle peut être agrémentée d'un spectacle. Une table d'honneur est généralement prévue, qui accueille, selon sa taille et les usages protocolaires du pays organisateur au moins le Président, le Secrétaire Général du CIMM, les Vice présidents, le SGA, le PCS du CIMM, ainsi que certaines hautes autorités du pays. La possibilité de ne pas établir de table d'honneur existe également.

c) Journée culturelle.

Elle se tient habituellement le jeudi et comporte des visites et des excursions auxquelles les participants au congrès ont pu s'inscrire. La tenue civile est recommandée pour ces sorties dont la gestion est confiée aux opérateurs touristiques choisis par le pays organisateur.

d) Réunion de travail avec les autorités du pays organisateur.

Dans la mesure du possible, une réunion à caractère protocolaire avec éventuellement une courte séance de travail, est prévue entre les plus hautes autorités du pays et le Bureau du CIMM. (voir composition au point 6) durant le congrès.

C) Sécurité.

Les différentes délégations participant au congrès sont souvent conduites par des officiers de haut rang. Ils peuvent constituer des cibles tentantes pour des individus ou des organisations désirant se signaler à l'attention de l'opinion publique par des actes agressifs. Le pays organisateur est donc tenu de prendre toutes les mesures nécessaires en vue d'assurer la sécurité de l'ensemble des congressistes et de leurs accompagnateurs.

Tous les participants au congrès devront porter un badge de couleur où figureront leur photo, leur nom usuel en gros caractères, leur grade et leur pays ou organisation d'appartenance. Les

différentes couleurs des badges permettront de différencier les membres du comité exécutif (Président, Vice présidents, membres du Secrétariat général du CIMM, membres du comité d'organisation du pays hôte), les chefs de délégation participant à l'assemblée générale, les participants aux sessions scientifiques du congrès et les accompagnateurs. Le choix des couleurs des badges est laissé à l'appréciation du pays organisateur.

Pour être efficace, les contrôles de sécurité doivent être stricts. Cependant, il ne faudrait pas qu'ils deviennent la source d'incidents protocolaires.

D) Règles de courtoisie.

Des règles de courtoisie tout aussi strictes devront par conséquent être imposées aux personnels responsables de la sécurité. La diversité des uniformes et des insignes de grade ne permettra pas, le plus souvent, aux agents de sécurité de savoir à qui ils adresseront la parole pour les opérations de contrôle. Ils devront donc appliquer une règle simple, consistant à prodiguer systématiquement à leurs interlocuteurs les marques extérieures de respect et l'attitude courtoise qu'on destine à de hauts responsables. Ainsi seront évitées toutes confusions fâcheuses, source possible de frictions protocolaires.

5) CÉRÉMONIE DE CLOTURE.

A) Entrée des autorités.

Une fois que tous les délégués sont en place, entrée du Président et des invités d'honneur. (voir point 2). Tous prennent place.

S'il y a une estrade avec table d'honneur, elle accueille :

-La plus haute autorité politique présente qui prononcera un discours.

-Le Président du CIMM

-Le Secrétaire Général du CIMM

-Le Président du Conseil Scientifique du CIMM

B) Discours :

- Synthèse des événements scientifiques par le président du comité scientifique du pays organisateur (10 minutes).
- Impressions générales et perspectives d'avenir par le Président du Conseil Scientifique du CIMM (5 à 10 minutes).
- Grandes lignes des conclusions de l'Assemblée générale par le Secrétaire Général (5 minutes).
- Remise de la médaille honorifique du CIMM au Président sortant. Cette médaille sera fournie par le Secrétariat général du CIMM.
- Allocution du Président en exercice (5 à 15 minutes).
- *Invitation adressée à l'ensemble des délégués, depuis la tribune, par le représentant du pays organisateur du prochain congrès, s'il a déjà été choisi (5 minutes).*
- *S'il le souhaite : allocution de clôture par la plus haute autorité civile ou militaire) présente (5 à 10 minutes).*
- *S'il y a un orchestre, celui-ci joue pendant l'installation des délégués, éventuellement un bref intermède musical entre certains discours.*

L'hymne national du pays organisateur peut être interprété. Tous les militaires présents dans l'assistance observent la position du garde à vous.

Selon les moyens mis en œuvre par le pays d'accueil, l'hymne national est interprété par un orchestre ou grâce à un enregistrement diffusé par une sonorisation.

- Retrait des drapeaux du pays organisateur et du CIMM dans les mêmes conditions que lors de la cérémonie d'ouverture.
- Fin de la cérémonie.

6) ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE (AG).

A) Préparation.

L'AG, en vertu des Statuts (titre VI, article 25), forme le corps législatif du CIMM et vote pour toutes les fonctions électives, projets et propositions. **Elle est présidée par le Président en exercice du CIMM, qui vient de prendre ses fonctions lors de la cérémonie d'ouverture du congrès.**

Deux sessions de l'AG doivent être organisées pendant le congrès, séparés par au moins 24 heures.

Celles-ci se déroulent (3 heures chaque fois) à une date et une heure prévue dans le programme du congrès.

L'ordre du jour de l'AG est établi à l'avance par le Secrétaire Général du CIMM avec l'approbation du Président en exercice.

Il est envoyé à tous les délégués au moins 3 mois avant la réunion de l'AG.

Chaque session est précédée (la veille ou avant la réunion) d'une réunion du Bureau (environ 30 minutes) tel que définie dans les statuts (titre V, article 21). Y assistent 6 personnes :

- le Président en exercice,
- le Secrétaire Général,
- les deux Vice-présidents,
- le Secrétaire Général adjoint,
- le Président du Conseil Scientifique.

Ce bureau, examine l'ordre du jour, les demandes d'admission de nouveaux membres et toute autre question dans le cadre de la session de l'AG, en vue d'assurer le bon déroulement de cette réunion.

Sont invités à participer à l'AG tous les délégués officiels des pays membres présents du CIMM avec un maximum de deux personnes dont le délégué officiel du pays, ainsi que la délégation du CIMM et certaines personnalités invitées. (Par exemple : ONU, OMS, OIE, CICR, Présidents et secrétaires régionaux ...).

Lors de l'inscription des délégations, le secrétariat du CIMM remet à chaque chef de délégation deux cartons jaunes de format 21x15 cm (assistance à l'AG) et un carton rouge de même format (bulletin de vote).

Des cartons jaunes sont remis aux participants non délégués (Président, Vice-président, assesseurs, observateurs, délégation du CIMM et personnel nécessaire aux opérations de vote et d'intendance).

Ont le droit de vote et voix délibérative :

- * Le Président et le ou les Vice-présidents.

- * Le Président du Conseil Scientifique.

- * Un délégué par pays présent, à condition qu'il soit en règle de cotisation vis-à-vis du CIMM. Sinon son pays ne peut prendre part aux votes jusqu'à régularisation de sa situation financière, régularisation qui peut encore intervenir pendant le congrès. En cas de discussion, le Secrétaire Général peut trancher.

Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général adjoint ne votent pas mais disposent d'une voix délibérative.

Les autres participants ont une voix consultative.

Les portes de l'AG sont ouvertes une demi-heure avant l'heure fixée pour la session. Un contrôle strict est exercé à l'entrée de la salle (une seule porte est ouverte) pour autoriser l'accès aux seuls porteurs de carton jaune. En cas de contestation, le Secrétaire Général ou son adjoint peuvent trancher le litige.

B) Organisation de la salle.

La salle prévue pour l'AG aura des dimensions permettant aux participants de travailler dans de bonnes conditions. Une traduction de qualité est assurée en anglais, français et espagnol, ainsi que, éventuellement, dans la langue du pays organisateur (titre X, article 32 des statuts).

Une traduction de piètre qualité peut être à l'origine de graves malentendus entre participants.

Dans la salle sont installées la table de la présidence sur une estrade, face à l'assistance et celles des délégués. Ces dernières, alignées au pied de l'estrade, sont suffisamment espacées pour permettre la circulation. Il y a une table par pays, permettant à deux personnes de s'y installer (il faut cependant dans certains cas prévoir une place assise supplémentaire pour un traducteur spécifique).

Sur la table sont disposées une plaque avec le nom du pays (orthographié conformément aux appellations reconnues par l'ONU) et un petit drapeau national ; ces éléments sont fournis par les organisateurs.

Les tables sont disposées selon le nom des pays classés dans l'ordre alphabétique en français ou en anglais selon la décision prise au préalable.

A la table de la présidence siègent au moins les personnalités suivantes :

- Le Président avec d'un côté le Secrétaire Général et de l'autre le plus ancien des Vice-présidents.

- À leurs côtés prennent place : le Secrétaire Général adjoint et le Président du Conseil Scientifique, le second Vice-président s'il a déjà été désigné. Le Président peut également être secondé par un assistant.

Si la tribune le permet, d'autres collaborateurs pourraient y prendre place.

C) Déroulement des débats et des votes.

Le Président doit diriger l'assemblée dans une des langues officielles du CIMM (titre X, article 32 des statuts).

Le Président mène les débats en évitant de laisser s'exprimer toute déclaration ou toute demande qui violerait le principe de neutralité du CIMM. Il veille au strict respect des Statuts du CIMM (titre III, article 7). Un moment de détente est généralement bienvenu au milieu de la session.

Deux types de vote existent (titre VI, article 28 des statuts) :

- * Le vote à bulletin secret pour toute question relative à des personnes.
- * Le vote à main levée avec le bulletin rouge pour les autres questions.

Pour les votes à bulletin secret, plusieurs urnes doivent être préparées par les organisateurs et contrôlées par le Président. L'équipe du secrétariat général aide aux opérations de vote. Le dépouillement est effectué par trois personnes : deux délégués volontaires ainsi qu'un membre du Secrétariat général. Les résultats sont proclamés par le Président.

Pour les votes à main levée, le comptage des bulletins rouges est effectué par l'équipe du secrétariat général secondée par deux membres du comité organisateur.

Pendant les débats, des réunions par groupes régionaux peuvent être organisés. Des lieux d'accès facile doivent être prévus pour de telles réunions.

Lorsque l'AG désigne officiellement le pays qui organisera le prochain congrès, son délégué devient nouveau Vice-président en remplacement du Vice-président le plus ancien.

7) PREPARATION DES CONGRES : VISITES D'UNE DELEGATION DU CIMM AVANT CONGRES.

Conformément au ROI concernant l'organisation des congrès mondiaux (article 3 du ROI), deux visites d'une délégation du CIMM comprenant trois personnes (Le Secrétaire Général ou son représentant, le Président du Conseil Scientifique ou son représentant et le Directeur de la Communication), sont prévues un an et trois mois avant le congrès dans le pays qui va l'organiser.

Ces visites sont destinées à aider les organisateurs dans leur travail de préparation.

Les frais engagés par ces visites (transport, hébergement, restauration) sont à la charge du pays organisateur.

A l'occasion de ces deux visites, les représentants du Secrétariat général doivent rencontrer le Directeur du Service de santé militaire du pays organisateur et les membres du comité exécutif du congrès, en particulier le directeur général du congrès (tel que défini au titre III, article 12 des statuts), le trésorier et le président du comité scientifique du congrès (article 3 du ROI des congrès mondiaux). Un contact peut être prévu avec des autorités politiques (Ministre de la Défense...).