



Normes Européennes Modélisme

**Règles pour la rédaction de NEM,  
prescriptions de présentation (layout)**

**Annexe 1  
à la NEM  
002**  
1 Page

Impérative

**Edition 2014**  
(remplace l'édition 2010)

## 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	e	—	yymmdd	—	zzz
			Langue allemand <b>d</b> français <b>f</b> anglais <b>e</b>	Statut proposition <b>p</b> projet <b>e</b> revision <b>r</b>		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**, 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.