



Impérative

Revision 2015
(remplace l'édition 2014)

1. Définition du document

1.1 Statut du document

Le statut du document (proposition, avant-projet, projet) est indiqué en haut à gauche sous le cadre d'entête avec la date de rédaction (mois/année) ainsi que le nom du responsable. Pour les projets de révision de NEM existantes le nom du responsable est indiqué sous l'année d'édition.

1.2 Nom du fichier informatique

Le document est dénommé comme suit :

nem	xxx	—	fr	—	e	—	yymmdd	—	zzz
			Langue allemand de français fr anglais en		Statut proposition p projet e revision r		Date inversée		Auteur (nom de famille)

Remarque : Pour les traductions sous la responsabilité des fédérations nationales, les abréviations peuvent être reprises de la norme ISO 629-1 code alpha 2.

1.3 Mise en exergue des corrections

En cas de révision d'une version existante d'un document, les corrections et/ou les modifications par rapport à une version précédente sont présentées dans une autre couleur de texte (en principe en rouge).

2. Formatage

2.1 Propositions, avant-projets et projets

Les propositions, avant-projets et projets sont à élaborer comme suit, **sans formatage automatique**, cela inclut des :

- retraits automatiques,
- énumérations automatiques,
- notes bas de pages automatiques,
- division syllabique automatique,
- changement de paragraphe automatique,
- changement de page automatique.

Si possible il faut utiliser le format de la NEM 002, annexe 3i. Si ce n'est pas possible on peut élaborer des propositions et dessins avec :

Format standard
Police Arial
Taille de police 11p, aligné à gauche.

2.2 Documents définitifs

Le formatage du document définitif est fait par le secrétaire de la CT.