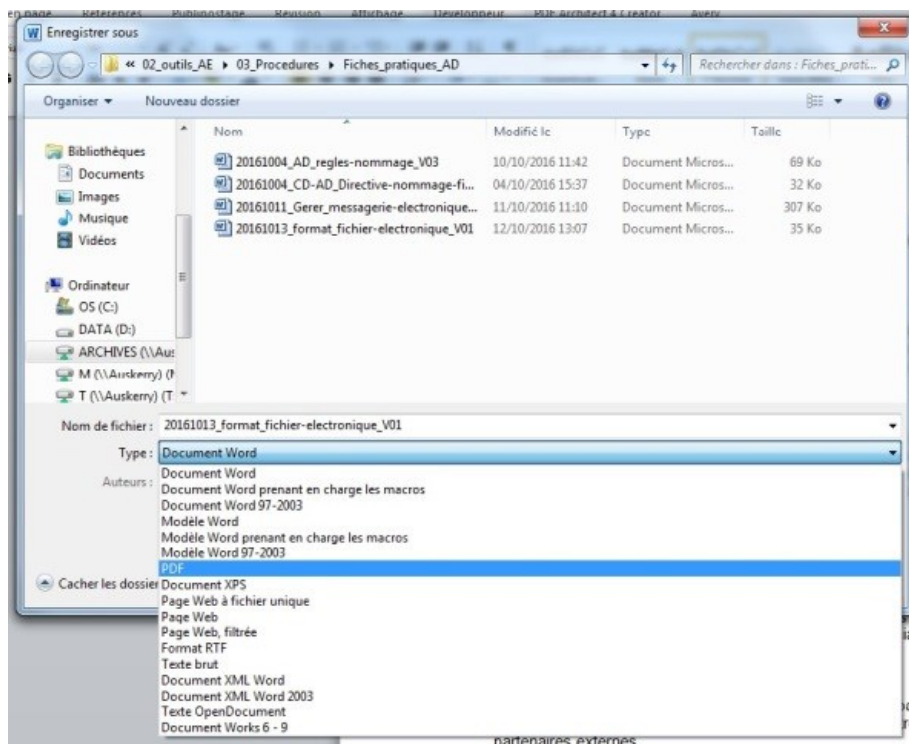


Qu'est-ce qu'un format ?

Le format est la manière utilisée en informatique pour représenter et stocker des données. C'est une convention utilisée pour représenter des données, c'est-à-dire des informations représentant un texte, une page, une image, un son, un fichier exécutable...

Par stockage à long terme, on entend un stockage sur plus de 5 ans.

Le choix du format d'enregistrement d'un document n'est pas anodin. Il dépend par défaut du logiciel de création du document. Néanmoins, il est essentiel dans certains cas de privilégier un format durable. Les logiciels permettent souvent de choisir le format d'enregistrement (fonction Enregistrer sous / liste déroulante « type de fichier »)



1. Pourquoi choisir un format ?

- Pour faire face au risque **d'obsolescence** des formats.
En informatique, un format évolue constamment au gré des nouvelles versions de logiciels et il peut également disparaître selon la politique commerciale de l'éditeur. Le risque de perte d'information est donc important.
- Parce que certains formats sont très **spécifiques** et peu répandus.
Cela pose un problème si le document créé a vocation à être partagé, notamment avec des partenaires externes.

On choisit donc un format selon le type de données et les usages.

Faut-il éviter les formats que l'on utilise au quotidien (doc, xls, ppt,...) ?

Les formats bureautiques classiques utilisés quotidiennement sont adaptés à la création de documents et au travail courant, notamment en interne. La question du choix d'un format durable ne se pose que lorsque le document créé a vocation à être gardé longtemps et/ou à être largement partagé et diffusé.

Pour résumer, on a affaire à deux grandes catégories de documents :

- Les documents de travail. Ils sont destinés à être modifiés régulièrement, ont une durée de validité courte, ne sont pas ou peu diffusés (équipe, service, groupe projet). Ils représentent la majorité des documents créés et le choix du format n'est pas indispensable.

Exemples : plannings, brouillons, documentation de travail, versions successives d'un document à valider,...

- Les documents de référence. Il s'agit de versions définitives et/ou validées, ils ont une durée de validité longue et sont destinés à être largement diffusés (direction, collectivité, partenaires externes, public). Ils représentent la minorité des documents créés, mais le choix de leur format est primordial.

Exemples : arrêtés, documents qualité, communiqués de presse, notes de service...

Dans ce cas, il faut donc **privilégier un format durable** (pérenne).

Le format des fichiers bureautiques diffère selon le stade de leur cycle de vie

Type de fichier	Cycle de vie	Format
Bureautique	Archives courantes (le document a une utilité quotidienne)	Word, Excel, Powerpoint, PDF 1.4
	Archives intermédiaires (le document garde une valeur d'information et ou probatoire)	
	Archives définitives (le document a une utilité historique)	PDF/A

2. Qu'est-ce qu'un format durable ?

Le format parfait n'existe pas. Cependant, un certain nombre de caractéristiques, qui peuvent se cumuler, renforce la confiance et la maîtrise de la pérennité des documents :

- **Ouvert** : son mode de représentation a été rendu public par son auteur et aucune entrave légale ne s'oppose à sa libre utilisation (droit d'auteur, brevet).
Exemples : OpenDocument Text (.odt), Image simple, PNG (.png)
- **Publié** : Il s'agit de formats propriétaires, donc non libres, mais dont les spécifications sont publiées.
Exemple : Document imprimable, Document PDF (.pdf)
- **Largement répandu** : dispose d'une large communauté d'utilisateurs qui partage les mêmes intérêts vis-à-vis de ce format (évolution, diffusion,...).
Exemples : Microsoft office (.doc, .xls, ppt), Autocad (.dwg)
- **Normalisé** : ses spécifications sont non seulement publiées, mais aussi normalisées (NF, ISO,...). Cela rend théoriquement possible la recreation du format s'il venait à disparaître.
Exemple : Page web (html), format ouvert non propriétaire

3. Quels formats durables sont à privilégier ?

Ce tableau récapitule les formats recommandés pour la conservation et la diffusion des documents bureautiques les plus courants. Ces préconisations sont d'ordre général et peuvent donc évoluer suivant des problématiques particulières (contraintes techniques par exemple).

Type de fichier (exemples de formats natifs)	Formats recommandés	Formats possibles
Documents textuels (DOC, ODT, SXW, RTF...)	PDF/A	ODF XML PDF
Présentations, diaporamas (PPT, PPS, ODP, SXI...)	PDF/A	
Tableaux, feuilles de calcul (XLS, SXC, ODS...)	XML (risque de perte si tableau complexe, type tableaux croisés dynamiques)	PDF PDF/A (pour diffusion/communication)
Images (GIF, BMP, PSD...)	JPEG	TIFF (pour conservation sans perte de qualité) PNG
Audio (AIFF, WAV, WMA, SND, midi...)	MP3	OGG
Vidéo (WMV, AVI, OGM, FLV...)	MPEG	OGG MJPEG2000 H.264 (MPEG-4 AVC) pour la haute définition
Plans vectoriels (DWG)	SVG CGM	DXF (pour le partage)

Remarques sur le PDF/A

Le PDF est fortement recommandé pour les archives courantes et intermédiaires pour figer, distinguer et diffuser les versions définitives ou validées.

PDF/A est une version standardisée du PDF. Son usage est très répandu pour conserver et échanger des documents numériques, sur le long terme. Il est fidèle aux documents originaux.

- Le PDF/A est obtenu en utilisant la fonction « Fichier>Enregistrer-sous» de Word puis en sélectionnant le « type » PDF. Le PDF ainsi réalisé indique (dans les propriétés) que celui-ci est un PDF/A-1a, (type de PDF requis par le Service Interministériel des Archives de France pour l'archivage définitif des documents bureautiques).

