

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	—	D	R	yymmdd	zzz
			Langue D allemand F Français E Anglais	Statut P proposition E Projet R Revision	Date inversée	Auteur (nom de famille)

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** :

Format standard
Police Arial
Taille de police 11
Aligné à gauche

Séparer les § par des lignes vides
Pas de trait d'union
Numérotation des pages en bas à droite

2.2 Documents définitifs

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