

Directives pour l'organisation des congrès internationaux patronnés par la CIHM

1. Préparation

1.1. Généralités

- 1.1.1. Le Bureau de la Commission internationale d'histoire militaire (CIHM) définit les congrès internationaux patronnés par la CIHM, en principe un par année, en lui attribuant un numéro d'ordre. Les commissions nationales organisent librement des colloques nationaux qui ne sont pas touchés par ces directives.
- 1.1.2. La CIHM dispose de fonds qui sont principalement réservés à des publications traitant de thèmes généraux d'histoire militaire. En principe, elle ne subventionne pas un colloque, national ou international, organisé par une commission nationale ou la publication d'actes.
- 1.1.3. Dans la mesure du possible, le thème d'un congrès de la CIHM doit être susceptible d'intéresser l'ensemble des commissions nationales. Il est défini d'entente avec le bureau de la CIHM. Selon les statuts de la CIHM (art. 2), un congrès a pour but "d'encourager et de coordonner les recherches d'historiens militaires dans un esprit d'entente internationale afin que ces chercheurs puissent mieux se connaître et confronter les résultats de leurs travaux."
- 1.1.4. Le congrès de la CIHM comprend les éléments suivants:
 - a) Une séance d'ouverture officielle.
 - b) Si le congrès comprend une première et une seconde section (*Track I et II*), chaque commission nationale a droit au moins à une communication dans la première section. Les communications sont présentées dans une des langues officielles de la CIHM.
 - c) La seconde section comprend des communications, une ou plusieurs tables rondes, des présentations de films. Elle doit offrir une traduction simultanée dans au moins une des langues officielles de la CIHM. Les communications de la seconde section sont choisies en fonction de leur valeur scientifique.
 - d) L'assemblée générale de la CIHM.
 - e) La séance de clôture officielle avec résumé du congrès.

1.2. Choix des communications

- 1.2.1. Les organisateurs prévoient un programme qui fixe la durée de chaque communication et qui donne aux commissions nationales la possibilité de proposer une ou plusieurs communications.
- 1.2.2. Le choix des auteurs de communication, la garantie du niveau scientifique de leur travail sont de la compétence des commissions nationales qui remettent aux organisateurs la liste et le thème des communications des membres qu'elles ont retenus. Aucun membre d'une commission nationale ne propose directement une communication aux organisateurs.
- 1.2.3. Chaque commission nationale ayant droit à au moins une communication dans la première section (*Track I*), les temps de parole restants sont attribués en fonction du nombre total de communications parvenues à la commission organisatrice, de la présence de la délégation nationale lors des cinq précédents congrès, de l'intérêt de la communication pour le thème du congrès, de la réputation scientifique de l'auteur.
- 1.2.4. Dans la mesure du possible, la version écrite des communications proposées, qui n'ont pas pu être présentées oralement pendant le congrès, est publiée dans les actes du congrès.

1.3. Inscriptions

- 1.3.1. Une information concernant le colloque, qui débouche sur des inscriptions provisoires, fixe entre autres le droit d'inscription par participant et par accompagnant, les prix des différentes activités pendant le colloque, du programme prévu pour les accompagnants, des excursions d'avant et

d'après colloque. Dans ce document figure l'adresse du secrétariat du colloque, avec numéro de téléphone, de fax, les données concernant le courrier électronique Internet.

- 1.3.2. Participants et accompagnants s'inscrivent définitivement au colloque au moyen d'une formule officielle mise au point par les organisateurs. Ceux-ci fixent une date-limite pour le retour de ces formules. Après ce délai, les organisateurs ne sont plus à même de garantir qu'il restera suffisamment de places disponibles dans les hôtels, aux manifestations et aux excursions.
- 1.3.3. Dans la mesure du possible, les commissions nationales facilitent l'hébergement des participants à leur congrès; elles offrent une liste d'hôtels avec un large éventail de prix qui ne découragent pas de jeunes chercheurs qui se déplacent souvent à leurs frais.

1.4. Documents requis des auteurs de communication

- 1.4.1. Dans les délais fixés par les organisateurs, les auteurs de communication envoient à l'organisation du congrès
 - leur curriculum vitae,
 - la version orale de leur communication (à l'intention des interprètes),
 - la version écrite de leur communication
- 1.4.2. La version écrite de la communication, au maximum 20 pages dactylographiées de 2400 signes (notes et annexes incluses), prête pour l'impression, est envoyée selon les directives des organisateurs.
- 1.4.3. La version écrite de la communication est "saisie au kilomètre". On y introduit uniquement les fins de paragraphes et les espaces entre les paragraphes. En revanche, on n'y introduit aucun ordre de mise en page (marge, justification, césure des mots, interlignes), aucun ordre concernant le "style" des caractères (gras, maigre, italique, soulignement). Les notes figurent en fin d'article. Les indications concernant la mise en page ou le type de caractères sont à reporter à la main sur la sortie "Imprimante".

2. Colloque proprement dit

2.1. Administration

- 2.1.1. Les personnes qui se sont acquittées du droit d'inscription "Participant" ou "Accompagnant" peuvent prendre part aux séances de travail, ainsi qu'à toutes les réceptions gratuites mises sur pied par le comité d'organisation. Le badge et les cartes d'invitation aux réceptions font office de laisser-passer.
- 2.1.2. La liste définitive des participants, comprenant nom, prénom et adresse, sera remise durant le congrès.
- 2.1.3. Pour chaque séance de travail, le secrétariat du congrès met à disposition des participants une photocopie du texte de la communication présentée.
- 2.1.4. Les excursions pour les accompagnants, dont le prix est compris dans la finance d'inscription du congrès, sont réservées aux accompagnants mais payantes pour les autres personnes qui voudraient y participer.

2.2. Programme scientifique

- 2.2.1. Chaque participant reçoit un programme scientifique dans lequel
 - la langue utilisée pour le titre de la communication indique la langue dans laquelle celle-ci sera présentée en séance,
 - la durée des communications et des discussions est définie.
- 2.2.2. Dans la mesure du possible, l'ordre de présentation des communications tient compte d'un plan

thématique ou chronologique.

- 2.2.3. Les tables rondes sont organisées par la commission nationale, en accord avec l'Exécutif de la CIHM.

2.3. Traduction simultanée

Pour la séance d'ouverture officielle, les communications de la première section (*Track I*), l'assemblée générale et la séance de clôture, la traduction simultanée est assurée en au moins deux langues officielles de la CIHM.

3. Actes du colloque

- 3.1. Dans les actes, les textes rédigés par des auteurs obligés de s'exprimer dans une autre langue que leur langue maternelle sont, si nécessaire, revus et corrigés.
- 3.2. Tous les participants, inscrits régulièrement au congrès, reçoivent gratuitement, par le canal de leur commission nationale, un exemplaire des actes. Quelques exemplaires sont prévus pour la commission nationale. Pour leurs besoins personnels, les participants et les commissions peuvent passer commande contre paiement d'exemplaires supplémentaires à un prix fixé par l'organisateur.
- 3.3. Le secrétaire général de la CIHM fournit à l'éditeur des Actes une liste de distribution diffusion qui est contraignante.

4. Approbation

Ces directives ont été approuvées par la conférence des présidents des commissions nationales de la CIHM lors de sa séance du 6 août 2004 à Rabat.