



COMITÉ INTERNATIONAL DE MÉDECINE MILITAIRE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

GUIDE PRATIQUE

ORGANISATION DES CONGRÈS RÉGIONAUX DU CIMM

SESSIONS SCIENTIFIQUES

Réf: Statuts et règlements du CIMM.

Édition: mai, 2008

Le but de ce guide, basé sur les statuts et les règlements du CIMM, et sur l'expérience du Secrétariat Général, est d'aider le pays hôte durant l'organisation d'un congrès régional du CIMM.

Ce guide n'est pas un règlement.

Un autre guide pratique est consacré aux aspects protocolaires des congrès.

Depuis sa création, en 1921, le CIMM organise des congrès mondiaux qui sont l'occasion pour les délégués nationaux des Etats Membres de se rencontrer. Ils constituent un forum où peuvent être partagées les avancées techniques et scientifiques, l'expérience accumulée par chacun au bénéfice de tous.

Depuis 2002, en vue d'adapter les orientations du CIMM aux réalités régionales, des Groupes de travail régionaux (GTR) peuvent se créer, dans l'esprit de l'article 22 des statuts du CIMM, sous la responsabilité du Secrétaire Général chaque fois qu'un certain nombre d'États Membres, présentant une identité géographique et/ou linguistique, en font la demande. L'organisation de congrès régionaux s'inscrit logiquement dans cette politique. Elle s'inspire largement du modèle des congrès mondiaux.

L'attribution d'un congrès régional se fait par vote de l'Assemblée Régionale, généralement lors d'un congrès régional du CIMM. Cette attribution peut se faire jusqu'à six ans avant le congrès. Pour que la candidature d'un pays puisse être prise en considération, le Secrétaire Général du CIMM doit recevoir une confirmation signée du chef du service de santé du pays candidat. Une fois désigné, l'État Membre qui va accueillir un futur congrès mondial doit en assurer l'organisation aux plans matériel et scientifique. Il bénéficiera pour cela d'un soutien technique externe fourni par le Secrétariat Général du CIMM et s'appuiera en interne sur deux organismes à créer par lui-même pour cette occasion : le Comité d'organisation du Congrès et le Comité Scientifique du Congrès, coordonnés par le Directeur Général du Congrès désigné par le Directeur du service de santé militaire du pays organisateur.

Un congrès régional ne doit pas se tenir en même temps qu'un congrès mondial. La priorité sera toujours donnée au congrès mondial.

Le délégué national d'un État Membre désigné pour organiser un congrès régional devient Vice-président du GTR à partir du congrès qui précède le sien. Il prendra la présidence du GTR lors de la cérémonie d'ouverture du congrès.

I- DIRECTEUR GÉNÉRAL, COMITÉ D'ORGANISATION ET CONSEIL SCIENTIFIQUE DU CONGRÈS.

1- Le Directeur Général du Congrès (DGC).

L'article 12 des statuts du CIMM prévoit que le Directeur du service de santé militaire de l'État Membre désigné pour organiser un Congrès International de Médecine Militaire, peut désigner une personne comme Directeur Général dudit congrès. Certains États préfèrent l'appellation de secrétaire général du congrès, mais ce n'est pas celle retenue dans les statuts du CIMM.

Le DGC

- doit être un membre d'une profession médicale ou paramédicale, appartenant ou ayant appartenu au Corps des officiers d'active ou de réserve du Service de santé militaire;
- est désigné officiellement pour sa charge et l'exécute jusqu'à ce que toutes les tâches administratives qu'il implique la gestion du Congrès organisé par son État Membre soient clôturées ;
- **est chargé de l'organisation matérielle des activités scientifiques et administratives mises en oeuvre pour le Congrès;**
- est membre temporaire du Conseil Scientifique du CIMM pendant l'exercice de sa charge.

2- Le Comité d'Organisation du Congrès (COC).

Il est composé d'officiers du Service de santé militaire du pays qui accueille le congrès. Ses membres et son président sont désignés par le Directeur du service de santé du pays hôte.

Le Président du COC sera l'interlocuteur du Secrétariat Général du CIMM **pour toutes les questions matérielles, logistiques et informatives.**

Il sera l'interlocuteur du Directeur de la Communication du CIMM pour toutes les informations relatives aux annonces préparatoires du congrès, qui seront diffusées à l'ensemble des États-membres, via le site Internet du congrès, le site Internet du CIMM et la *Revue Internationale des Services de Santé des Forces Armées*. **Il veillera à ce que tous les documents diffusés, y compris lors de ces annonces préparatoires, portent conjointement le logo du congrès et celui du CIMM.**

Le COC doit s'occuper en effet des **aspects matériels, support sans lequel la conduite des activités scientifiques serait impossible.**

Cela consiste en premier lieu à trouver et équiper des locaux (voir paragraphes VII et VIII) adaptés aux charges relatives aux :

- cérémonies d'ouverture et de clôture du congrès,
- sessions scientifiques,
- tables rondes,
- exposition de *posters*,
- séances de l'Assemblée Régionale,
- activités de l'équipe du Secrétariat Général du CIMM,
- espace pour l'exposition commerciale,

- cocktail d'accueil,
- pauses-café et à la restauration entre les sessions scientifiques,
- et à la soirée de gala.

Des démonstrations de terrain (déploiement de matériel, réalisation d'exercices) peuvent être organisées par le service de santé des forces armées du pays d'accueil. Elles nécessitent une planification et des répétitions.

Le *Curriculum vitae* du Directeur du service de santé du pays organisateur, futur Président du CIMM, sera transmis, pour être publié dans un numéro spécial de la *Revue Internationale des Services de Santé des Forces Armées*. Il sera accompagné d'informations sur le Service de santé du pays hôte et de renseignements touristiques sur la ville dans laquelle sera organisé le congrès.

Une liste d'hôtels situés à peu de distance du lieu du congrès, dans une gamme de tarifs laissant un choix suffisant aux différentes délégations en fonction de leurs budgets, doit être proposée aux congressistes. Des moyens de transport seront mis à disposition entre ces hôtels et le site du congrès.

Une structure d'accueil et d'enregistrement des congressistes sera mise en place avant l'ouverture du congrès.

Il est habituel de prévoir en outre des manifestations culturelles, avec ou sans contribution financière des participants, ainsi qu'un programme pour accompagnants (épouses, époux...).

3- Le Comité Scientifique du Congrès (CSC).

Il est composé de personnels du Service de santé militaire du pays organisateur, compétents dans les différents champs d'activité de la médecine militaire, auxquels peuvent se joindre des autorités scientifiques venant d'autres Etats Membres du CIMM.

Les membres et le Secrétaire du CSC sont désignés par le Directeur du service de santé du pays organisateur.

Le Secrétaire du CSC sera l'interlocuteur du Président du Conseil Scientifique du CIMM pour toutes les questions relatives aux **thèmes du congrès**, à la **sélection des présentations scientifiques**, en conformité avec les critères de qualités retenus et les principes rappelés dans les statuts du CIMM.

Il sera en relation avec le Directeur de la Communication du CIMM à qui il transmettra les coordonnées de tous les auteurs retenus pour leurs présentations scientifiques.

Ces thèmes doivent s'inscrire dans les champs d'activité de la médecine militaire.

II- LES DIFFÉRENTS CHAMPS D'ACTIVITÉ DE LA MÉDECINE MILITAIRE.

La médecine militaire s'inscrit dans une dimension de santé publique et intéresse ainsi de nombreux domaines qui débordent très largement du simple champ de la dispensation de soins. Ses principaux domaines de compétence sont les suivants.

1- Sélection des personnels, détermination et confirmation de leur aptitude physique et psychique à servir dans les forces armées :

- a) Dans des centres médicaux de sélection.
- b) Dans les infirmeries des unités militaires (régiments, bataillons, bases aériennes, bases navales, unités de sécurité).

c) Dans les services spécialisés des hôpitaux militaires.

2- Soins curatifs, médicaux, chirurgicaux et odontologiques :

- a) Par les services médicaux des unités militaires,
en base arrière, dans les infirmeries des unités,
en opération extérieures en soutien santé des forces déployées en missions de soutien de la paix ou pour des interventions de secours en cas de désastres dans le cadre d'urgences complexes.
- b) Par les hôpitaux militaires,
en base arrière, dans les formations hospitalières militaires du temps de paix,
en opération extérieures dans des formations hospitalières de campagne assurant le soutien santé des forces déployées en missions de soutien de la paix ou pour des interventions de secours en cas de désastres dans le cadre d'urgences complexes.

3- Actions de prévention :

- a) Vaccinations des personnels militaires.
- b) Hygiène de l'eau et de l'alimentation (médecins et surtout vétérinaires militaires), en base arrière et en opérations extérieures.
- c) Hygiène du cantonnement en base arrière et en opérations extérieures.
- d) Hygiène et sécurité du travail.
- e) Surveillance médicale de l'entraînement physique et sportif.
- f) Éducation sanitaire.

4- Soins aux animaux en service dans les armées.

Exercice de la médecine vétérinaire au bénéfice des animaux auxiliaires de sécurité (chiens de garde, de recherche) ou des animaux de selle, de trait et de bât, utilisés par les forces armées. Application de la législation sur le bien être et la protection des animaux placés sous la responsabilité des forces armées.

5- Ravitaillement sanitaire (pharmaciens).

- a) Production de certains médicaments, sérums et vaccins.
- b) Achat et stockage de médicaments, sérums, vaccins et matériels médicochirurgicaux.
- c) Approvisionnement en médicaments, sérums, vaccins et matériels médicochirurgicaux des services médicaux des unités et des hôpitaux militaires, en base arrière et en opérations extérieures.

6- Logistique médico-militaire :

- a) Gestion financière des formations des services de santé militaire.
- b) Gestion des ressources humaines.
- c) Gestion des infrastructures et de leur équipement.
- d) Gestion des équipements informatiques.

7- Recherche médicale et scientifique.

- a) Centres de recherche, instituts.
- b) Hôpitaux, centres d'expertise.
- c) Recherche appliquée sur le terrain dans les unités en base arrière ou en opérations extérieures.

III- SÉLECTION DES THÈMES DES CONGRÈS.

Un congrès compte :

- des thèmes principaux (au maximum 4), traités sous formes de sessions scientifiques en séances plénières et d'exposition de *posters* ;
- des thèmes libres, traités sous forme de table ronde, de session de présentations libres et d'exposition de *posters*.

Le pays organisateur choisit un des 4 thèmes principaux, les 3 autres étant déterminés en concertation entre le Secrétaire du Comité Scientifique du Congrès et le Président du Conseil Scientifique du CIMM.

Les thèmes libres sont laissés au choix du Comité Scientifique du Congrès, en concertation avec le Président du Conseil Scientifique du CIMM.

En outre, si le congrès régional réunit une audience importante, une à cinq tables rondes, spécifiques de certains champs d'activités médico-militaires particuliers, peuvent être organisées. Leurs thèmes sont déterminés en concertation entre le Président du Conseil Scientifique du CIMM, et le Comité Scientifique du Congrès. Le Président du Conseil Scientifique du CIMM peut consulter les Présidents des cinq Commissions Techniques du CIMM (Pharmacie, Dentisterie, Art Vétérinaire, Logistique-Administration, Formation) pour identifier des thèmes de table ronde dont l'actualité renforcera l'intérêt.

Les thèmes choisis doivent recouper de la façon la plus large possible les différents champs d'activité de la médecine militaire décrits au paragraphe II. Le congrès pourra, de cette manière, intéresser un maximum de catégories de personnels des services de santé militaire, assurant une plus large audience. Il sera ainsi la source de plus riches échanges et d'un brassage d'idées plus intense. Un choix de thèmes trop focalisé, trop restreint à un certain domaine spécialisé, conduirait à un congrès dont l'intérêt resterait confidentiel. Cela serait à l'opposé des objectifs du CIMM, qui doit rester un forum, un lieu de partage de connaissances, d'expérience et d'expertise.

IV- SÉLECTION DES PRÉSENTATIONS ET DE LEURS AUTEURS.

Le Secrétaire du CSC est responsable :

- de la diffusion, par différents médias (courriel, site Internet, revues), de l'appel à présentations et des instructions aux auteurs de ces présentations (voir exemples suggérés en annexes 1 et 2) ;
- du recueil des sujets des présentations de façon à bâtir le programme scientifique du Congrès.

Chaque auteur devra lui fournir un résumé détaillé qui sera imprimé dans le *Recueil des Résumés (Abstract Book)*.

Chaque résumé sélectionné devra être accompagné du texte complet de sa présentation, avec iconographie, bibliographie et caractéristiques conformes aux *Recommandations aux Auteurs* (voir annexe 3) pour être publié dans la *Revue Internationale des Services de Santé des Forces Armées*.

Ces documents doivent être remis aux organisateurs avant la présentation orale.

Chaque participant devra recevoir, outre certains documents et/ou objets promotionnels du Congrès, le *Recueil des Résumés* des présentations scientifiques et un exemplaire du numéro spécial de la *Revue Internationale des Services de Santé des Forces Armées*.

Le CSC doit respecter les principes fondateurs du CIMM : **universalité de la médecine militaire, stricte neutralité politique, égalité de droits pour chaque État Membre, respect de l'éthique et de la déontologie médicales.** Cela doit ressortir dans le choix des communications scientifiques qui seront retenues pour être présentées lors du congrès. Le CSC aura par conséquent le devoir de veiller à ce que :

- l'on n'accepte aucune présentation constituant une prise de position politique ou une mise en cause d'un État Membre ;
- l'on ne rejette pas les travaux proposés par un État Membre en se basant sur des critères autres que ceux (scientifiques et organisationnels) énoncés ci-dessous ;
- l'on fasse un usage équitable des langues de travail officielles du CIMM (voir paragraphe V).

La sélection des présentations scientifiques qui seront retenues (conférences, tables rondes, posters), doit respecter des critères scientifiques et organisationnels très stricts.

- L'intérêt scientifique du travail proposé est le premier.
- La forme, le style, la clarté du texte viennent en second.
- Pour les présentations orales, la durée prévue de la session et le temps de parole alloué à chaque conférencier (10, 15, 20 ou 30 minutes selon les cas) détermineront le nombre maximum d'orateurs, au-delà duquel on aboutirait à un effondrement du programme du congrès par télescopage des sessions.

Le Président du Conseil Scientifique du CIMM et son équipe, doivent veiller à la qualité scientifique des communications, recueillir les textes des meilleures d'entre elles pour les faire publier dans la *Revue Internationale des Services de Santé des Forces Armées*. Ils sont responsables de l'application respectueuse des principes fondateurs du CIMM par le Comité Scientifique du Congrès.

V- LANGUES DE TRAVAIL UTILISÉES ET TRADUCTION.

Les langues officielles sont l'anglais et le français. En outre, un protocole officiel prévoit que l'espagnol joue le rôle de troisième langue de travail, utilisée au côté des deux précédentes dans les publications, dans les séances de l'Assemblée Régionale, ainsi que dans les congrès du CIMM se déroulant dans les pays hispanophones.

Pour les congrès régionaux l'usage d'au moins une des trois langues de travail officielles est obligatoire. Le pays organisateur d'un congrès régional peut prévoir l'usage d'autres langues dont la sienne. Dans ce cas, une traduction simultanée doit impérativement être assurée dans l'une des langues officielles admises par le CIMM.

Le pays organisateur est responsable de la qualité des traductions : **il a une obligation de moyens.** Il ne peut en aucun cas interdire à un intervenant d'un État Membre de s'exprimer dans une des trois langues de travail reconnues par le CIMM, au prétexte qu'il n'aurait pas été en mesure d'assurer la traduction simultanée dans une des salles où se déroule le congrès. Les présidents et les modérateurs de séances doivent veiller scrupuleusement au respect de ce libre accès à l'expression verbale, application directe des principes fondateurs du CIMM précédemment rappelés.

VI- RÔLE DES PRÉSIDENTS ET DES MODÉRATEURS SESSIONS SCIENTIFIQUES.

La bonne tenue des débats scientifiques dépend, dans une large mesure, de la compétence et de l'autorité morale et scientifique des présidents et des modérateurs des sessions scientifiques. Ils doivent constituer à chaque fois un duo harmonieux dans lequel les rôles sont clairement répartis. Cela est particulièrement important pour le déroulement des tables rondes, dont la tendance naturelle est de tourner rapidement à une juxtaposition de dialogues confus quand elles ne sont pas encadrées.

1- Le président de séance.

Le président de séance doit avoir un grade et/ou des titres universitaires et scientifiques qui assoient son autorité. Il doit en outre user effectivement de cette autorité, avec bienveillance mais fermeté.

Sa première préoccupation doit être de veiller à l'égalité de traitement des conférenciers inscrits à une session ou des congressistes intervenant dans une table ronde :

Chaque orateur doit disposer du temps de parole prévu dans le programme. Il serait inacceptable que les débordements du temps de parole des premiers intervenants d'une session réduisent d'autant celui qui est octroyé aux derniers conférenciers. Le président a tous pouvoirs pour interrompre, dès le début de la session, le conférencier qui ne respecterait pas les délais impartis à chacun. Il a le devoir d'appliquer ce pouvoir, certes **avec courtoisie**, mais **sans la moindre défaillance**.

Le fait qu'un orateur appartienne à tel Etat Membre plutôt qu'à tel autre ne saurait en aucun cas être un motif d'exception à cette règle.

La seconde préoccupation du président est de veiller à l'application des statuts du CIMM, notamment en termes de **neutralité du Comité et de respect de la dignité de chaque Etat Membre**. En cas d'atteinte portée, en cours de séance, à un de ces deux principes, le président doit user de toute son autorité pour **mettre immédiatement un terme** à ce qui serait un manquement grave aux règles de fonctionnement du CIMM.

2- Le modérateur.

Le modérateur doit être un praticien à la compétence reconnue dans le domaine qui constitue le thème de la session scientifique ou de la table ronde dont il a la charge. Cette autorité scientifique lui permettra de dominer le fond et la forme des sujets traités et d'intervenir avec pertinence pour que les participants en retirent tout le bénéfice souhaitable.

Il est le gestionnaire des discussions techniques et scientifiques qui suivent une présentation orale ou constituent l'essence d'une table ronde.

Il lance et relance les débats, gère le nombre et la durée des questions, peut décider d'écarter une question ou un commentaire qui serait totalement hors sujet.

Il s'attache à préserver d'un bout à l'autre de la session le respect de la thématique.

De concert avec le président, il veille à prévenir les bavardages désordonnés et les apartés.

VII- LOCAUX MIS À DISPOSITION.

1- Sessions scientifiques.

a) Cérémonie inaugurale et séances plénières de présentations orales.

Elles nécessitent de vastes salles de conférence ou amphithéâtres, pouvant accueillir l'ensemble des participants inscrits au congrès et de ceux invités par le pays organisateur. Ces locaux doivent comporter une estrade où seront disposés un pupitre pour les orateurs et un bureau où pourront siéger les autorités, les présidents de séance et les modérateurs.

Ils devront pouvoir accueillir la structure et les éléments pour la traduction (voir paragraphe V et VIII)

b) Séances restreintes de présentations orales.

Elles sont dédiées à des thèmes spécialisés intéressant un nombre plus réduit de participants. Ce sont donc des salles et des amphithéâtres de taille plus modeste, mais en nombre suffisant par rapport au nombre de sessions restreintes que les organisateurs ont choisi de conduire simultanément.

c) Tables rondes.

L'assistance est en général de taille plus restreinte, mais il faut tenir compte du thème de certaines tables rondes qui peut parfois attirer beaucoup de monde. Il serait préférable de disposer, pour les faibles audiences, d'une salle dont le mobilier ne soit pas fixé au sol et qui permettent à l'ensemble des assistants de se faire face. Une telle disposition facilite les débats. Il n'est pas toujours possible de disposer de tels locaux. La plupart du temps, on est donc réduit à utiliser les mêmes salles que pour les séances restreintes de présentations orales. C'est alors que le rôle du président et du modérateur de la table ronde est capital, pour discipliner et animer les débats, et entretenir le contact entre les participants.

d) Expositions de *posters*.

Ces locaux doivent être bien éclairés, suffisamment vastes pour que les participants puissent se déplacer entre les rangées de *posters* sans bousculade et s'attarder devant ceux qui les intéressent sans gêner les autres.

e) Pauses entre les sessions.

Les pauses-café sont un lieu très important en matière d'échanges scientifiques, car c'est là que se tiennent les fameuses « discussions de couloir » qui constituent un des pôles d'intérêt de tout congrès. Les locaux doivent être spacieux et les tables suffisamment nombreuses et bien disposées pour que les participants puissent accéder aux rafraîchissements proposés sans perdre un temps précieux qui viendrait empiéter sur celui réservé aux sessions scientifiques. Les locaux réservés aux pauses-café seront à proximité immédiate des salles de conférence. L'accès aux sanitaires, séparés pour les femmes et les hommes, doit être clairement indiqué. Leur nombre et leur état doivent permettre à tous les participants de bénéficier du confort qu'ils sont en droit d'exiger.

f) Bureau du Secrétariat Général du CIMM.

Le Secrétariat général du CIMM participe à tous les congrès régionaux, avec un effectif qui varie de 3 à 5 personnes. Une pièce devra être mise à disposition pour permettre d'organiser des réunions restreintes avec des personnalités, chefs de délégations et/ou délégués nationaux pendant la durée du congrès.

2- Assemblées Régionales.

Les congrès régionaux du CIMM sont l'occasion pour les chefs de délégation de se réunir au sein d'assemblées régionales.

Elles ont un objectif uniquement technique et regroupent un nombre de délégués relativement réduit (généralement entre 10 et 25 délégations). Une salle de taille moyenne doit lui être réservée, indépendamment des locaux dévolus au congrès. Cette salle doit permettre à chaque délégué de prendre place devant une table. Elle doit être dotée d'une estrade où siègera le bureau composé du Président du Groupe de Travail Régional (GTR), des Vice-présidents et du Secrétaire général du CIMM.

VIII- APPUIS AUDIO-VISUELS.

Les organisateurs du congrès doivent prévoir l'équipement nécessaire pour que les appuis audio-visuels, nécessaires aux sessions scientifiques et aux sessions des assemblées régionales, soient pleinement utilisés.

Cela inclut les ordinateurs, les logiciels, les vidéo projecteurs, les écrans (d'une surface adaptée à la taille de la salle et à l'éloignement du public, visibles de tous) et la sonorisation.

Dans les salles équipées de traduction simultanée, les écouteurs mis à disposition du public doivent correspondre aux effectifs attendus. Cet équipement est indispensable dans les salles réservées aux sessions scientifiques en séance plénière et aux délibérations de l'AG.

L'ensemble de ces équipements audio-visuels doit être testé au plus tard la veille de la cérémonie d'ouverture.

Mai 2008

Contact:

www.cimm-icmm.org

info@cimm-icmm.org

Annexe 1

Annexe 2

Annexe 3



ANNEXE 1

....ème CONGRÈS RÉGIONAL DE MÉDECINE MILITAIRE

FORMULAIRE DE RÉSUMÉS DATES LIMITES: de..... à.....

Adresse à laquelle envoyer les résumés:

Adresse postale du premier auteur

Prof. Dr. M. Mme.

Grade Militaire:

Nom:

Prénom:

Organisation:

Qualifications:

Spécialité:

Adresse:

Code Postal

Ville:

Pays:

Téléphone

Télécopie

Courriel:

Signature du premier auteur:

Veillez cocher d'abord vos préférences de présentation, puis les catégories

Orale Poster Sans préférence

Catégories	
1 ^{er} thème:	
2 ^{ème} thème:	
3 ^{ème} thème:	
4 ^{ème} thème:	

Veillez noter que la soumission de projets de présentation pour participer au congrès implique l'autorisation de reproduction, de publication et de diffusion des résumés.

ANNEXE 2

CONGRÈS RÉGIONAL DE MÉDECINE MILITAIRE INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

• Tout travail destiné à être présenté lors du ...ème Congrès Régional de Médecine Militaire, organisé sous l'égide du Comité International de Médecine Militaire, devra être soumis au :

Comité Scientifique du Congrès

Adresse postale

Site Internet: <http://www>.

- Les auteurs soumettant un résumé, n'ont pas besoin d'être enregistrés comme participants.
- Les auteurs faisant une présentation doivent être enregistrés comme participants (un résumé accepté ne donne pas droit à une inscription gratuite).
- Le formulaire doit être rempli par le premier auteur: nom, grade militaire, titres professionnels, institution, ville, pays des auteurs, doivent accompagner chaque travail. Le nom du conférencier doit être souligné.
- Le Comité Scientifique du Congrès se réserve le droit, dans certain cas, de demander au signataire d'un écrit la justification de sa qualité d'auteur.
- Toute reproduction, partielle ou intégrale, d'un article présenté dans le ...ème Congrès Régional de Médecine Militaire, doit être soumise à l'autorisation préalable du Comité International de Médecine Militaire.

• Le manuscrit sera dactylographié en simple interligne, sur le recto seulement, en police standard 10-point Times, sans espaces entre les paragraphes, avec 3 cm de marge à gauche et un maximum de 300 mots. Le résumé sera présenté en format RTF (Rich Text Format).

Il peut être soumis en ligne via le site Internet <http://www.....>, ou par courrier sur CD-Rom à l'adresse ci-dessus.

Le résumé ne peut être présenté que dans une des trois langues de travail du Comité International de Médecine Militaire : anglais, français ou espagnol.

- Le résumé ne doit comporter aucun tableau, schéma ou photo.
- Le titre doit indiquer de façon concise le contenu du résumé.
- Trois à cinq mots clés doivent être fournis, afin de faciliter l'indexation de la présentation.
- Les abréviations doivent être évitées dans le texte, sauf celles se rapportant aux unités scientifiques de mesure, dûment acceptées (unités SI). Si d'autres abréviations sont utilisées, elles doivent être précédées de la terminologie complète à laquelle elles se rapportent, lorsqu'elles sont mentionnées dans le texte pour la première fois.
- Tout résumé non conforme à ces instructions sera retourné aux auteurs.
- Les résumés adressés par télécopie ne sont pas acceptés.
- Le nombre de résumés présentés par auteur n'est pas limité; cependant, l'auteur doit garantir que la présentation sera faite si elle est sélectionnée.
- Les résumés qui ne sont pas sélectionnés pour des présentations orales seront automatiquement retenus pour les présentations de posters.
- Quand un résumé a été accepté, un document de huit à dix pages, comprenant toutes les figures, les tableaux et la bibliographie, doit être soumis au Comité Scientifique du Congrès en vue de sa publication dans la *Revue Internationale des Services de Santé des Forces Armées*, organe officiel du Comité International de Médecine Militaire.

ANNEXE 3

REVUE INTERNATIONALE DES SERVICES DE SANTE DES FORCES ARMEES RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS

- Tout travail destiné à la publication dans le numéro spécial de la *Revue Internationale des Services de Santé des Forces Armées* (RISSFA) doit être envoyé à :
Comité International de Médecine Militaire
Hôpital Militaire Reine Astrid
BE - 1120 Bruxelles (Belgique)
- Sont pris en considération les articles scientifiques, les analyses d'ouvrages ou d'articles médicomilitaires, les comptes rendus de réunions, congrès, événements scientifiques et les annonces, rédigés en français, anglais ou espagnol.
- Tous ces travaux doivent être accompagnés des noms, adresse, bref curriculum vitæ et photo du (ou des) auteurs(s). Ceux-ci reconnaissent implicitement que le document proposé n'a pas été envoyé en même temps à d'autres revues ou qu'il n'a pas été publié récemment sous le même titre.
- La Direction de la RISSFA se réserve le droit, dans certain cas, de demander au signataire d'un écrit la justification de sa qualité d'auteur.
- Toute reproduction partielle ou totale d'un article paru dans la RISSFA est soumise à l'accord préalable de l'Éditeur de cette dernière.
- Le manuscrit sera dactylographié en double interligne, marge gauche de 3 cm, 35 lignes par page, sur le recto seulement et n'excédera pas 25 pages, références bibliographiques comprises. Il sera envoyé format A4 (Word, Arial 12), soit par e-mail à l'adresse suivante : edition@cimm-icmm.org ou par voie postale sur CD-Rom accompagné d'une épreuve papier.
- Le résumé de l'article rédigé en français et anglais (espagnol ad libitum) ne dépassera pas 150 mots, et sera accompagné de la traduction du titre dans ces deux langues.
- Il est indispensable de fournir 3 à 5 mots-clés en anglais et en français afin de faciliter l'indexation de l'article.
- Les abréviations doivent être évitées dans le texte, sauf celles se rapportant aux unités scientifiques de mesure, dûment acceptées (unités SI). Si d'autres abréviations sont utilisées, elles doivent être précédées de la terminologie complète à laquelle elles se rapportent, lorsqu'elles sont mentionnées dans le texte pour la première fois.
- Les abréviations doivent être évitées dans le texte, sauf celles se rapportant aux unités scientifiques de mesure, dûment acceptées (unités SI). Si d'autres abréviations sont utilisées, elles doivent être précédées de la terminologie complète à laquelle elles se rapportent, lorsqu'elles sont mentionnées dans le texte pour la première fois.
- Les références seront inscrites dans l'ordre dans lequel elles paraissent dans le texte et indiquées par des chiffres arabes, entre parenthèses. Elles seront mentionnées comme suit :
 1. *Pour un périodique* : nom et initiales des prénoms de tous les auteurs, titre de l'article (dans la langue originale), nom du périodique, année, volume, page initiale et page finale de l'article.
 2. *Pour un livre* : nom et initiales des prénoms du ou des auteurs, titre du livre, nom de la maison d'édition, ville et année de publication, pages correspondant à la citation.