

## Les formats de fichiers

### Bon à savoir

L'information numérique est :

- volatile, indépendante de son support
- codée et lisible uniquement grâce à l'interaction de logiciel et de matériel informatique

### Bon à savoir

La production documentaire dans un environnement numérique est soumise à 3 contraintes :

- Le matériel
- Le format
- Le support

### Définition

**Format** : manière dont les données sont codées pour présenter le document de manière **intelligible**.

### Quelles questions se poser ?

Le format est-il pérenne ou va-t-il disparaître à court ou moyen terme (obsolescence) ?

Disposerons-nous toujours, dans 10 ou 20 ans, de logiciels permettant de lire les données dans ce format ?

### Quels sont les différents types de format ?

- **Format propriétaire** : format défini par une entreprise ou un propriétaire privé qui dispose des droits de propriété intellectuelle ou du copyright correspondant
- **Format publié** : ses spécifications sont publiées et accessibles à tous sans restriction
- **Format ouvert** : format publié et libre de droit, sans restriction d'usage et de mise en œuvre
- **Format standardisé** : format conforme à un standard

Un format peut appartenir à plusieurs des catégories.

Exemples :








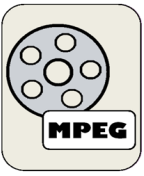



- Un format propriétaire peut être ouvert et standardisé
- Un format publié peut être un format propriétaire

### Quels formats pour un accès aux données le plus longtemps possible ?

- Privilégier des formats répandus et standardisés
- Choisir des formats ouverts plutôt que propriétaires : en cas de changement ou de fin d'exploitation d'un logiciel, les données issues d'un format propriétaire ne seront plus exploitables

# Archives électroniques : Fiche pratique

## Tableau récapitulatif des formats de fichier

Type de fichier (exemples de formats natifs)	Format(s) conseillé(s)	Formats possibles
<b>Documents textuels</b> (DOC, ODT, SXW, RTF ...)	PDF/A 	ODF / XML / TXT / PDF
<b>Présentations, diaporamas</b> (PPT, PPS, ODP, SXI ...)	PDF/A 	
<b>Tableaux, feuilles de calcul, bases de données</b> (XLS, SXC, ODS)	XML 	
<b>Images</b> (GIF, BMP, PSD ...)	  <b>JPEG</b> <b>JPEG 2000</b> (avec compression)	TIFF (pour conservation sans perte de qualité), PNG
<b>Audio</b> (AIFF, WAV, WMA, SND, MIDI ...)	<b>MP3</b> (avec compression)  <b>WAVE</b> (sans compression) 	OGG
<b>Données vidéo</b> (WMV, AVI, OGM, FLV ...)	<b>MPEG</b> 	OGG / MJPEG2000
<b>Cartographie, plans</b>	   <b>SVG</b> <b>CGM</b> <b>PDF/A</b>	DXF (pour le partage)