



## 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 :

<b>NEM</b>	<b>xxx</b>	<b>_</b>	<b>D</b>	<b>R</b>	<b>yymmdd</b>	<b>zzz</b>
			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.