



1. But de la norme

Cette norme règle le traitement des documents internes de la commission technique du projet initial en passant par les phases suivantes; traitement, traduction, révision terminale et la publication définitive des feuilles NEM. ¹⁾

Ainsi sont arrêtés en particulier la marche à suivre du traitement et le formatage du document de travail définitif.

2. Règles de base

Les documents de base sont essentiellement réalisés au format Word.

La suite du traitement de doc. Word est

De la compétence exclusive de l'auteur du projet, cas échéant de la révision (selon NEM 002), celle du traducteur et du secrétaire de la CT pour ce qui est de la finalisation du document.

Les projets et documents de travail peuvent être transmis à toutes les autres personnes participantes, membres CT, représentants de l'industrie ou collaborateurs compétents, mais seulement au format PDF. Ceci évite la présence de différentes versions Word dont l'autorisation ne peut pas être maîtrisée.

Les positions au sujet des projets et documents de travail peuvent être délivrés sans autres. Les remarques et commentaires éventuels peuvent être inclus par la fonction „Notice“ dans les documents PDF, sans influence sur le document original. Les rédacteurs ou le secrétaire CT incluent les modifications dans le fichier Word respectif.

Lors de chaque traitement d'un document, il impératif d'actualiser la date et si nécessaire le nom du commettant dans du document du fichier traité.

Si exceptionnellement une transmission sous la forme de fichier Word s'avère indispensable pour permettre aux fédérations, producteurs et éditeurs de DVD de travailler, cette opération n'est de la compétence que du chef de la CT. Il doit veiller à l'usage exclusivement interne des buts susmentionnés en interdisant toute utilisation abusive des fichiers Word.

¹⁾ Le déroulement administratif dans le temps du traitement voir la NEM 002.

3. Description du processus de traitement et de transmission

